



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

2025-2027



Comune di Fiorenzuola d'Arda (PC)





Sommario

Premessa.	5
Riferimenti normativi.	5
Capitolo I.	9
Scheda anagrafica dell'Amministrazione.	10
1.1. Analisi del contesto esterno.	10
1.2. Analisi del contesto interno.....	10
1.2.1. Organigramma dell'Ente.	11
1.2.2. La mappatura dei processi.	11
Capitolo II.	13
2.1. Valore pubblico.	14
2.2. Performance.....	29
2.2.1. Performance individuale.	29
2.2.2. Performance organizzativa di Struttura.	29
2.2.3. Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.....	29
2.2.4. Accessibilità fisica e digitale.	40
2.2.4.1. Le disposizioni del Comune di Fiorenzuola d'Arda in attuazione del D.Lgs. n. 222/2023.	40
2.2.4.2. Obiettivi per l'accessibilità fisica.	40
2.2.4.3. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	40
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.	47
2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.	47
2.3.2. Sistema di gestione del rischio.....	52
2.3.3. Gli obiettivi specifici per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	53
2.3.4. Programmazione della trasparenza.	62
2.3.5. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	62
Capitolo III.	64
3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.	65
3.1.1. Funzionigramma.	65
3.1.2. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2024.....	71
3.1.3. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.	72
3.1.4. Modello rappresentazione del profilo di ruolo.	72
3.1.5. Piano delle azioni positive.....	85
3.1.6. Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	91
3.2. Organizzazione del lavoro agile.	92
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.	93
3.4. Piano della Formazione.	103
Capitolo IV.	112
Elenco dei documenti allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del	
Comune di Fiorenzuola d'Arda.....	116





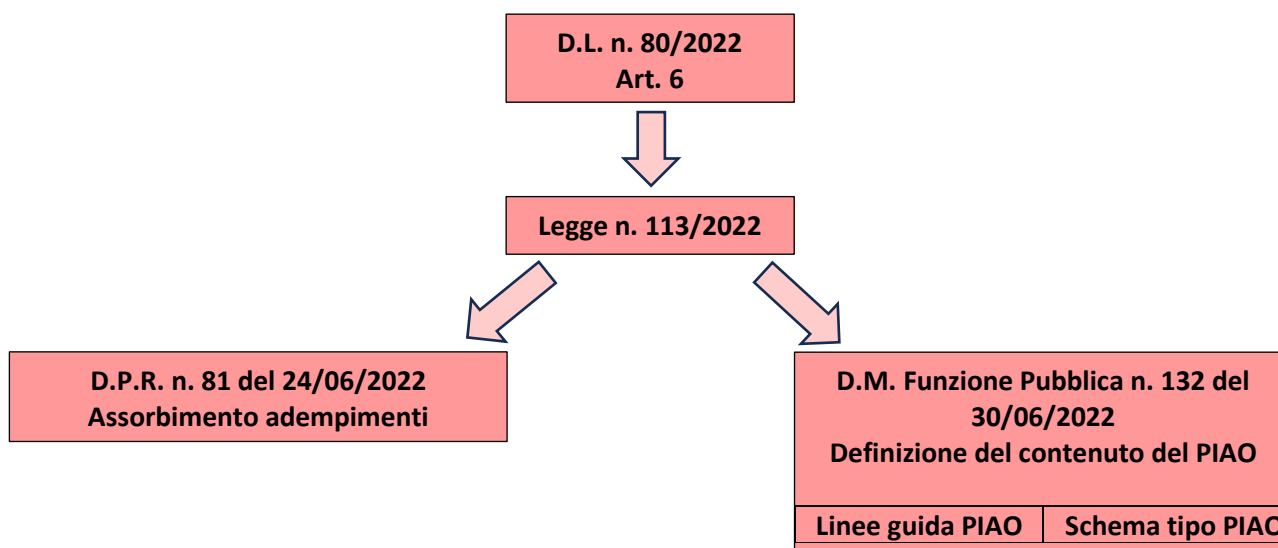
Premessa.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi.

Il quadro normativo di riferimento per l'elaborazione e adozione del PIAO parte dall'**articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla **Legge 6 agosto 2021, n. 113** che ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Quindi il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022**, entrato in vigore il 15 luglio 2022, ha provveduto all'armonizzazione della normativa; mentre il **Decreto Ministeriale della Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre ha provveduto alla definizione dello schema di PIAO tipo.



Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, all'art. 1, comma 1 dispone: «sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:»

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165¹;

¹ Predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Spetta alle amministrazioni, ciascuna in base alle proprie competenze, dare attuazioni a quanto previsto nel Piano delle azioni concrete.



- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244²;
 - Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Sempre all'art. 1, comma 1 si precisa che tale clausola soppressoria assume efficacia "[...] per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti". A partire pertanto dall'entrata in vigore del D.P.R. n. 81/2022 (15 luglio 2022), non è più possibile per le Amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO, procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma. Sempre all' art. 1, ma al comma 2 del DPR 81/2022 «Armonizzazione» i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui al capoverso precedente, sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- Il Piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRDS).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;

² Disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019



- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il Regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre e prevede che il PIAO risulti strutturato in quattro sezioni, come di seguito dettagliato:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'Amministrazione. Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

2.1. Valore pubblico. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

2.2. Performance: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione;

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

3. Organizzazione e capitale umano, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

3.1. Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

3.2. Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.



4. *Monitoraggio*, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti. Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Capitolo I.

Scheda anagrafica dell'Amministrazione comunale



La Sala dell'Orologio all'interno del Municipio di Fiorenzuola d'Arda



Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Denominazione dell'Ente	Comune di Fiorenzuola d'Arda
Sindaco in carica	Geom. Romeo Gandolfi
Assessori in carica	Paola Pizzelli (Vicesindaco, con deleghe a Sanità, Pari Opportunità, Politiche socio-sanitarie del Distretto di Levante, Politiche della famiglia, Disabilità e Servizi sociali); Massimiliano Morganti (con deleghe a Lavori pubblici, Patrimonio, Cultura, Biblioteca, Associazioni e Sport); Franco Brauner (con deleghe a Viabilità, Agricoltura, Urbanistica ed Edilizia privata); Marcello Minari (con deleghe a Sviluppo economico e industriale, Bilancio, Personale, Commercio, Fiere e mercati); Elena Grilli (con deleghe a Pubblica istruzione, Politiche giovanili e Ambiente).
Numero di dipendenti al 31.12.2024	85 (83 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato), di cui 79 a tempo pieno e 6 part-time
Numero di abitanti al 31.12.2024³	14.858
Indirizzo	Piazzale San Giovanni, 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)
Indirizzo di posta elettronica	segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it
Indirizzo di posta elettronica certificata	protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it
Codice fiscale/Partita IVA	00115070336
Numero di telefono	0523-9891
Sito web istituzionale	www.comune.fiorenzuola.pc.it
Pagina di Facebook	Comune di Fiorenzuola d'Arda
Account di Instagram	@comunedifiorenzuoladarda
Stemma	Lo Stemma del Comune di Fiorenzuola d'Arda raffigura uno scudo rosso con tre rose d'argento, disposte 2-1 con ornamenti esteriori da Città, raffiguranti nella parte superiore una corona turrita formata da un cerchio d'oro aperto da otto pusterle (cinque visibili) con due cordonate a muro sui margini sostenente otto torri (cinque visibili), riunite da cortine di muro, il tutto d'oro e murato di nero; nella parte inferiore un ramo di quercia e un ramo d'alloro incrociati fra loro ⁴ .
Gonfalone	Il Gonfalone del Comune di Fiorenzuola d'Arda consiste in un drappo trinciato di rosso e bianco, riccamente ornato di ricami d'oro e caricato dello stemma comunale con l'iscrizione centrata in oro con la dicitura dorata "Città di Fiorenzuola d'Arda" ⁵ .

1.1. Analisi del contesto esterno.

Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella Sezione Strategica della [Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027](#), approvata mediante Deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 19/12/2024.

1.2. Analisi del contesto interno.

Per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella Sezione Strategica della [Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027](#), approvata mediante Deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 19/12/2024.

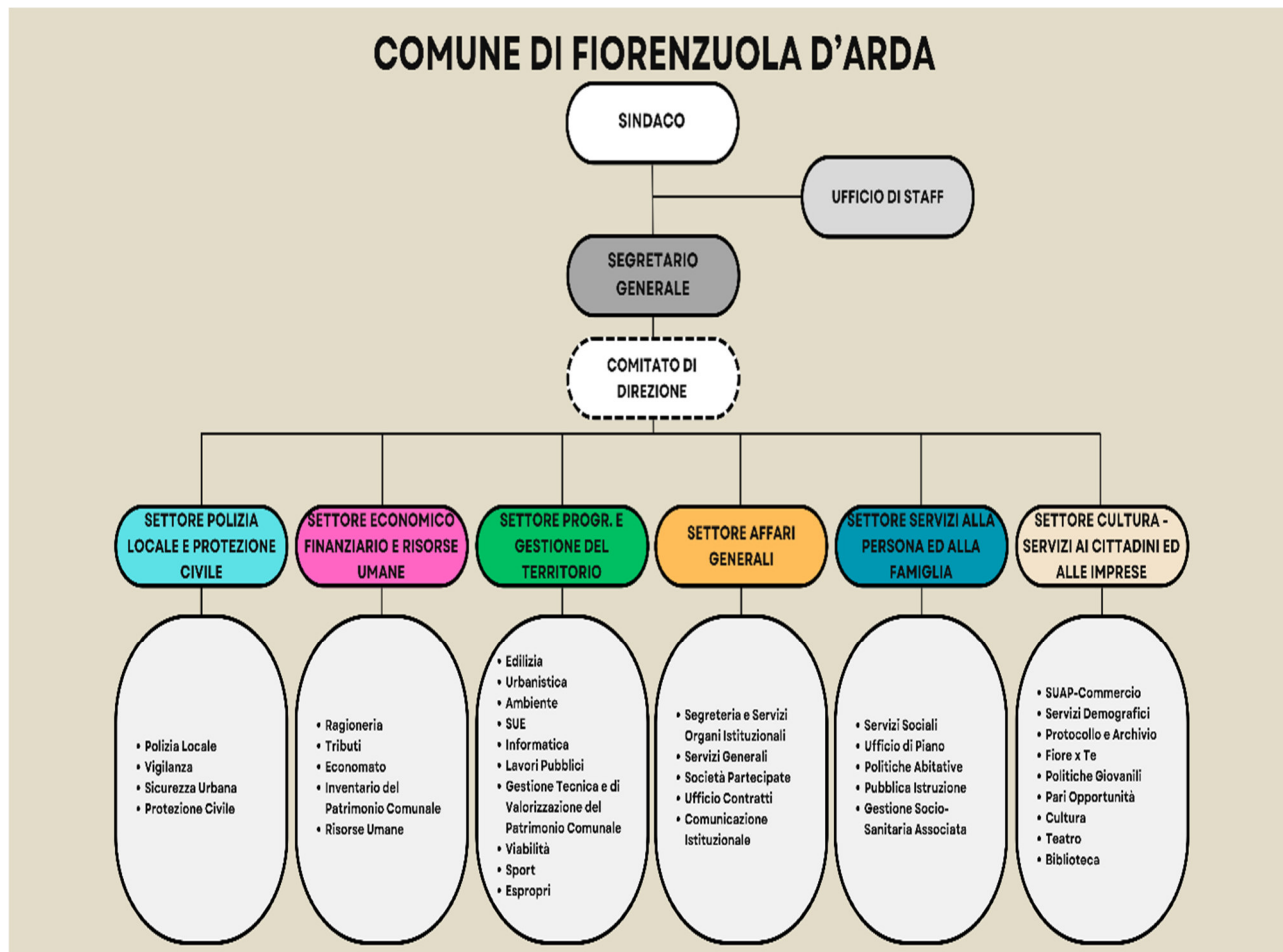
³ Dato dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

⁴ Descrizione tratta dallo Statuto del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

⁵ Descrizione tratta dallo Statuto del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

1.2.1. Organigramma dell'Ente.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 16/11/2023.



1.2.2. La mappatura dei processi.

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

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

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di un Settore, fra i Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.



Settore	Numero di processi mappati
Settore Affari generali	7
Settore Polizia locale e protezione civile	2
Settore Economico-finanziario e risorse umane	23
Settore Servizi alla persona e alla famiglia	10
Settore Programmazione e gestione del territorio	41
Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	24
Processi trasversali	45
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	1
Totale dei processi mappati	153

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero di processi mappati
A) Acquisizione e gestione del personale	19
B) Contratti pubblici	40
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	19
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	16
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	22
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8
G) Incarichi e nomine	4
H) Affari legali e contenzioso	4
I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	13
J) Gestione rifiuti	5
K) Pianificazione urbanistica	3
Totale dei processi mappati	153

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati 2.3.-01 "Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda" e 2.3.-02 "Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi".

Capitolo II.

Valore Pubblico, performance e anticorruzione



Fiorenzuola d'Arda, Piazza San Francesco



2.1. Valore pubblico.

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha individuato i seguenti 7 obiettivi di Valore Pubblico, di cui si riporta sinteticamente ora la descrizione, lo "slogan" che lo caratterizza e la strategia di realizzazione.

Numero dell'obiettivo di Valore Pubblico	Obiettivo di Valore Pubblico	Slogan	Strategia
1	Sviluppo sostenibile e valorizzazione del territorio	<i>"Un territorio più attivo, più vivo, più nostro"</i>	Riqualifichiamo gli spazi urbani, valorizziamo il commercio locale e creiamo un ambiente più sostenibile per le generazioni future.
2	Salute, sicurezza e benessere per tutti	<i>"Salute e sicurezza: le nostra priorità"</i>	Sosteniamo una rete di servizi sanitari più accessibili ed efficienti, completando la "Cittadella sanitaria" con la Casa della Salute: assicuriamo un supporto costante alle fasce più vulnerabili della comunità, una presenza fissa sul territorio per garantire la sicurezza dei nostri cittadini e un'adeguata ed efficiente struttura per la gestione del servizio di tutela dei minori.
3	Promozione della cultura, dello sport e della coesione sociale, con attenzione ai giovani	<i>"Giovani, cultura e sport: energia per la comunità"</i>	Facciamo della cultura e dello sport i motori della coesione sociale, creando spazi di condivisione e opportunità per tutti, con particolare attenzione alla fascia giovanile della nostra Comunità.
4	Crescita economica inclusiva e innovazione	<i>"Innovare per crescere, includere per prosperare"</i>	Investiamo nell'innovazione, nella formazione e nel commercio per stimolare una crescita economica sostenibile e inclusiva.
5	Innovazione e sostenibilità nella gestione del patrimonio pubblico / demanio	<i>"Un patrimonio pubblico efficiente, per una città più smart"</i>	Riqualifichiamo gli edifici pubblici, miglioriamo la gestione delle risorse e creiamo infrastrutture sportive e culturali moderne.
6	Servizi Pubblici e Innovazione	<i>"Servizi migliori, per una città più efficiente"</i>	Rinnoviamo le infrastrutture scolastiche e comunali, introducendo innovazioni tecnologiche e migliorando l'efficienza dei servizi per rispondere alle esigenze della comunità
7	Garantire un'amministrazione comunale accessibile, trasparente e orientata alla prevenzione della corruzione, promuovendo la fiducia dei cittadini e l'efficienza dei servizi	<i>"Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"</i>	Digitalizzare e semplificare i processi, garantire la trasparenza delle informazioni, prevenire la corruzione e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini per un'amministrazione efficiente e inclusiva

Di seguito invece verrà riportato nel dettaglio, per ogni obiettivo:

- gli indicatori da monitorare per verificarne il raggiungimento;
- gli obiettivi strategici ad esso collegati;
- gli obiettivi operativi ad esso collegati (in quanto discendenti dagli strategici).



Nella sottosezione 2.2 dedicata alla Performance verranno invece indicati gli obiettivi di performance, tratti dal Piano della Performance dei Responsabili, che sono strettamente funzionali alla realizzazione del Valore Pubblico cui sono associati.

Infine, per questo PIAO 2025 - 2027, si rileva che soltanto il Valore Pubblico 3 per l'anno 2025 non ha alcun indicatore di risultato, in quanto ad analizzare il Piano della Performance di ogni singolo responsabile non si sono riscontrati obiettivi direttamente collegabili agli obiettivi operativi (e quindi strategici) che sono stati associati al suddetto obiettivo di Valore Pubblico.

Tale obiettivo verrà pertanto inserito in programmazione nel 2026.

Valore pubblico, performance e
anticorruzione



Valore pubblico 1 (VP1): "Un territorio più attivo, più vivo, più nostro"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Sviluppo sostenibile e valorizzazione del territorio	Riqualifichiamo gli spazi urbani, valorizziamo il commercio locale e creiamo un ambiente più sostenibile per le generazioni future	Sprega	Trento		1	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

Indicatori di Valore Pubblico 1

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP1	Eventi organizzati all'interno del tessuto urbano	N	Aumento	+	20,00			20			

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 1

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Valorizzazione del Centro Commerciale Naturale	2025-2027	Sprega	Interni: Trento, Polizia Locale. Esterni: Associazioni Volontariato, Culturali, di Categoria del Commercio ed Artigianato	100,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 1

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Valorizzare il Centro commerciale naturale con iniziative di marketing mirate ad aumentare la visibilità dei negozi sui social	Sprega	100,00%



Valore Pubblico 2 (VP2): "Salute e sicurezza: le nostra priorità"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Salute, sicurezza e benessere per tutti	Sosteniamo una rete di servizi sanitari più accessibili ed efficienti: assicuriamo un supporto costante alle fasce più vulnerabili della comunità, una presenza fissa sul territorio per garantire la sicurezza dei nostri cittadini	Dordoni	Rigolli	2025 - 2027	4	0,00%	0	0,00%	0	0,00%



Indicatori di Valore Pubblico 2

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP1	Minori presi in carico prima della sentenza di affidamento	%	Aumento	-	78%			80%			
2025	IVP2	Nuove assegnazioni rispetto alla saturazione degli alloggi	%	Riduzione	-	220 + 5		Gli alloggi totali sono 227	220+ 5 + 2			
2025	IVP3	Sanzioni per transito in ZTL camion	N	Aumento	+	9,00		L'anno scorso la ZTL non era operativa; la ZTL sarà su un solo varco, lasciandone 3 al presidio degli Agenti	400,00	300,00	200,00	
2025	IVP4	Sanzioni CdS per mancata revisione o copertura assicurativa	N	Aumento	+	40,00		Servizio già iniziato nel 2024	80,00	65,00	65,00	



Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 2

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Ridurre le situazioni di degrado ed il senso di insicurezza della cittadinanza, promuovendo la cura e il decoro dello spazio urbano	2025 - 2027	Rigolli	Interni: Trento	25,00%
2025	OS2	Garantire una risposta immediata ad eventi eccezionali, aumentando il senso di sicurezza della popolazione	2025 - 2027	Rigolli	Interni: Trento Esterni: Gruppo Delta	10,00%
2025	OS3	Porre particolare attenzione al personale per la tutela dei minori	01/01/2025 - 31/03/2026	Dordoni	Esterni: Cooperative appaltatrici, AUSL	25,00%
2025	OS4	Valorizzare e potenziare l'attività del Comune di Fiorenzuola d'Arda quale Comune capofila del Distretto di Levante	2025 - 2027	Dordoni	23 Comuni del Distretto, AUSL, Regione	20,00%
2025	OS5	Implementare l'assistenza alle situazioni di indigenza in aumento dall'inizio dell'emergenza COVID: interventi non di puro assistenzialismo, ma che devono prevedere azioni mirate	2025 - 2027	Dordoni	Parrocchia, Istituto Comprensivo, Gestori di Servizi Accreditati, ACER	20,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 2

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Attuare politiche volte a favorire un puntuale controllo del territorio cittadino e delle frazioni	Rigolli	25,00%
2025	OS1	OP2	Monitorare i casi relativi alla sosta di veicoli su suolo pubblico in stato di abbandono o privi di copertura assicurativa	Rigolli	50,00%
2025	OS1	OP3	Attuare politiche volte a favorire un puntuale controllo del territorio cittadino e delle frazioni	Rigolli	25,00%
2025	OS2	OP1	Incentivare la collaborazione con comuni vicini per condividere il Servizio di Protezione Civile	Rigolli	100,00%
2025	OS3	OP1	Porre particolare attenzione al personale di tutela dei minori	Dordoni	100,00%
2025	OS4	OP1	Garantire l'attuazione di quanto previsto dalla programmazione socio-sanitaria distrettuale nell'ambito del Nuovo Programma Attuativo	Dordoni	100,00%
2025	OS5	OP1	Implementare l'assistenza alle situazioni di indigenza, in aumento dall'inizio dell'emergenza Covid, con azioni mirate e non con puro assistenzialismo	Dordoni	100,00%



Valore Pubblico 3 (VP3): "Giovani, cultura e sport: energia per la comunità"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	0,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	0,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	0,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Promozione della cultura, dello sport e della coesione sociale, con attenzione ai giovani	Facciamo della cultura e dello sport i motori della coesione sociale, creando spazi di condivisione e opportunità per tutti, con particolare attenzione alla fascia giovanile della nostra Comunità.	Sprega	Interni: Trento, Dordoni, Calmi Esterni: Associazioni Culturali, Sportive, Cittadini	2026-2028	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%



Valore Pubblico 4 (VP4): "Innovare per crescere, includere per prosperare"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Crescita economica inclusiva e innovazione	Investiamo nell'innovazione, nella formazione e nel commercio per stimolare una crescita economica sostenibile e inclusiva	Sprega	Trento, Casella	2025 - 2027	1	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

Indicatori di Valore Pubblico 4

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP1	Numero di attività commerciali attive	N	Mantenimento	=	169,00			169			

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 4

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Prosecuzione del progetto legato al "Festival dell'Anolino"	2025 - 2027	Sprega	Interni: Trento Esterni: Associazioni di Categoria di Commercianti e Artigiani Alimentari, Piccoli produttori e piccoli operatori ambulanti alimentari di nicchia, Associazioni di volontariato locali	100,00%



Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 4

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Proseguire con il progetto del "Festival dell'anolino" e altri già consolidati	Sprega	100,00%



Valore Pubblico 5 (VP5): "Un patrimonio pubblico efficiente, per una città più smart"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Innovazione e sostenibilità nella gestione del patrimonio pubblico / demanio	Riqualifichiamo gli edifici pubblici, miglioriamo la gestione delle risorse e creiamo infrastrutture sportive e culturali moderne	Trento			1	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

Indicatori di Valore Pubblico 5

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP4	Abbattimento Barriere Architettoniche	%	Aumento	+	25,00%			35,00%	37,00%	40,00%	

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 5

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Prosecuzione graduale della riqualificazione delle vie del Centro	2025 - 2027	Trento	Esterni: cittadini, commercianti	100,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 5

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Proseguire la riqualificazione delle vie del centro con il passaggio progressivo alle pavimentazioni in porfido	Trento	100,00%



Valore Pubblico 6 (VP6): "Servizi migliori, per una città più efficiente"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Servizi Pubblici e Innovazione	Rinnoviamo le infrastrutture scolastiche e comunali, introducendo innovazioni tecnologiche e migliorando l'efficienza dei servizi per rispondere alle esigenze della comunità	Casella	Trento, Dordoni	2025-2027	4	-62,50%	0	0,00%	0	0,00%

Indicatori di Valore Pubblico 6

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP1	Livello di soddisfazione dei genitori sulla qualità degli educatori	N	Aumento	+	0,00		Valutazione in questionario customer	7,50	8,00	8,20	
2025	IVP2	Aliquota IMU	%	Mantenimento	=	100%		Manteniment o aliquota = 100%	100%	100%	100%	
2025	IVP3	Aliquota Tassa Rifiuti	%	Mantenimento	=	100%		Manteniment o aliquota = 100%	100%	100%	100%	
2025	IVP4	Abbattimento Barriere Architettoniche	%	Aumento	+	25,00%			35,00%	37,00%	40,00%	



Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 6

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Prosecuzione graduale della riqualificazione delle vie del Centro	2025 - 2027	Trento	Esterni: cittadini, commercianti	50,00%
2025	OS2	Valorizzare l'offerta formativa e scolastica del territorio lungo tutto il ciclo di vita	2025 - 2027	Dordoni	Esterni: soggetti gestori, cabina di regia provinciale, Comune di Piacenza	35,00%
2025	OS3	Razionalizzare e riqualificare la spesa riducendo gli sprechi e garantendo i servizi alla cittadinanza	2025 - 2027	Casella	Esterni: cittadini e imprese	15,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 6

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Proseguire la riqualificazione delle vie del centro con il passaggio progressivo alle pavimentazioni in porfido	Trento	100,00%
2025	OS2	OP1	Ottimizzare i servizi educativi 0-6 anni, in un'ottica di potenziamento dei posti e di qualità dei servizi offerti	Dordoni	50,00%
2025	OS2	OP2	Valorizzare il ruolo di integrazione degli istituti scolastici all'interno di una rete articolata di servizi	Dordoni	50,00%
2025	OS3	OP1	Raggiungere un'appropriata impostazione fiscale al fine di migliorare l'impiego delle risorse	Casella	40,00%
2025	OS3	OP2	Aumentare le risorse proprie dell'Ente, applicando in modo equo e capillare le imposte comunali e limitando l'evasione tributaria	Casella	60,00%
2025	OS3	OP3	Rispetto dei tempi di pagamento	Trasversale	0,00%



Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Garantire un'amministrazione comunale accessibile, trasparente e orientata alla prevenzione della corruzione, promuovendo la fiducia dei cittadini e l'efficienza dei servizi	Digitalizzare e semplificare i processi, garantire la trasparenza delle informazioni, prevenire la corruzione e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini per un'amministrazione efficiente e inclusiva	Calmi	Segretario Generale, Trento, Sprega		3	66,67%	2	100,00%	0	0,00%

Indicatori di Valore Pubblico 7

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP1	Applicazione di sanzioni disciplinari per eventi corruttivi	N	Mantenimento	=	0,00			0,00	0,00	0,00	
2025	IVP2	Casi di corruzione registrati a seguito di whistleblowing	N	Mantenimento	=	0,00			0,00	0,00	0,00	
2025	IVP3	Celebrazioni di matrimoni in luoghi che rappresentano il valore del territorio	N	Aumento	+	0,00			5,00			



2026	IVP4	Soddisfazione dei cittadini sull'accessibilità dei servizi online	N	Aumento	+	0,00		Voto medio	0,00	7,50	8,00	
2026	IVP4	Segnalazioni in merito alla qualità del servizio	N	Mantenimento	=	0,00		Si considera fisiologico non rispettare probabilmente e il target il primo anno	0,00	10,00	10,00	

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 7

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Implementare le funzionalità dello Sportello Telematico Polifunzionale per aumentare i servizi a disposizione di cittadini e imprese	2025 - 2027	Trento	Interni: tutti Esterni: cittadini, operatori economici	40,00%
2025	OS2	Garantire la regolarità amministrativa, l'efficienza e la trasparenza dell'Ente, favorendo l'attuazione di strumenti di partecipazione per i cittadini	2025 - 2027	Calmi	Interni: Segretario Generale, tutti i dipendenti Esterni: Prefettura, Cittadini, operatori economici, collaboratori esterni	40,00%
2025	OS3	Potenziare la capacità di accoglienza e di orientamento nei confronti della cittadinanza	2025 - 2027	Calmi	Interni: tutti i dipendenti Esterni: cittadini, operatori economici	15,00%
2025	OS4	Consolidare il nuovo sistema di accesso dei cittadini ai Servizi Demografici	01/01 - 31/12	Sprega	Esterni: Aziende Ristorazione del territorio, Residenze di Lusso	5,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 7

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Rendere concretamente operativi nell'utilizzo dello sportello, per la fruizione dei procedimenti, i principi di accessibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità e semplicità di consultazione	Trento	100,00%
2025	OS2	OP1	Garantire in modo sistematico la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, favorendone la semplificazione, la trasparenza e la tempestività	Segretario Generale	30,00%
2025	OS2	OP2	Promuovere in forma sistematica e costantemente monitorata l'attuazione della normativa anticorruzione	Calmi	35,00%
2025	OS2	OP3	Rendere il Comune protagonista nella promozione della cittadinanza responsabile	Calmi	35,00%
2025	OS3	OP1	Aumentare le occasioni e le modalità con cui i cittadini possono rivolgersi agli uffici e ai servizi agevolando la relazione del cittadino con gli uffici e i servizi del Comune	Calmi	100,00%



2025	OS4	OP1	Promuovere, pubblicizzare e diffondere la nuova procedura di accesso ai servizi, affinché diventi prassi consolidata per la cittadinanza	Sprega	100,00%
------	-----	-----	--	--------	---------



2.2. Performance.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. La misurazione dei risultati raggiunti in termini di performance individuale costituisce metro di valutazione per la premialità dei Dirigenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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

Settore	Performance organizzativa del Settore
Settore Polizia Locale e Protezione Civile	4
Settore Economico Finanziario e Risorse Umane	5
Settore Programmazione e Gestione del Territorio	4
Settore Affari Generali	3
Settore Servizi alla Persona ed alla Famiglia	4
Settore Cultura - Servizi ai Cittadini ed alle Imprese	3
Segretario Generale	3

Oltre agli obiettivi sopra sintetizzati, l'Amministrazione ha assegnato 3 obiettivi di performance organizzativa trasversale di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1. Performance individuale.

Con riferimento alla performance individuale si rimanda ai criteri definiti nell'allegato Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con deliberazione di Giunta del Comune di Fiorenzuola d'Arda n. 127 del 14/09/2023 e nell'allegata scheda di valutazione del Segretario Generale che con il presente PIAO viene confermata anche per il triennio 2025-2027, di cui all'allegato 2.2.-01. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è pubblicato anche sul portale Amministrazione Trasparente del Comune.

2.2.2. Performance organizzativa di Struttura.

Con riferimento alla performance organizzativa di Struttura si rimanda al Piano della Performance 2025 in allegato (Allegato 2.2.-02).

2.2.3. Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato ed il Piano della Performance in allegato, si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti la Struttura/Settore raggiungerà gli obiettivi che si è prefissata avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Le tabelle che seguono hanno lo scopo di mostrare la correlazione tra Obiettivi di Valore Pubblico e Obiettivi di Performance ad essi collegati.



Valore pubblico 1 (VP1): "Un territorio più attivo, più vivo, più nostro"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Sviluppo Economico	OS1OP1OOP 1	Realizzare studio di fattibilità per attivazione Hub Urbano	Sprega	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	5%	Attività partita nel 2024	100%

Valore Pubblico 2 (VP2): "Salute e sicurezza: le nostra priorità"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Polizia Locale	OS1OP1OOP 1	Incrementare la sicurezza viabilistica tramite controlli nella ztl mezzi pesanti di nuova istituzione tutelando contestualmente la qualità dell'aria	Rigolli	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0%	% Posti di controllo (52) / settimane (52)	100%



2025	OS1	OP2	Polizia Locale	OS1OP2OOP 1	Incrementare la sicurezza viabilistica tramite verifiche della revisione e copertura assicurativa veicolare	Rigolli	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0%	% Posti di controllo (52) / settimane (52)	100%
2025	OS1	OP3	Polizia Locale	OS1OP3OOP 1	Gestire, a impianto attivato presso la sede del Comando da parte degli uffici competenti, un punto di osservazione in diretta delle immagini provenienti da alcune telecamere della videosorvegli anza comunale	Rigolli	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0,00%	150 ore all'anno	100,00%
2025	OS2	OP1	Protezione Civile	OS2OP1OOP 1	Effettuare una esercitazione / simulazione rivolta al rischio di Incidenti ricollegati al deposito ENI	Rigolli	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0,00		100,00%



2025	OS3	OP1	Servizi Sociali, Ufficio di Piano	OS3OP1OOP 1	Rafforzamento della capacità degli operatori sociali di fronteggiare bisogni emergenti e casistiche complesse in un quadro di costante evoluzione normativa tramite attività di supervisione	Dordoni	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	30,00%	Avviata parte amministrativa nel 2024	100,00%
2025	OS4	OP1	Servizi Sociali, Ufficio di Piano	OS4OP1OOP 1	Rafforzamento della collaborazione e fra centro per le famiglie distrettuale e istituti scolastici in tema di prevenzione del fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti	Dordoni	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	20,00%	Avviata parte amministrativa nel 2024	100,00%
2025	OS5	OP1	Ufficio Casa, Servizi Sociali	OS5OP1OOP 1	Bando integrativo ERP 2025	Dordoni	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	0,00		100,00

Valore Pubblico 3 (VP3): "Giovani, cultura e sport: energia per la comunità"

Non sono presenti obiettivi di performance con ricaduta diretta su questo obiettivo di Valore Pubblico.



Valore Pubblico 4 (VP4): "Innovare per crescere, includere per prosperare"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Cultura, Biblioteca, Protocollo	OS1OP1OOP1	Usare gli appuntamenti culturali come volano per accrescere il benessere della popolazione locale e dei territori circostanti creando occasioni per la valorizzazione e di attività commerciali / artigianali / di servizio	Sprega	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	0%		100%



Valore Pubblico 5 (VP5): "Un patrimonio pubblico efficiente, per una città più smart"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Lavori Pubblici	OS1OP1OOP1	Proseguire con la riqualificazione delle vie del centro con il passaggio progressivo alla pavimentazione in pietra e la realizzazione di arredi urbani che riqualifichino e rendano maggiormente attrattivo il centro storico	Trento	2025 - 2027	100,00%	+	%	25%		35%



Valore Pubblico 6 (VP6): "Servizi migliori, per una città più efficiente"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Urbanistica	OS1OP1OOP1	Analisi del contesto per individuare le criticità di accesso fisico, obiettivo del 2024, a cui seguirà il completamento del piano mediante la redazione di un Piano di azioni per l'abbattimento delle barriere architettoniche cognitive e sensoriali	Trento	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	20,00%	Fatto l'atto ricognitorio nel 2024	100%
2025	OS2	OP1	Pubblica Istruzione, Servizi Sociali	OS2OP1OOP1	Azioni di qualificazione e del coordinamento pedagogico distrettuale	Dordoni	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	30,00%	Attività amministrativa svolta nel 2024	100,00%
2025	OS3	OP1	Tributi	OS3OP1OOP1	Applicazione metodo di calcolo MTR-	Casella	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0,00%	Implementazione del metodo di	100,00%



					2 taxa rifiuti (TARI)							calcolo (SI = 100%)	
2025	OS3	OP2	Tributi	OS3OP2OOP 1	Emissione avvisi accertament o IMU per gli anni precedenti	Casella	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	=	%	101,00%	Accertato / Stanziato	100,00%
2025	OS3	OP3	Trasversale	OS3OP3OOP 1	Rispetto dei tempi di pagamento	Trasversale	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	=	%	100,00%	Mantenere il valore negativo (= 100%)	100,00%

Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Servizi Tecnologici Informatici	OS1OP1OOP 1	Agevolare e promuovere l'accessibilità e l'usabilità dei servizi informatici offerti dal Comune, in modo che tutti i cittadini possano fruire dei servizi digitali con facilità, senza discriminazioni	Trento	2025 - 2027	100,00%	+	%	100%	Mantenimento accessibilità	100%



2025	OS2	OP1	Segretario Generale	OS2OP1OOP 1	Effettuare almeno un controllo annuale, per ciascun Settore, sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, da parte dei Funzionari Responsabili di Settori competenti, in sede di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi	Segretario Generale	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	N	0,00	Un controllo per Settore	6,00
2025	OS2	OP2	Segreteria ed Organi Istituzionali	OS2OP2OOP 1	Miglioramento, all'interno dell'Ente, della promozione, della diffusione e dell'applicazione di un sistema strutturato di cultura della legalità e di trasparenza dell'azione amministrativa, ed implementazione delle	Calmi	01/01/2025 - 31/12/2025	70,00%	+	%	0,00%	Realizzazione delle attività (SI = 100%)	100,00%



					attività connesse alla sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027.								
2025	OS2	OP2	Segretario Generale	OS2OP2OOP 2	Accertare l'inconferibilità degli incarichi dei Funzionari Responsabili di Settore per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	01/01/2025 - 31/12/2025	30,00%	+	N	0,00	Un accertamento o per Funzionario Responsabile	6,00
2025	OS2	OP3	Segreteria e Servizi Organi Istituzionali	OS2OP3OOP 1	Supportare l'attività del Garante dei diritti delle persone anziane e del Consiglio comunale dei ragazzi, con particolare riferimento al rinnovo dei due organi	Calmi	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0,00%	Rinnovo degli organi SI = 100%	100,00%
2025	OS3	OP1	Segreteria e Servizi Organi Istituzionali	OS3OP1OOP 1	Redazione della "Carta dei servizi e degli standard di qualità dell'Ente"	Calmi	01/01/2025 - 31/12/2025	80,00%	+	%	50,00%	Nel 2024 già avviata l'attività Approvazione = 100%	100,00%



2025	OS3	OP1	Segretario Generale	OS3OP1OOP 2	Supporto alla redazione della "Carta dei servizi e degli standard di qualità dell'Ente"	Segretario Generale	01/01/2025 - 31/12/2025	20,00%	+	%	50,00%	Nel 2024 già avviata l'attività Approvazione = 100%	100,00%
2025	OS4	OP1	Demografici	OS4OP1OOP 1	Avvio di procedure relativa alla utilità e fattibilità circa l'istituzione di Uffici di Stato Civile separati	Sprega	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	0,00%		100,00%



2.2.4. Accessibilità fisica e digitale.

La piena accessibilità fisica e digitale si traduce in una delle azioni primarie positive volte alla riduzione della discriminazione fornendo gli strumenti necessari a tutti per poter applicare pienamente il principio di uguaglianza sostanziale come definito dall'art 3 c. 2 della Costituzione Italiana.

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti al fine di realizzare, nel triennio di riferimento, la piena accessibilità fisica e digitale. Per accessibilità, come definito da AGID, si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive/assistite e/o configurazioni particolari.

2.2.4.1. Le disposizioni del Comune di Fiorenzuola d'Arda in attuazione del D.Lgs. n. 222/2023.

Il D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, detta disposizioni in attuazione dell'art. 2, c. 2, lett. e), della L. n. 227/2021, in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le Pubbliche Amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale e in conformità all'articolo 117 della Costituzione, nonché all'articolo 9 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata della L. 3/03/2009, n. 18.

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Legislativo sopra richiamato, il Sindaco, con Decreto n. 9 del 27 marzo 2024, ha provveduto a nominare il Responsabile dei Processi di Inserimento delle persone con disabilità, nella persona del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane, Dr.ssa Cristina Casella, e il Responsabile dell'Accessibilità Fisica e Digitale delle persone con disabilità, nella persona del Funzionario Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio, Arch. Elena Trento.

2.2.4.2. Obiettivi per l'accessibilità fisica.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 222/2023, il Responsabile dell'Accessibilità fisica e digitale ha provveduto ad elaborare la proposta di obiettivo di performance contenuta nel Piano della Performance (Allegato 2.2.-02 al presente documento), specificatamente rubricato "Accessibilità fisica" (Progetto n. 2 del Settore Programmazione e gestione del territorio) ed avviato, per quanto riguarda la parte di analisi, nel 2024, tramite un percorso condiviso mediante consultazione, con nota del 3 aprile 2024, alle Associazioni nazionali territoriali maggiormente rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, che non hanno presentato osservazioni e proposte in merito.

Con tale obiettivo si intende quindi realizzare anche la piena accessibilità fisica all'Ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e affetti da disabilità.

2.2.4.3. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.

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

Accessibilità digitale

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Fiorenzuola d'Arda
Sede legale	Piazzale San Giovanni 2 – 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)
Responsabile della Transizione Digitale; Responsabile dell'Accessibilità Fisica e Digitale delle persone con disabilità	Arch. Elena Trento
Indirizzo PEC per comunicazioni	protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it



Il sito istituzionale è stato implementato con strumenti appositi perché tutti possano fruire dei servizi resi dall'Ente, anche coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, al fine di privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico.

In quest'ottica l'Ente continua con il monitoraggio delle misure necessarie all'utilizzo dei servizi on-line, assicurando che anche i portali forniti da ditte esterne, che forniscono servizi on-line per l'Ente, siano in regola con le normative sull'accessibilità digitale.

Obiettivi di accessibilità digitale anno 2025

Al fine di garantire l'accessibilità dei servizi on-line forniti da ditte esterne attraverso portali collegati al sito web istituzionale, questo Ente si pone come obiettivo per l'anno 2025, di verificare che sia garantita l'accessibilità dei portali di cui sopra, mediante l'acquisizione delle relative attestazioni.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Al fine di supportare le Pubbliche Amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità, è disponibile l'applicazione "FORM AGID".

Alla luce delle indicazioni normative soprarichiamate gli obiettivi di accessibilità del Comune di Fiorenzuola d'Arda per l'Anno 2025 sono i seguenti:

Obiettivo	Intervento	Obiettivo	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web – miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	Apportare miglioramenti e correzioni ai moduli presenti sul sito	Attività continuativa
Formazione	Aspetti tecnici	Formazione del personale sul digitale	Attività continuativa
Postazioni di lavoro	Attuazione specifiche tecniche	Qualora dovessero emergere esigenze specifiche si provvederà ad adeguare le postazioni di lavoro	Attività continuativa
Organizzazione del lavoro	Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	Mantenere le postazioni di lavoro sempre aggiornate e funzionali	Attività continuativa

Semplificazione e reingegnerizzazione

Questo Ente ha voluto dotarsi di piattaforme tecnologiche della Pubblica Amministrazione che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

I loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle Pubbliche Amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica e alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; nascono, quindi, per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA.

In particolare sono state avviate attraverso gli interventi finanziati dal PNRR, le piattaforme Notifiche Digitali e PagoPA che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e i cittadini, per le quali si intende migliorare la capacità di erogazione dei servizi.

Un altro tema importante che vede l'interesse dell'Amministrazione, è quello di migliorare la sicurezza informatica dell'infrastruttura di rete e locale, visto che negli ultimi anni la minaccia cibernetica è notevolmente cresciuta, in quantità e qualità, obbligando la Pubblica Amministrazione a valutare misure specifiche, necessarie a garantire l'integrità e la riservatezza delle proprie informazioni e la protezione dei dati contenuti all'interno del proprio sistema informativo. A tal proposito, si intende procedere con



uno studio volto a fotografare lo stato di fatto attuale della gestione della sicurezza informatica dell'Ente e le conseguenti azioni correttive.

Attività	Intervento	Tempi
<u>Piattaforma Notifiche Digitali</u>: per la notificazione e la consultazione digitale di atti a valore legale, con l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi per cittadini, imprese e PA. Tale servizio è stato attivato per le notifiche alle violazioni del Codice della Strada ed extra Codice della Strada.	Individuazione di almeno un servizio da integrare alla Piattaforma delle Notifiche Digitali, entro il 2027.	31/12/2027
<u>Piattaforma PagoPA</u>: permette il pagamento dei servizi in modo semplice e diretto.	Monitoraggio dell'eventuale necessità di integrazione sulla piattaforma di PagoPA di altri servizi e controllo che la maggior parte dei pagamenti avvenga tramite l'utilizzo del portale PagoPA.	Attività continuativa
<u>Sicurezza informatica</u>	Analisi volta all'identificazione di eventuali potenziali vulnerabilità della rete, dei sistemi e delle applicazioni web al fine di migliorare la sicurezza informatica dell'Ente.	31/12/2025

Per quanto riguarda le misure PNRR riferite alla transizione al digitale, questo Ente ha partecipato a diversi progetti, in parte conclusi e in parte da concludere, a dimostrazione dell'impegno e interesse verso la semplificazione e agevolazione dei servizi pubblici.

Si riportano sotto le schede riassuntive dei progetti a cui l'Ente ha partecipato, dalle quali si rilevano quelli conclusi e quelli ancora in essere:



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato, Presentazione domanda e Importo finanziato	Decreto di assegnazione	
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	"Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Comuni (ottobre 2022)"	Progetto nativo PNRR Avviso 1.3.1 <i>Piattaforma di condivisione dati tra P.A.- Gestori Servizi Pubblici- Società a controllo pubblico</i>	Avviso pubblico PCM - DTD Avviso Misura 1.3.1 <i>"Piattaforma Digitale nazionale Dati" Comuni (ottobre 2022)</i> ".	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.3.1 Piattaforma Digitale (10.01.2023) € 20.344,00	Decreto n. 152 - 2 / 2023 – PNRR 1.3.1 Finestra temporale n. 1 dal 12/09/2022 al 25/11/2022 (260 graduatoria)	Progetto concluso il 14/11/2023 e contributo liquidato
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Adozione piattaforma PagoPA	Progetto nativo PNRR Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza digitale – piattaforme e applicativi</i> CUP E11F22004570006	Avviso pubblico PCM – DTD Avviso Misura 1.4.3 <i>"Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022"</i> .	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.4.3 PagoPA: 04/11/2022 € 23.996,00	Decreto n. 127 - 1 2022 - PNRR Finestra temporale n. 1 dal 12/09/2022 al 25/11/2022 (338 graduatoria)	Progetto concluso il 30/08/2023 e contributo liquidato
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	"Adozione app IO"	Progetto nativo PNRR Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza Digitale - piattaforme e applicativi</i> CUP E11F22001080006	Avviso pubblico PCM – DTD Avviso misura 1.4.3 <i>"adozione App io " Comuni aprile 2022</i>	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.4.3 app IO: 03/06/2022 € 17.150,00	Decreto n. 24 - 2 / 2022 – PNRR Finestra temporale n. 2 dal 04/05/2022 al 03/06/2022 (780 graduatoria)	Progetto concluso il 28/03/2024 e contributo liquidato
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	"Piattaforma notifiche digitali"	Progetto nativo PNRR Investimento 1.4.5 CUP E11F22003560006	AVVISO PUBBLICO PCM – DTD <i>"Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (sett. 2022)"</i> .	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.4.5 Notifiche Digitali: 29/09/2022 € 32.589,00	Decreto n. 131 - 1 / 2022 – PNRR Finestra temporale n. 1 dal 12/09/2022 al 11/10/2022 (1329 graduatoria)	Progetto concluso il 26/11/2024 e contributo liquidato



1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	"Adozione piattaforma PagoPA"	Progetto nativo PNRR Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi</i> CUP E11F23001530006	AVVISO PUBBLICO PCM – DTD "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Maggio 2023".	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.4.3 PagoPA: 27/10/2023 € 11.141,00	Decreto n. 66 - 3 / 2023 - PNRR Finestra temporale n. 3 dal 05/09/2023 al 10/11/2023 (212 graduatoria)	Progetto concluso il 14/11/2024 e contributo liquidato
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	PROGETTO M1C1 Investimento 1.4: <i>"Servizi digitali e esperienza dei cittadini"</i>	AVVISO PUBBLICO PNC- A.1.1 Rafforzamento Misura PNRR M1C1- Investimento 1.4: <i>"Servizi digitali e esperienza dei cittadini"</i>	Settore Cultura e Servizi ai Cittadini e alle Imprese € 3.928,40	Decreto n. 18/2023 PNC (graduatoria fascia 3)	Progetto concluso il 10/11/2023 e contributo liquidato

Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Obiettivo: Conclusione progetto	Indicatori outcome valore pubblico
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	"Adozione piattaforma PagoPA"	Progetto nativo PNRR Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi</i> CUP E11F23001530006	AVVISO PUBBLICO PCM – DTD "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Maggio 2023".	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.4.3 PagoPA: 27/10/2023 € 11.141,00	Decreto n. 66 - 3 / 2023 - PNRR Finestra temporale n. 3 dal 05/09/2023 al 10/11/2023 (212 graduatoria)	Progetto concluso il 14/11/2024	Raggiungimento asseverazione tecnica: Progetto in attesa di asseverazione tecnica



1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	“Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)”	PROGETTO M1C1 Investimento 1.4: <i>“Servizi e cittadinanza digitale”</i>	AVVISO PUBBLICO PCM-DTD Rafforzamento Misura PNRR M1C1- Investimento 1.4: <i>“Servizi e cittadinanza digitale”</i>	Settore Cultura e Servizi ai Cittadini ed alle Imprese € 8.979,20	Decreto di finanziamento non ancora emesso	Fase progetto: in attesa di emissione Decreto Finanziamento	Raggiungimento asseverazione tecnica
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	“Abilitazione al Cloud per le PA locali”	PROGETTO NATIVO PNRR Avviso 1.2 <i>Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud</i> CUP E11C22001350006	AVVISO PUBBLICO PCM – DTD “Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Comuni (Luglio 2022)”	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.2 Cloud: 27/07/2022 € 116.428,00	Decreto n. 85 - 1 / 2022 – PNRR Finestra temporale n. 1 dal 25/07/2022 al 30/09/2022 (526 graduatoria)	Fase progetto: Attività in corso	Raggiungimento asseverazione tecnica



Di seguito si riporta la tabella con gli obiettivi e gli indicatori specifici per verificare il perseguimento delle politiche relative all'accessibilità digitale, alla informatizzazione ed alla transizione digitale: in questo caso non ci sono correlazioni specifiche tra gli obiettivi di digitalizzazione e quelli di Valore Pubblico. Tuttavia si ritiene che il perseguimento di questi obiettivi sia funzionale, nel suo complesso, al raggiungimento dei singoli obiettivi di Valore Pubblico.

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Target anno 1
ISD1	Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	%	=	100%		100%
ISD2	Comunicazioni elettroniche inviate a imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	%	=	100%		100%
ISD3	Dipendenti che nell'anno hanno partecipato a un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio	%	+	3%		5%
ISD4	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (sì/no)	%	=	100%	SI = 100%	100%
ISD5	Atti firmati con firma digitale/totale atti protocollati in uscita	%	=	90%		90%
ISD6	PC portatili	N.	=	8		8
ISD7	PC portatili sul totale dei dipendenti	%	=	4%		4%
ISD8	Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	N.	=	6		6
ISD9	Dipendenti con firma digitale	N.	=	7	Segretario compreso	7
ISD10	Attestazioni accessibilità digitale portali esterni	%	+	17%		100%
ISD11	Pagamenti con PagoPA / totale dei pagamenti	%	=	65%		65%

Allegati alla sottosezione 2.2.

ALLEGATO 2.2.-01: Sistema di misurazione e valutazione della performance e scheda di valutazione del Segretario Generale

ALLEGATO 2.2.-02: Piano della Performance – anno 2025



2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.

2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione che è affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e responsabilità sono i seguenti.

Soggetti	Compiti	Responsabilità
Sindaco e Giunta comunale	Approva il PIAO (Giunta comunale), nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Sindaco), e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza, ivi compresa la definizione degli obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PIAO.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, la Giunta comunale, organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione. Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012, Sindaco e Giunta devono inoltre favorire il lavoro del RPCT, creando un contesto favorevole e supportando la sua autonomia.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone annualmente all'Organo di indirizzo politico l'adozione della presente sottosezione del PIAO e i suoi aggiornamenti; definisce di concerto con i Responsabili dei Settori le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare nei Settori maggiormente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o laddove intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, individuando eventuali ulteriori aree di rischio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto ad elaborare, ai sensi	L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 modificato da D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 prevede una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del PTPCT e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". All'art. 1, comma 12, della stessa L. n. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT, nel caso in



	dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere al Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel documento, a seguito dell'azione di monitoraggio sia di primo livello (effettività dell'adozione delle misure previste nel presente documento) che di secondo livello (idoneità di tutte le misure previste nello stesso documento). In riferimento al PIAO, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza detiene il compito di monitorare le misure anticorruptive e l'intera sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", al fine di garantire l'effettiva attuazione del sistema di prevenzione: è necessario un forte coordinamento tra lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO, azione in grado di garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione ed a servizio della collettività siano frutto di condivisione e non siano operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni - del PIAO. Per favorire una migliore integrazione tra la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e la sezione "Performance" del PIAO, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è inoltre chiamato alla collaborazione con il Nucleo tecnico di valutazione, per un'analisi - in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente - della Relazione sulla performance, che possa permettergli di comprendere le cause di scostamenti rispetto agli obiettivi strategici inizialmente programmati in materia di prevenzione della corruzione, e individuare le misure correttive per migliorare le strategie in materia. In tema di PNRR e relativamente ai rapporti tra Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il sistema organizzativo interno individuato dall'Amministrazione per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti nell'ambito del Piano, il coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguarda la mappatura dei processi e il monitoraggio sull'osservanza delle misure previste nella sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Comune di Fiorenzuola d'Arda è attualmente il Vice Segretario Comunale nella persona della Dott.ssa Marilena Calmi nominata con decreto del Sindaco n. 11/2021 e confermata nell'incarico da ultimo	cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il RPCT prova entrambe le circostanze sotto riportate: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi". L'art. 1, comma 14, della stessa L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità: - una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"; - una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.
--	--	---



	con decreto del Sindaco n. 23/2024. In caso di assenza il Responsabile della prevenzione e della trasparenza è sostituito dal Segretario Generale.	
Responsabili di Settore	Ad essi sono attribuiti, nell'ambito specifico dell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i seguenti compiti: - concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; - fornire le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; - attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; - provvedere al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza con riferimento alle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti e relazionare con cadenza periodica (15.6 e 30.11) al Responsabile per la prevenzione della corruzione; - svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria in presenza di presunti eventi corruttivi; - assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda, verificare le ipotesi di violazione e adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari; - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ente; - monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente; - garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. In particolare, ciascun Responsabile di Settore, secondo le indicazioni riportate nella presente sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza alla quale si rinvia, assicura la pubblicazione di tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalle norme di legge e dal presente documento e provvede al monitoraggio, con cadenza con cadenza periodica (15.6 e 30.11), rispetto al corretto e tempestivo adempimento dei predetti obblighi di pubblicazione.	I Funzionari Responsabili di struttura, in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I Funzionari Responsabili individuati quali "titolari del rischio" se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.



Responsabili dei Settori coinvolti negli interventi finanziati dai fondi del PNRR	Nell'ambito della necessaria collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, attueranno un calendario di incontri periodici con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in cui approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza; parteciperanno a incontri di coordinamento convocati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione per la revisione e l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR; incontreranno il Responsabile per la prevenzione della corruzione per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.	I Funzionari Responsabili di struttura, in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I Funzionari Responsabili individuati quali "titolari del rischio" se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è incaricato della predisposizione, compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Con Decreto del Sindaco n.2 del 22/03/2023 è stato nominato RASA del Comune di Fiorenzuola d'Arda l'Arch. Elena Trento, Funzionario Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio.	La violazione da parte del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste nel presente Piano; nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e nelle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale.
Tutti i dipendenti dell'Ente	Partecipano al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse nella gestione del rischio; collaborano inoltre al monitoraggio delle misure contenute nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, segnalando le situazioni di illecito al proprio Funzionario Responsabile con incarico di elevata qualificazione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ivi compresi i casi di personale conflitto di interessi; segnalano altresì situazioni di illecito poste in essere da altri dipendenti (c.d. Whistleblower).	Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nella presente sottosezione devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013, come integrato con D.P.R. n. 81/2023) precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare". Pertanto, il dipendente che non osserva le misure della presente sottosezione del PIAO 2025-2027 incorre in un illecito disciplinare.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente	Osservano, per quanto compatibile, le misure contenute nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO e segnalano le eventuali situazioni di illecito. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice integrativo dell'Amministrazione.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.



Valore pubblico, performance e anticorruzione

Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e della comunicazione all'UIF	È delegato, ai sensi del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015, a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette all'Unità Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF). L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.231/2007, in attuazione delle Direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e s.m.i. concernenti la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo, prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazioni di operazioni sospette, gli uffici della Pubblica Amministrazione. La produzione e l'invio in modalità telematica mediante il portale Infostat-UIF delle segnalazioni antiriciclaggio aggregate (S.A.R.A.) sono disciplinati dal Provvedimento UIF del 25 agosto 2020. Il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio del Comune di Fiorenzuola d'Arda è attualmente il Vicesegretario Comunale e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dr.ssa Marilena Calmi, nominata con decreto del Sindaco n.20 del 01/07/2022 e confermata nell'incarico, da ultimo, con decreto del Sindaco n. 23/2024.	La violazione da parte del Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e della comunicazione all'UIF delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste nel presente Piano; nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e nelle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

Soggetti	Compiti e responsabilità
Segretario generale	Svolge, relativamente al PIAO, una funzione di coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici, al fine della programmazione, dell'attuazione e del monitoraggio del documento. Al Segretario Generale è inoltre affidata l'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, ora anche con riferimento agli atti relativi agli interventi finanziati con fondi del PNRR. Nell'ottica di attenzione ai rischi corruttivi e legati al tema della trasparenza, il sistema dei controlli di regolarità deve garantire la legittimità e correttezza dell'azione amministrativa; verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; valutare le prestazioni del personale titolare di Posizione Organizzativa; valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Il Segretario Generale del Comune di Fiorenzuola d'Arda, nominato dal Decreto Sindacale n. 46 del 28/10/2022, è la Dott.ssa Maria Rosa Schillaci. La funzione della Segreteria Generale è gestita in forma associata con il Comune di Carpaneto Piacentino, ai sensi della Deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 12 ottobre 2022 (decorrenza 1° novembre 2022-31 dicembre 2027), che prevede un'uguale distribuzione (50 %) della presenza del Segretario Generale in ciascuno dei Comuni convenzionati.
Consiglio comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
Nucleo Tecnico di Valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio attraverso lo svolgimento dei suoi compiti di coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina normativa, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra il Nucleo Tecnico di Valutazione e il Responsabile della prevenzione della corruzione e di relazione dello stesso Nucleo con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dei Nuclei Tecnici di Valutazione, chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito della redazione del PIAO, deve verificare:



	- la coerenza tra gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sottosezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori; - che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; - le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; - i contenuti della Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Con decreto del Sindaco n. 35 in data 14/11/2024, è stato nominato NTV del Comune di Fiorenzuola d'Arda per il triennio 2024/2027 il Dott. Bruno Susio.
Revisore unico dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica. Mediante Deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 30 gennaio 2024, è stato eletto Revisore unico dei conti del Comune di Fiorenzuola d'Arda la Dr.ssa Maria Teresa Zironi, con decorrenza dal 7 febbraio 2024 al 6 febbraio 2027.
Ufficio procedimenti disciplinari	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 29 ottobre 2024, questo Comune ha aderito alla convenzione, avente durata triennale (dal 1° novembre 2024 sino al 31 ottobre 2027) con la Provincia di Piacenza per la disciplina della delega della funzione relativa alla gestione dei procedimenti disciplinari del personale dipendente.
ANAC	Svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.
Corte dei Conti	Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.
Dipartimento della Funzione pubblica	Opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione.
Prefetto	Fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

2.3.2. Sistema di gestione del rischio.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale (alto, medio, basso).
- Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.



Area di rischio	Rischio alto	Rischio medio	Rischio basso
A) Acquisizione e gestione del personale	1	6	12
B) Contratti pubblici	16	20	4
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	0	10	9
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	0	9	7
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12	5	5
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	2	0
G) Incarichi e nomine	0	4	0
H) Affari legali e contenzioso	0	4	0
I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	2	11	0
J) Gestione rifiuti	4	1	0
K) Pianificazione urbanistica	3	0	0
Totale	44	72	37

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Unità organizzativa	Rischio alto	Rischio medio	Rischio basso
Settore Affari generali	0	6	1
Settore Polizia locale e protezione civile	1	0	1
Settore Economico-finanziario e risorse umane	1	8	14
Settore Servizi alla persona e alla famiglia	0	7	3
Settore Programmazione e gestione del territorio	24	16	1
Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	2	8	14
Processi trasversali	16	27	2
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	0	0	1
Totale	44	72	37

Si rimanda agli Allegati 2.3.-01 "Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda" e 2.3.-02 "Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla normativa anticorruzione, all'analisi del contesto (interno ed esterno), alla metodologia utilizzata per la prevenzione del rischio corruttivo.

2.3.3. Gli obiettivi specifici per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati di seguito nonché, nel dettaglio, nell'Allegato 2.3.-01 "Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda".

Poiché si ritiene che **tutte le misure di prevenzione del rischio corruttivo concorrano alla protezione del Valore Pubblico**, si dà per scontato che il raggiungimento degli obiettivi prefissati a tale fine siano da ritenersi strettamente correlati con il Benessere generato.



Codice indicatore	Misura	Responsabili	Target	Ris. 2025	Ris. 2026	Ris. 2027	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Direzione	Flag
IAC1	1. Controlli interni	Segretario Generale Ufficio di supporto ai controlli Interni	100%				Svolgimento attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti	Semestrale	Controlli semestrali espletati Relazione annuale sui controlli trasmessa	%	100%	Mantenimento	=
IAC2	2. Formazione	Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	100%				Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Percentuale del numero di attestati di corso formativo completato sul numero dei dipendenti	%	100%	Mantenimento	=
IAC3	3. Codice di comportamento	A) Tutti i dipendenti dell'Ente; collaboratori, consulenti, titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Amministrazione B) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	0				A) Osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda B) Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento da parte dei dipendenti del proprio Settore, nonché dei fornitori e collaboratori con cui è stato stipulato un contratto	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027	Numero delle sanzioni disciplinari applicate nel corso dell'anno	Unità	1	Diminuzione	-



IAC4	4. Segregazione delle funzioni – alternativa alla rotazione del personale	Responsabili dei Settori Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	20%				A) attenzione ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale del Settore preordinata ad evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto; B) adozione di meccanismi di condivisione e compartecipazione del personale, in ambiti specifici e per particolari procedimenti, e della rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria, tali da esercitare un controllo sul reciproco operato atto a prevenire situazioni di accentramento	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2025- 2027	Percentuale dei procedimenti in cui si è prestata attenzione ad ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale del Settore preordinata ad evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto e sono stati adottati meccanismi di condivisione e compartecipazi one del personale e della rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria	Percentuale	10%	Aumento	+
IAC5	5. Astensione in caso di conflitto di interesse	A) Responsabili dei Settori e B) Segretario Generale	A) e B) 100%				A) Previsione, in ogni provvedimento amministrativo, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1992, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 7 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda	Tempestivame nte e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2025- 2027	A) Percentuale del numero di dichiarazioni sul numero di provvedimenti amministrativi emessi B) Percentuale del numero di controlli sul numero dei Settori	Percentuale	A) 95% B) 0%	A) Aumento B) Aumento	A) + B) +



							B) Effettuare una verifica annuale a campione, per ciascun Settore, delle dichiarazioni in ordine all'assenza del conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi						
IAC6	6. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi di elevata qualificazione	Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane	100%				A) Obbligo di acquisire preventiva autocertificazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità; B) Obbligo di aggiornare la predetta autocertificazione	A) sempre prima di ogni incarico B) annualmente	A) Percentuale del numero di autocertificazioni sul numero degli incarichi di elevata qualificazione conferiti B) Percentuale del numero di autocertificazioni aggiornate sul numero degli incarichi di elevata qualificazione conferiti	Percentuale	100%	Mantenimento	=
IAC7	7. Conferimento ed autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A) Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane, Responsabili di Settore e Segretario generale B) Responsabili dei Settori	A) 100% B) 0%				A) Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dall'art.53 D.Lgs 165/2001, nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal vigente Codice di Comportamento; B) Divieto di svolgere incarichi extra-	A) Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	A) Percentuale del numero di autorizzazioni conformi sul numero delle richieste B) Numero delle sanzioni disciplinari per mancata autorizzazione e comunicazione sul numero degli incarichi	Percentuale	A) 100% B) 0%	Mantenimento	=



		con incarico di E.Q. e tutti i dipendenti					istituzionali, anche a titolo gratuito, senza la preventiva autorizzazione / comunicazione	B) Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	extra-istituzionali svolti				
IAC8	8. Attività successiva alla cessazione del servizio (Pantouflage)	A) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q. B) Responsabil e Settore Economico-finanziario e risorse umane	A) e B) 100%				A) Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Fiorenzuola d'Arda;	Sempre, ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027.	A) Percentuale dei bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici in cui è prevista la condizione relativa al pantouflage sul numero totale degli affidamenti B) Percentuale del numero di inserimento della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei	Percentuale	A) e B) 100%	Mantenimento	=



							B) Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente stipulati dal Settore Economico-finanziario e risorse umane, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.		confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, sul totale dei contratti di lavoro stipulati dal Settore Economico-finanziario e risorse umane				
IAC9	9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in casi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	Responsabil e Settore Economico-finanziario e risorse umane Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	100%				Acquisizione dell'autocertificazione e di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001.	Tutte le volte che si deve formare una commissione di concorso o gara, fare un'assegnazione e agli uffici o conferire incarichi direttivi	Percentuale delle autocertificazioni acquisite sul numero degli incarichi direttivi o di componenti delle commissioni conferiti	Percentuale	100%	Mantenimento	=
IAC10	10. Osservanza delle disposizioni di tutela del dipendente	Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e	100%				Osservanza della procedura di tutela del whistleblower	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della	Percentuale del trattamento delle segnalazioni ricevute secondo la	Percentuale	100%	Mantenimento	=



	che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	della Trasparenza						presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027	normativa vigente				
IAC11	11. Protocollo di legalità per gli affidamenti	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	100%				a) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che "Il mancato rispetto del Protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"; b) richiesta dell'informazione antimafia per gli appalti di lavori di importo superiore a 150 mila euro e per i subappalti di importo superiore a 50 mila euro nonché per forniture di beni e servizi di importo superiore a 100 mila euro e per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria di importo superiore a 20 mila euro.	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	A) Numero degli inserimenti della clausola di salvaguardia sul numero totale di avvisi, bandi di gara e lettere di invito B) Numero delle richieste di informazione antimafia sul numero totale degli appalti di lavori di importo superiore a 150 mila euro e per i subappalti di importo superiore a 50 mila euro nonché per forniture di beni e servizi di importo superiore a 100 mila euro e per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria di importo superiore a 20 mila euro	Percentuale	100%	Mantenimento	=
IAC12	12. Monitoraggio	Responsabili dei Settori	100%				Monitoraggio del rispetto dei tempi	Semestrale	Numero dei procedimenti	Percentuale	95%	Aumento	+



	del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti	con incarico di E.Q.					per la conclusione dei procedimenti		conclusi nei termini				
IAC13	13. Misure anticiclaggio	A) e B) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	100%				A) Osservanza della procedura organizzativa di segnalazione al "Gestore delle segnalazioni anticiclaggio" delle operazioni sospette di riciclaggio B) Inserimento della dichiarazione sul "titolare effettivo" nei bandi o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici	A) e B) Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	A) Numero di segnalazioni trattate in modo conforme sul numero di segnalazioni effettuate B) Numero di dichiarazioni sul "titolare effettivo" inserite sul numero totale degli affidamenti	Percentuale	100%	Mantenimento	=
IAC14	14. Accesso civico "semplice" / Accesso civico "generalizzato" / Accesso documentale	RPCT	100%				Aggiornamento del Registro delle richieste di accesso	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Aggiornamento semestrale del Registro delle richieste di accesso pervenute	Percentuale	100%	Mantenimento	=
IAC15	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2				Pubblicazione	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,2	Mantenimento	=
IAC16	Indice di trasparenza calcolato sulla	Responsabili della	Valore medio come				Completezza del contenuto	Per tutto il periodo di validità della	Valore medio come attestato	Numero	> 1,7	Mantenimento	=



	base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	pubblicazioni e dei dati	attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7					presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	dall'Organismo di valutazione				
IAC17	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7				Completezza rispetto agli Uffici	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,7	Mantenimento	=
IAC18	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7				Aggiornamento	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,7	Mantenimento	=
IAC19	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7				Apertura formato	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,7	Mantenimento	=



2.3.4. Programmazione della trasparenza.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i Settori dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili con incarico di elevata qualificazione.

Nella tabella di cui all'Allegato 2.3.-03 "Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.5. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ultima fase della gestione del rischio concerne l'attività di controllo rispetto all'attuazione delle misure per il trattamento del rischio indicate nonché di quelle relative alla trasparenza.

Senza la programmazione e l'attuazione di un adeguato sistema di controllo, le previsioni della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027 rischierebbero di non avere la ragionevole certezza di un adeguato recepimento all'interno dell'Ente. È, forse, l'attività più complessa e delicata ma, al tempo stesso, quella che rende davvero la presente sezione uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Al fine di garantire pertanto l'efficace attuazione e l'adeguatezza della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" e delle relative misure, si intende attuare il seguente processo di monitoraggio, meglio dettagliato negli Allegati 2.3.-01 "Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda", 2.3.-02 "Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi" e 2.3.-03. "Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e strutturato in due livelli:

Il **monitoraggio di primo livello** è in capo ai Responsabili di Settore che semestralmente rendicontano il grado di realizzazione delle misure della presente sezione, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni è informato il RPCT, titolare principale del **monitoraggio di secondo livello**, che terrà conto di queste indicazioni per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Controllo di I° livello: ciascun Funzionario Responsabile di Settore è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate nella presente Sezione 2.3. Ciascun Funzionario Responsabile, nell'ambito del controllo di I° livello, è tenuto a trasmettere al RPCT – nei mesi di giugno e novembre - un report attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni della sezione.

Controllo di II° livello: il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai Responsabili attraverso i summenzionati report, effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi e in occasione delle attività connesse alla compilazione della "griglia della trasparenza" da parte del Nucleo tecnico di valutazione. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 e 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà all'attuazione del monitoraggio di II° livello secondo le modalità di seguito dettagliate.

Strumenti di controllo di II livello	Descrizione
1) Analisi dei Report periodici dei Referenti per l'attuazione delle misure anticorruzione della sezione 2.3 del PIAO 2025-2027	I contenuti dei report semestrali predisposti dai Responsabili di Settore (15 giugno-30 novembre) possono essere oggetto di verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione per accertare l'effettiva attivazione delle misure previste nel piano.
2) Controllo sulla trasparenza	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre) rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Funzionario responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni dell'Allegato 2.3.-03 al Piano. I report così redatti dai Responsabili verranno sottoposti al RPCT. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC: tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 e 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Allegati alla sottosezione 2.3.

ALLEGATO 2.3.-01 – “Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda”

ALLEGATO 2.3.-02 – “Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi”

ALLEGATO 2.3.-03 – “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”

Capitolo III.

Organizzazione e capitale umano



L'interno della Chiesa Collegiata di San Fiorenzo di Fiorenzuola d'Arda.



Si elencano di seguito i riferimenti normativi pertinenti rispetto alla Sezione 3:

1. articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
2. articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
3. articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
4. articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
5. articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
6. D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
7. articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
8. linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
9. articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

3.1.1. Funzionigramma.

L'organigramma è già stato riportato al paragrafo 1.2.1.

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Settore". Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art 3, comma 2 del C.C.N.L. 31/3/1999. Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile di Settore provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai singoli dipendenti assegnati al settore di competenza, nonché ad attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti al Settore di spettanza ai vari responsabili identificati ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 7/8/1990 n. 241, fermo restando che in assenza di ciò, il Funzionario deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato.

Eventuali conflitti di attribuzione che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario Generale.

Dal contenuto del funzionigramma emerge che, ai sensi dell'art 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, le funzioni ascritte ai Settori si differenziano in funzioni di "staff" (strumentali e di supporto), in quanto le attività che le sostanziano hanno clienti interni all'organizzazione, e funzioni di "line" (finali) in quanto destinate al soddisfacimento di bisogni di clienti esterni all'Ente.

Le funzioni di "mantenimento" (in aggiunta a quelle "di servizio") sono vere e proprie funzioni trasversali o intersettoriali, perché a disposizione dell'intera struttura e vengono svolte, come previsto dall'art. 5 comma 10 del succitato Regolamento, dagli uffici: Ufficio Segreteria, Ufficio personale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio tecnico-manutentivo, Ufficio contratti.

Le funzioni e le incombenze indicate nel presente allegato sono da intendersi elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Il presente documento modifica il precedente funzionigramma in quanto prevede un parziale utilizzo del dipendente assegnato al Settore Affari Generali all'interno dell'Ufficio di Staff per le attività di supporto al Sindaco e alla Giunta comunale al fine dell'assunzione di decisioni da parte degli organi di indirizzo basate su dati, informazioni e conoscenze e per la predisposizione di piani e programmi strategici.



Ufficio di Staff

Macro attività: Supporto al Sindaco e alla Giunta comunale al fine dell'assunzione di decisioni da parte degli organi di indirizzo basate su dati, informazioni e conoscenze e per la predisposizione di piani e programmi strategici

In base alle previsioni di programma del sindaco, garanzia di effettuazione dei compiti di istruttoria e attività di consulenza in relazione a richieste di conoscenza e di informazione ed elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione; produzione di conoscenze organizzate (Report); elaborazione di conoscenze finalizzate alla concezione e conduzione di programmi d'azione (Indirizzi attuativi e istruzioni operative); impostazione e organizzazione metodologica delle fasi e dei processi di azione nonché degli indicatori di monitoraggio della realizzazione di progetti, piani, programmi, attività strategiche e attuative; supporto ai Funzionari, alla Giunta e al Sindaco nella redazione di documenti strategici di programmazione e pianificazione, monitoraggio e consuntivazione. Fornisce inoltre supporto al Sindaco per le comunicazioni con gli stakeholders interni ed esterni all'Ente.

Settore Affari generali

Macro attività: Segreteria e Servizi Organi Istituzionali, Servizi Generali, Società Partecipate, Ufficio contratti, Comunicazione Istituzionale

Ufficio Segreteria

Attività di supporto al Segretario Generale.

Ufficio Affari generali ed istituzionali

Attività di supporto agli organi istituzionali; attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni, dei regolamenti comunali, delle ordinanze e degli altri atti amministrativi: stampa, collazione, pubblicazione e conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; pubblicazione e conservazione determinazioni dei vari settori; accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni; rapporti con ex agenzia segretari comunali e provinciali e adempimenti connessi; deposito atti giudiziari e cartelle esattoriali concessionario; gestione cerimoniale per eventi e manifestazioni civili ed istituzionali; programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale; notifica atti amministrativi dell'ente o su richiesta di altre pubbliche amministrazioni; gestione albo pretorio on line.

Ufficio Società partecipate

Sovrintendenza sulle attività di controllo in merito alle partecipazioni societarie.

Ufficio Contratti

Redazione atti connessi alle procedure di gara; predisposizione dei contratti e loro conservazione; contratti cimiteriali; tenuta repertorio; verifica scadenziario contratti.

Comunicazione istituzionale

Redazione e aggiornamento del sito istituzionale; redazione e aggiornamento dei Social Media comunali; cura della rassegna stampa e della documentazione video-fotografica sulle attività istituzionali del Comune; supporto nei collegamenti con gli organi di informazione; progettazione e attuazione di campagne di comunicazione integrate e iniziative promozionali del Comune; supporto organizzativo per manifestazioni ed eventi utili a promuovere le attività del Comune;



Settore Economico finanziario e risorse umane

Macro attività: Ufficio Bilancio Contabilità, Economato, Tributi, Controllo di gestione, Servizio Personale

Ufficio Bilancio-Contabilità

Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati; Coordinamento nella predisposizione PEG; Gestione bilancio e relative variazioni; Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti; Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione; Gestione contabilità economico patrimoniale; Tenuta contabilità: Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture e rapporti con fornitori; emissioni fatture; predisposizione rendicontazioni contabili; predisposizioni dichiarazioni fiscali; Regolamenti di competenza del settore; Rapporti con Revisore Unico, Tesoriere, Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, altri Enti ed Istituzioni esterne.

Ufficio Economato

Acquisto di beni e servizi tramite gare Consip, Intercent-ER, gare ad evidenza pubblica ed in economia; gestione fondo economale; gestione attività di sportello con utenti esterni ed interni all'Ente; custodia e gestione valori; tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili e immobili.

Ufficio Tributi

Gestione IMU, TASI, TARI, gestione rapporti con i contribuenti mediante attività di sportello e di ufficio; gestione rapporti con l'Agente della riscossione; gestione rapporti con il Concessionario CUP; gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate; gestione rapporti con l'Agenzia del Territorio.

Ufficio Controllo di Gestione

Controllo di gestione a supporto dei diversi settori e unità organizzative dell'ente ai sensi degli articoli 12, 13 e 14 del Regolamento sui controlli interni.

Servizio Personale

Attuazione delle politiche del personale; progettazione sistemi di selezione e mobilità interna; Coordinamento dei processi di sviluppo e di progressione economica, formazione e valutazione delle risorse umane; Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo; Progettazione e coordinamento degli interventi di benessere organizzativo; Attuazione procedure di selezione, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo, etc, del personale; Gestione del piano triennale dei fabbisogni di personale; Ufficio procedimenti disciplinari; Gestione anagrafe delle prestazioni; Relazioni sindacali; Supporto a Comitato Unico di Garanzia; Rilevazione presenze; Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti; Pratiche di pensione, TFS e TFR.

Settore Programmazione e gestione del territorio

Macro attività: Urbanistica, Edilizia, Ambiente, SUE, Informatica, Lavori Pubblici, Gestione tecnica e di valorizzazione del patrimonio comunale, Viabilità, Sport, Espropri

Ufficio Urbanistica

Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l'attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica; adempimenti amministrativi e tecnici relativi all'adozione degli strumenti urbanistici; atti e convenzioni relativi a lottizzazioni; Rilascio certificazioni, autorizzazioni ed attestazioni; elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti; predisposizione e gestione del Piano Urbanistico Generale e degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali e loro varianti;; Regolamento urbanistico-edilizio e aggiornamenti; adempimenti tecnici attinenti lottizzazioni private; Aggiornamento cartografia.



Ufficio Edilizia

Adempimenti in materia di edilizia privata; abusivismo edilizio; condono; adempimenti specifici attinenti all'edilizia pubblica; convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare; atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi; Gestione incassi contributo di costruzione; Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio; catasto.

Ufficio Ambiente

Servizi di tutela ambientale; Gestione procedimenti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 (Parte II –III-V), L.447/95 (Inquinamento acustico), L.447/98 (A.I.A.); Gestione progetti e iniziative a carattere ambientale e di mobilità sostenibile.

Sistemi Informatici e Tecnologie dell'Informazione

I compiti e le attività del Servizio dei Sistemi Informativi e Tecnologie dell'informazione sono essenzialmente la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione e la consulenza nel settore dell'informatica, legate all'esercizio delle funzioni fondamentali dell'Ente.

Ufficio Lavori Pubblici e Viabilità

Attività amministrativa del settore LL.PP.; attività di RUP; gestione finanziamenti; predisposizione elenco annuale e programma triennale opere pubbliche; gestione documenti di bilancio riguardanti il settore LL.PP.; gestione comunicazioni ANAC; gestione incarichi professionali; svolgimento dei compiti ed attività tecniche prettamente "di cantiere" e di supporto al Direttore dei lavori; assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche; progettazione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.); progettazione, realizzazione impianti comunali (pubblica illuminazione, ascensori, impianti termici); progettazione, realizzazione interventi sulla viabilità e sulle opere a rete connesse; coordinamento, progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali (viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.); pubblica illuminazione; concessioni di occupazione temporanea del suolo pubblico; ordinanze di modifica viabilità.

Ufficio Manutenzione Patrimonio

Gestione del patrimonio e del demanio; gestione fitti attivi e passivi; interventi di manutenzione connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.) e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica illuminazione, ascensori, impianti termici); manutenzione degli interventi e impianti viabilità; sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro; redazione piani di sicurezza nei cantieri mobili; Sorveglianza patrimonio verde pubblico e privato; programmazione lavori di manutenzione ed esecuzione del verde pubblico in economia e/o mediante affidamento all'esterno; servizio di igiene urbana. Attività cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, tenuta registro sepolture, manutenzione cimiteri.

Ufficio Sport

Gestione manifestazioni sportive e turistiche; gestione impianti sportivi comunali e piano di utilizzo; Corsi avviamento allo sport, Concessione gratuito patrocinio, Contributi e vantaggi economici per iniziative turistiche e sportive; Rapporti con enti di promozione e con società sportive.

Ufficio Espropri

Gestione procedure espropriative.



Settore Servizi alla persona ed alla famiglia

Macro attività: Servizi Sociali, Ufficio di Piano, Politiche abitative, Pubblica Istruzione, Gestione Socio-Sanitaria associata

Ufficio Servizi Sociali

Politiche sociali a sostegno delle famiglie, alla maternità, assistenza alla persona e concessioni di contributi e vantaggi economici (welfare); servizio sociale professionale (presa in carico situazioni problematiche persone singole; nuclei familiari, consulenza psico-sociale); segretariato sociale; lavoro di comunità (interventi di integrazione con servizi socio-sanitari e associazionismo locale); promozione attività di volontariato; assistenza domiciliare e consegna pasti a domicilio; gestione residenza protetta; dimissioni protette; centro diurno socio-assistenziale, ricoveri in strutture protette; istruttorie integrazioni rette; telesoccorso e telecontrollo; trasporto sociale; assegni di cura anziani e disabili; assistenza economica; attività motoria e soggiorni climatici terza età; convenzione con Tribunale per lavori pubblica utilità; percorsi di socializzazione lavorativa per persone adulte in condizioni di fragilità; interventi di integrazione sociale a soggetti deboli o a rischio; raccordo con le strutture protette del territorio; Supporto Tecnico al Comitato di Distretto, accordo di programma servizio assistenza anziani, convenzione delega all'AUSL dei servizi per minori e disabili; costruzione e gestione del piano sociale di zona e piani annuali attuativi; partecipazione piano della salute; costruzione e gestione del piano della non autosufficienza, Servizio Integrato Accesso (SIA).

Soggetto istituzionalmente competente per il rilascio accreditamento definitivo delle strutture del distretto di Levante.

È intendimento dell'Amministrazione comunale provvedere ad un approfondimento su eventuali soluzioni organizzative alternative in ordine al Servizio di Supporto Tecnico al Comitato di Distretto.

Ufficio Casa

Politiche abitative, edilizia residenziale pubblica: gestione e controllo patrimonio e nuclei familiari assegnatari, ispezione e controllo stato alloggi, partecipazione assemblee condominiali, supporto alle famiglie per manutenzione, pagamenti, recessi o subentro contratti, gestione ampliamento nucleo familiare, stabile convivenza, ospitalità temporanea, rapporti con ACER e Amministratori condominio, gestione e controllo e verifiche morosità ERP, piani rientro morosità, gestione mobilità e graduatorie, gestione rapporti tra assegnatari e interventi di mediazione, gestione rapporti e convenzioni con ACER-PC e tra ACER e inquilini; Regolamenti Comunali e provinciali in materia di ERP e morosità; Bandi: bando pubblico per l'assegnazione alloggi di ERP e gestione graduatoria e assegnazioni, bandi contributi locazione, bando morosità incolpevole, sportello informativo bando "Una casa alle giovani coppie"; Supporto alle famiglie in collaborazione con Servizi Sociali Comunali e AUSL; Emergenze abitative e problematiche abitative; Agenzia Locazione; Estinzione prelievi alloggi ERP; Convenzione certificazioni energetiche e morosità ERP.

Ufficio Pubblica Istruzione

Gestione Asilo Nido; Scuola materna: servizio mensa, assistenza disabili, servizio estivo, fornitura arredi ed attrezzature; Rapporti con le istituzioni scolastiche; Servizi a supporto della scuola (assistenza disabili, centri estivi, buoni libri, fornitura arredi scolastici) Trasporto alunni; Mensa scolastica, gestione morosità, gestione gare d'appalto servizi scolastici ed educativi.

Settore Polizia locale e protezione civile

Macro attività: Servizio di Polizia Municipale, Politiche di Sicurezza Urbana, Protezione civile

Servizio di Polizia Municipale, Politiche di Sicurezza Urbana



Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria e polizia urbana; Presidio del territorio; Notifiche di polizia giudiziaria; Emanazione provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore.

Protezione Civile

Il Servizio comunale di protezione civile opera per la sicurezza delle persone, dell'ambiente e dei beni, proteggendoli dai danni o dal pericolo di danni che derivano da calamità o da catastrofi. La Protezione Civile non interviene soltanto per organizzare i soccorsi e la ricostruzione, ma svolge anche attività di prevenzione e di previsione.

L'Amministrazione locale deve essere in grado di poter operare per la sicurezza dei cittadini. Il Sindaco, quale autorità comunale di Protezione Civile, al verificarsi di una emergenza nell'ambito del territorio comunale assume la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita e provvede agli interventi necessari dandone immediata comunicazione al Prefetto, alla Provincia ed alla Regione.

Settore Cultura e servizi ai cittadini ed alle imprese

Macro attività: Politiche giovanili, Pari opportunità, Cultura, Teatro, Biblioteca, SUAP – Commercio, Servizi Demografici, Protocollo ed Archivio. FIORExTE

Ufficio Cultura e Teatro

Valorizzazione del patrimonio culturale; gestione teatro e programmazione stagioni e rassegne teatrali; scuola comunale di musica; associazionismo e forum delle associazioni; eventi artistici a carattere espositivo; rapporti con enti, istituzioni, professionisti e soggetti pubblici e privati del panorama culturale; progettazione e realizzazione eventi di tradizione popolare e del folklore, gestione proventi da fund raising per i beni culturali; progetti di rievocazione storica della memoria del territorio; concessione gratuito patrocinio per iniziative sociali e culturali.

Biblioteca

Acquisizione, trattamento e conservazione del patrimonio bibliografico cartaceo, elettronico e digitale ai sensi della normativa nazionale sulla tutela dei Beni culturali, delle indicazioni regionali e in coordinamento con i Comuni della Provincia aderenti al Polo bibliotecario piacentino oltre che di coordinamenti locali per l'acquisto coordinato e la gestione delle funzioni di "biblioteca digitale". Attività di promozione del patrimonio bibliografico e della lettura, anche in collaborazione con soggetti istituzionali (Istituto comprensivo, Ospedale di Fiorenzuola, ecc.) e privati (associazioni, enti no-profit, cooperative, ecc.), e tramite l'adesione al progetto nazionale Nati Per Leggere. Attività di prestito bibliografico sia locale sia interbibliotecario tramite adesioni a reti provinciali e nazionali. Attività di reference e fornitura di informazioni bibliografiche e di supporto allo studio ed alla ricerca. Attività di mediateca con fornitura di accesso individuale ad Internet tramite postazioni dedicate con possibilità di supporto all'utenza e attivazione di corsi di formazione di base all'uso di Internet e tramite Wi-Fi. Messa a disposizione di locali attrezzati per la lettura, la documentazione, lo studio e la ricerca.

SUAP

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettive, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi.

Ufficio Servizi demografici

Anagrafe: tenuta anagrafe popolazione residente; tenuta A.i.r.e; rilascio carte identità; istanze rilascio passaporti; autenticazioni, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, atto notorio; statistiche



demografiche Istat; aggiornamento INA – SAIA; tenute liste leva; Tenuta stradario comunale; attività certificativa;

Stato civile: registrazione nascite, pubblicazioni matrimonio, celebrazione matrimoni civili, cittadinanza, ricevimento denunce di morte, trasporti funebri, concessioni cimiteriali, ordinanze servizi cimiteriali, gestione amministrativa servizi cimiteriali, regolamento comunale di polizia mortuaria, attività certificativa

Elettorale: tenuta e revisione liste elettorali comunali, sottocommissione elettorale circondariale, albo presidenti di seggio e scrutatori, albo giudici popolari, adempimenti consultazioni elettorali, rilascio tessere elettorali, attività certificativa.

Centro servizi “Fiore per Te”

Sportello polifunzionale: informazioni al cittadino sui servizi comunali, erogazione di servizi di front - office ai cittadini a supporto dei settori dell'ente; distribuzione modulistica necessaria per avviamento pratiche; protocollazione atti indirizzati al comune; ricezione istanze diritto accesso; ricezione istanze servizi comunali; protocollo e back-office relativamente alle pratiche di competenza.

Ufficio Protocollo ed Archivio

Archivio generale corrente e di deposito.

Protocollo e smistamento corrispondenza in entrata; gestione PEC; affrancatura e rendiconto corrispondenza in uscita.

3.1.2. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2024.

La struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di n. 6 Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

Organizzazione e capitale umano

Settore Cultura e Servizi ai cittadini ed alle imprese

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 15:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 2

Funzionario Bibliotecario - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 11

Dipendenti in servizio a tempo determinato presso il Settore al 01.01.2025 n. 1:

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 1

Settore Affari Generali

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 8:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 4

Messo notificatore – Area degli Operatori Esperti – n. 1

Centralinista – Area degli Operatori Esperti – n.1

Settore Economico Finanziario e Risorse umane

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 11:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo-contabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 3

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 7

Settore Polizia Locale e Protezione civile



Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 12:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario di Polizia Locale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 3

Istruttore Polizia Locale – Area degli Istruttori – n. 6

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 1

Operatore amministrativo esperto – Area degli Operatori Esperti – n. 1

Settore Programmazione e Gestione del Territorio

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 21:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 5

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 4

Istruttore tecnico – Area degli Istruttori – n. 2

Operatore tecnico esperto – Area degli Operatori Esperti – n. 7

Operatore tecnico esperto – Necroforo – Area degli Operatori Esperti - n. 1

Dipendenti in servizio a tempo determinato presso il Settore al 01.01.2025 n. 1:

Istruttore tecnico – Area degli Istruttori – n. 1

Settore Servizi alla persona ed alla famiglia

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 16:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 2

Funzionario Pedagogista – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Assistente sociale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 6

Funzionario Educatore professionale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 5

3.1.3. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio varia tra 1 Funzionario ogni 8 dipendenti ed 1 Funzionario ogni 21 dipendenti.

Rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati, l'attuale organizzazione dell'Ente presenta le competenze necessarie per un efficace presidio.

3.1.4. Modello rappresentazione del profilo di ruolo.

In attuazione della disposizione normativa di cui all'art.6 ter, comma 1, del Dlgs 165/2001, il Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con Decreto del 22/07/2022 pubblicato sulla G.U. n. 215 del 14/09/2022, ha emanato le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Nelle linee guida viene fornito uno specifico glossario contenente alcune definizioni utili a chiarire il percorso di identificazione di un sistema di "competenze", prima ancora dei nuovi profili professionali, che richiede di spostare l'attenzione da cosa viene fatto (mansioni e attività) a come vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali, nonché di quale profondità e ampiezza, siano indispensabili al loro svolgimento ottimale. In tale ambito, il "Profilo di ruolo" è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo. Il "Ruolo" è il comportamento atteso dalla persona cui è affidata una posizione. Al punto 3 delle Linee guida, con l'intento di offrire un modello flessibile e univoco di rappresentazione del fabbisogno di personale, viene proposto un Modello di rappresentazione dei profili di ruolo. Il modello si basa sulla distinzione tra "processi caratterizzanti" e "processi di supporto":



- i processi caratterizzanti realizzano la mission istituzionale e si distinguono in relazione all'area o alle aree di policy presidiate;
- i processi di supporto, invece, sono serventi rispetto ai processi caratterizzanti e sono trasversali al funzionamento dell'organizzazione.

I processi caratterizzanti, a loro volta, possono essere ricondotti nei seguenti raggruppamenti:

- i processi di regolazione, che attengono alla definizione di norme o regole che disciplinano il settore di policy presidiato dall'amministrazione;
- i processi di pianificazione, programmazione e/o progettazione di politiche, attività, servizi, che attengono al policy design;
- i processi di gestione delle attività e/o di erogazione delle prestazioni, che riguardano l'attività di produzione a diretto beneficio dell'utenza, anche attraverso la gestione di contratti con operatori di mercato;
- i processi legati all'esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni, che riguardano l'attività di monitoraggio e vigilanza sulle aree di pertinenza.

I processi di supporto, invece, si suddividono nelle seguenti tipologie:

- i processi di gestione delle risorse economiche;
- i processi di gestione delle risorse umane;
- i processi di gestione delle risorse tecnologiche; - i processi di approvvigionamento; - i processi relativi ai servizi ausiliari;
- i processi di supporto alla governance.

Il decreto provvede altresì alla seguente identificazione dei ruoli:

- **Ruoli operativi:** racchiudono i ruoli di quanti, nelle diverse amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti; normalmente, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 - o competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
 - o autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.
- **Ruoli tecnici /di supporto:** ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli più generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 - o competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione.
 - o autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.
- **Ruoli gestionali / di coordinamento:** ricomprendono sia i ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di processo sia i ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 - o competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
 - o autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

Infine nell'ambito della riforma del mercato del lavoro prevista nel PNRR, incentrata principalmente sull'individuazione delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, per il reclutamento e lo sviluppo del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni, il Ministro per la



Pubblica Amministrazione, in data 26/06/2023, ha adottato un apposito decreto con il quale viene definito un modello (c.d. Framework) di competenze trasversali per il personale non dirigente.

Per competenze trasversali (soft skill) dei dipendenti si intendono i “comportamenti organizzativi”, ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali rilevanti per svolgere “con successo” il proprio lavoro. La definizione delle competenze tecnico-specialistiche è rimessa invece all'autonomia organizzativa e definita in occasione della programmazione del fabbisogno di personale, in funzione delle loro caratteristiche e del profilo istituzionale.

In sostanza, i “requisiti di ruolo” richiesti nel pubblico impiego devono comprendere:

- l'insieme delle conoscenze e competenze tecnico-specialistiche, definite autonomamente da ciascuna amministrazione, necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi (“cosa” deve essere fatto);
- i comportamenti organizzativi trasversali (soft skills), ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali, individuati dalle singole amministrazioni basandosi sul Framework ministeriale, per svolgere il lavoro in modo efficace (“come” deve essere fatto).

Il Framework di competenze è composto da 16 Competenze trasversali articolate in 4 Aree:

- Area “Capire il contesto pubblico”: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento
- Area “Interagire nel contesto pubblico”: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni
- Area “Realizzare il valore pubblico”: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato
- Area “Gestire le risorse pubbliche”: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse

Per ciascuna competenza, con il DM 28/06/2023 gli indicatori comportamentali sono stati articolati su tre livelli, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza:

- il livello 1 è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il livello 2 è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il livello 3 è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

Come sopra detto, il modello di competenze trasversali basato sul Framework ministeriale, unitamente alle parti relative alle conoscenze e alle capacità tecniche-specialistiche, è utilmente utilizzato nei processi legati alla selezione e allo sviluppo del personale;

Nel Piao, in base alle attività o processi operativi di ciascuna area/settore/servizio/ufficio, i profili professionali, come già definiti in base al CCNL vengono ulteriormente dettagliati in profilo di ruolo e profilo di competenza, sulla base delle seguenti definizioni:

- Profilo professionale: insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.
- Profilo di ruolo: è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo.
- Profilo di competenza: insieme delle competenze necessarie per svolgere un determinato ruolo;

Si riporta il modello adottato dall'Ente che sarà completato e dettagliato per le figure inserite nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Area di inquadramento da CCNL	Profilo professionale / Servizio	Part time / Full time	Modalità di reclutamento	Altro
-------------------------------	----------------------------------	-----------------------	--------------------------	-------



Funzionario o Istruttore o Operatore esperto o Operatore	Specifico del servizio			
Requisiti di accesso da declinare nel bando selettivo				
Requisito previsto dal CCNL integrato con quanto previsto dal regolamento di assunzione da specificare nel bando di concorso				
Rappresentazione del profilo di ruolo e delle competenze ai sensi del DPCM 22/07/2022:				
Processo caratterizzante o di supporto	Come descritto nel paragrafo sopra riportato: Modello rappresentazione del profilo di ruolo			
Profilo di ruolo	Operativo / Tecnico gestionale / o di coordinamento			
Conoscenze	Specifiche del servizio richiesto e definite nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale			
Capacità tecniche	Tipiche del profilo professionale e definite nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale			
Capacità comportamentali ovvero capacità trasversali	Definite sulla base del framework ministeriale sotto riportate per ciascuna area di inquadramento			

Si riportano le competenze trasversali ai sensi del dm 28/06/2023 pubblicato il 09/08/2023 suddivise per aree di inquadramento quale base di riferimento per definire le competenze di ciascun profilo professionale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Area "Capire il contesto pubblico"	
Consapevolezza del contesto	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione - Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi - Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati - Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione
Soluzione dei problemi	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze - Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza - Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni - Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento
Consapevolezza digitale	Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni - Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete - Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse



	- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie
Orientamento all'apprendimento	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.
Livello	Indicatore
Livello 3	- affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri - ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo - individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze - struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

Area "Interagire nel contesto pubblico"	
Comunicazione	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti
Collaborazione	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista
Orientamento al servizio	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela
Gestione delle emozioni	Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività



	• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo
--	--

Area "Realizzare il valore pubblico"	
Affidabilità	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri - Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori - Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori - Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi
Accuratezza	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione...
Livello	Indicatore
Livello 3	- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti - Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio - Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative
Iniziativa	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili - Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi - Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza - Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri
Orientamento al risultato	Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione - Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente - A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato - Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Area "Gestire le risorse pubbliche"	
Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non	



dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone - funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.	
Gestione dei processi	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità
Guida del gruppo	Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo
Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio
Ottimizzazione delle risorse	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

Area degli istruttori

Area "Capire il contesto pubblico"	
Consapevolezza del contesto	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione



	delle problematiche
	• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Soluzione dei problemi	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Consapevolezza digitale	Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Orientamento all'apprendimento	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo

Area "Interagire nel contesto pubblico"	
Comunicazione	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
Collaborazione	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo



	• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Orientamento al servizio	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
Gestione delle emozioni	Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti

Area "Realizzare il valore pubblico"	
Affidabilità	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
Accuratezza	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione...
Livello	Indicatore
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Iniziativa	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
Orientamento al risultato	Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente



	gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

Area "Gestire le risorse pubbliche" Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone - funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.	
Gestione dei processi	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Guida del gruppo	Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Ottimizzazione delle risorse	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.
Livello	Indicatore
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate



Area degli operatori esperti

Area "Capire il contesto pubblico"	
Consapevolezza del contesto	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Soluzione dei problemi	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Consapevolezza digitale	Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Orientamento all'apprendimento	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.
Livello	Indicatore
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano

Area "Interagire nel contesto pubblico"	
Comunicazione	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
Collaborazione	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.
Livello	Indicatore



Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
Orientamento al servizio	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
Gestione delle emozioni	Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva

Area "Realizzare il valore pubblico"	
Affidabilità	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
Accuratezza	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione...
Livello	Indicatore
Livello 1	• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi
Iniziativa	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
Orientamento al risultato	Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente



	gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti

Area "Gestire le risorse pubbliche" Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone - funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.	
Gestione dei processi	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
Guida del gruppo	Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
Ottimizzazione delle risorse	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.
Livello	Indicatore
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione



3.1.5. Piano delle azioni positive.

Il presente Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Fiorenzuola d'Arda per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Il Codice 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.

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 donne e uomini. 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 fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità, così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce "il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sotto rappresentato" (comma 3). Come indicato nella Direttiva 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta o indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non agiscono solo in tema di disparità di genere, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione dei principi e delle norme vigenti in materia di parità di genere, intende continuare ad improntare la propria attività al rispetto, al perseguimento ed all'applicazione della parità di diritti e di opportunità per donne e uomini nell'ambito del lavoro.

Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha approvato negli anni il Piano delle Azioni Positive e ha istituito, secondo quanto stabilito dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), che sostituisce ed unifica le competenze dei precedenti Comitato Pari Opportunità e Comitato Paritetico sul



Mobbing. Il C.U.G. è un organo con funzioni consultive, propositive, di progettazione e verifica in ordine al rispetto ed alla garanzia dell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità, al benessere organizzativo, al contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche (mobbing), nonché in materia di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro. La costituzione del C.U.G. rappresenta un adempimento obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni al fine di recepire i principi enunciati dalla legislazione comunitaria circa l'ampliamento delle garanzie da rivolgere oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche a ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, che possa discendere dai diversi fattori collegati alle condizioni di "lavoratore/lavoratrice". L'amministrazione comunale, in continuità con gli impegni nel tempo assunti⁶, con Determinazione del Segretario n. 282 del 26.03.2024 ha nominato i componenti effettivi e supplenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. In continuità con i precedenti⁷, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Fiorenzuola non è solo un adempimento ad un obbligo di legge (art.48 D.Lgs n.198/2006) ma 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 e nella comunità. Con l'adozione del presente piano aggiornato l'Amministrazione intende proseguire nell'attuazione di politiche volte a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti, anche attraverso misure che tengano conto delle necessità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, che favoriscano la cultura del benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, che possa ritenersi relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alle caratteristiche psico-fisiche, alla disabilità, alla religione, all'orientamento politico ed alla lingua.

Le azioni positive sono misure mirate a rimuovere ed a prevenire gli ostacoli alla piena ed effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne, a favorire il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni lavorative attraverso la realizzazione di un ambiente lavorativo che ponga i lavoratori in una situazione di reale parità di genere, che rispetti le differenze allorché la loro valorizzazione è sinonimo di maggiore qualità dell'azione.

Il piano si pone come uno strumento semplice ed operativo per l'attuazione concreta degli obiettivi ispirati ai principi della normativa di riferimento, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

La differenza di genere all'interno dell'Ente

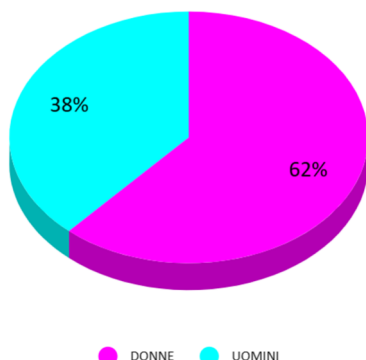
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data dell'01/01/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne che lavorano nell'Ente:

⁶ Deliberazione di Giunta n. 45 del 23.03.2011 Costituzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Deliberazione di Giunta n. 31 del 15.03.2012 Linee di indirizzo generali in merito alle finalità, compiti e rapporti del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Deliberazione di Giunta n. 44 del 26.04.2012 Approvazione regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

⁷ Deliberazione di Giunta n. 71 del 01.08.2013 Approvazione Piano Azioni Positive 2013-2015. Deliberazione di Giunta n. 37 del 02.03.2017 Approvazione Piano Azioni Positive 2017-2019. Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 23/01/2020 Approvazione Piano delle Azioni Positive 2020-2022.



% Distribuzione del personale per Genere

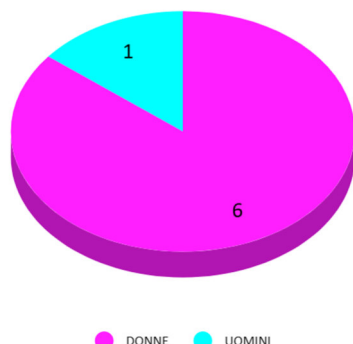


Distribuzione del personale per genere

Donne	53	62%
Uomini	33	38%

La distribuzione del personale vede una prevalenza di genere femminile (praticamente quasi i due terzi del totale).

% Distribuzione Posizioni Apicali per Genere



Distribuzione posizioni apicali per genere

Gli apicali, compreso il segretario comunale sono 7, così distribuiti:

Donne	6	86%
Uomini	1	14%

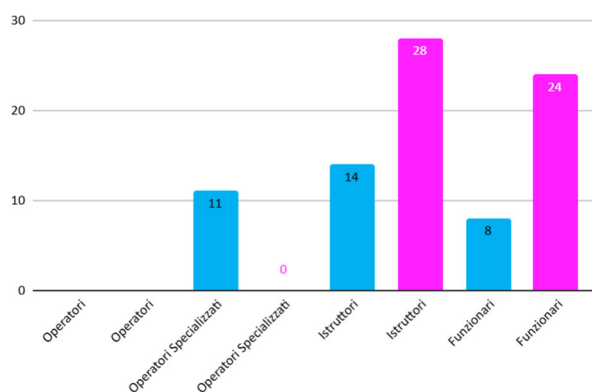
Anche la distribuzione dei ruoli apicali vede una quasi esclusiva presenza di genere femminile.

Distribuzione delle categorie giuridiche per genere

Categoria	Percentuale		Numero		
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Totale
Funzionari	75,00%	25,00%	24	8	32
Istruttori	66,67%	33,33%	28	14	42
Operatori	0,00%	100,00%	0	11	11
Totale	61,18%	38,82%	52	33	85

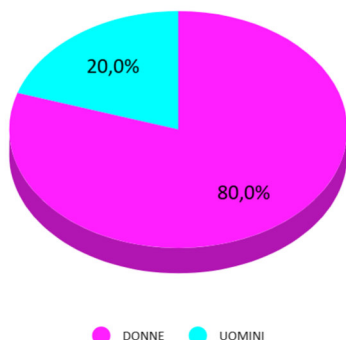
La distribuzione del personale nei ruoli per genere, evidenzia una prevalenza di genere femminile tra i Funzionari (in un rapporto 3 a 1) e gli Istruttori (in un rapporto di 2 a 1), mentre tra gli operatori specializzati c'è una esclusiva presenza di unità di genere maschile (dovuta probabilmente alle figure rappresentate dagli Operai).

Categorie per Genere





% Distribuzione Part-time per Genere

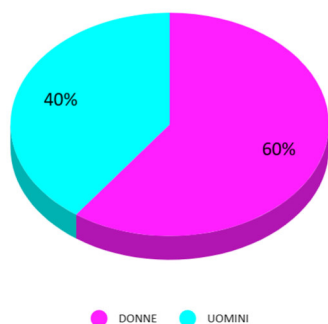


Personale in part-time per genere

Donne	4	80%
Uomini	1	20%

Il dato sul part-time, pur rispecchiando un po' la nostra società, in cui sono spesso le donne a richiedere questo istituto per poter accudire – solitamente – i figli piccoli, nel Comune di Fiorenzuola d'Arda vede almeno una richiesta da parte di un dipendente di genere maschile.

% Distribuzione personale che usufruisce della L. 104 per Genere



Personale che fruisce dei permessi ex-Legge 104/1992 per genere

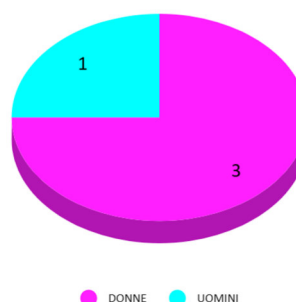
Donne	6	60%
Uomini	4	40%

Il dato relativo alla fruizione dei permessi ex-Legge 104/1992 evidenzia ancora una volta come siano le donne a sfruttare le opportunità date da questo istituto, frequentemente utilizzato per l'accudimento di persone con problemi di salute (al netto di situazioni in cui gli stessi richiedenti sono gli interessati da tali benefici legati alla cura

della salute).

Personale in Lavoro Agile per genere

% Richiesta Lavoro Agile per Genere

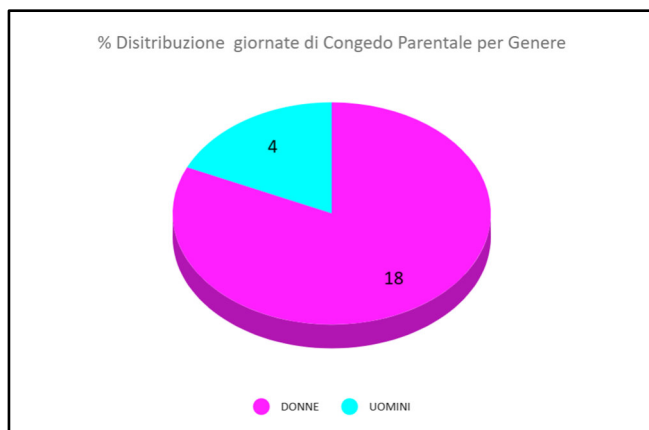


Distribuzione del lavoro agile nelle categorie giuridiche per genere

Categoria	Percentuale		Numero			
	Donne	Uomini	Donne smart	Donne totali	Uomini smart	Uomini totali
Funzionari	4,16%	12,50%	1	24	1	8
Istruttori	7,14%	0,00%	2	28	0	14
Operatori	0,00%	0,00%	0	0	0	11
Totale	5,76%	3,03%	3	52	1	33



Il lavoro agile è scarsamente utilizzato in generale e quel poco che viene richiesto lo è dalle donne (75% delle richieste). In generale, la richiesta di smart working è diffusa tra i dipendenti di categoria più alta.



Giorni medi di congedo parentale per genere

Donne	18 giorni	81,8%
Uomini	4 giorni	18,2%

Il dato che torna a rispecchiare quella che è la cultura prevalente nel nostro paese è quello relativo alle ore di congedo parentale (esclusa la maternità), che vede quasi esclusivamente le donne fare ricorso a questo istituto.

Gli obiettivi del Piano

Nel corso del triennio 2024/2026 il Comune di Fiorenzuola d'Arda intende proseguire nella realizzazione di un piano di azioni positive volto a sviluppare una cultura organizzativa orientata al rispetto della diversità e al superamento degli stereotipi, garantendo l'applicazione di criteri orientati alla valorizzazione di competenze e attitudini nell'accesso alla formazione e ai percorsi professionali dei dipendenti e delle dipendenti, orientato:

- alla diffusione della cultura della parità e pari opportunità ed al contrasto al divario di genere;
- alla prevenzione delle discriminazioni, molestie, mobbing e di qualsiasi forma di disagio lavorativo;
- alla programmazione di attività di formazione intesa anche come opportunità di crescita individuale e professionale;
- alla promozione di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata / lavoro;
- a riconoscere la professionalità acquisita, sia dal personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche;
- al miglioramento della comunicazione, della trasparenza e della circolarità delle informazioni all'interno dell'ente, all'ascolto delle istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dell'efficienza dei processi lavorativi.

Nel dettaglio gli obiettivi sono così tradotti:

Intervento 1	Formazione come opportunità di crescita
Obiettivo	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale.
Finalità strategiche	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
Azioni	In tale ambito l'Ente prevede: - i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, anche attraverso soluzioni alternative (formazione in house, e-learning, formazione interna); - predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze; - favorire interventi di aggiornamento/formazione dei dipendenti che rientrano in servizio dopo lunghi periodi di assenza (maternità, congedi parentali, aspettative); - promozione attività formative e/o informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro, al fine di sviluppare maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo improntato al senso di utilità sociale.



Soggetti ed Uffici coinvolti	Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio del Personale.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti.

Intervento 2	Conciliazione lavoro/vita privata
Obiettivo	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con una vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Finalità strategiche	Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azioni	In tale ambito l'ente prevede: - Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali; - Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Soggetti ed uffici coinvolti	Responsabili di Settore – Segretario comunale – Servizio del Personale.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o assenze prolungate per congedo parentale.

Intervento 3	Sviluppo carriera e professionalità
Obiettivo	Fornire opportunità di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche.
Finalità strategiche	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Azioni	In tale ambito l'Ente prevede: - Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile; - Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo le logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere; - Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione.
Soggetti ed Uffici coinvolti	Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio del Personale.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti.

Intervento 4	Partecipazione – Comunicazione
Obiettivo	Aumentare l'informazione, la condivisione, la collaborazione.
Finalità strategiche	Creare le condizioni per un maggiore benessere organizzativo, per aumentare il grado di equità percepita al fine di migliorare le performances individuali e di ente.
Azioni	In tale ambito l'Ente prevede: - Ottimizzazione dell'utilizzo dei canali informatici interni dell'ente per la comunicazione e la condivisione degli obiettivi e dei risultati; - porre particolare attenzione alla preventiva comunicazione dei criteri di valutazione dei dipendenti, effettuare il report intermedio con il dipendente; comunicare la valutazione finale sottolineando i punti di forza e/o di possibile miglioramento.
Soggetti ed Uffici coinvolti	Responsabili di Settore – Segretario Comunale.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti.

Intervento 5	Benessere organizzativo: Codice di comportamento
---------------------	---



Obiettivo	Tutelare l'ambiente di lavoro, favorendone il benessere, riducendo lo stress da lavoro correlato e garantendo la tutela delle pari opportunità.
Azioni	In tale ambito l'Ente prevede: - Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro; - Individuare le situazioni di disagio che possono generare stress da lavoro correlato; - Promuovere la conoscenza del codice di comportamento fra i dipendenti, al fine di renderli maggiormente consapevoli dell'importanza di un comportamento collaborativo e rispettoso dei principi generali di parità di trattamento; - Prevenire e monitorare situazioni conflittuali sul posto di lavoro; - Garantire l'equità di genere nelle commissioni concorso; - Strutturare le selezioni di personale con un linguaggio e test volti ad evitare i pregiudizi di genere che potrebbero presentarsi qualora si preveda l'attribuzione di punteggi aggiuntivi in relazione a "titoli", come le esperienze professionali pregresse basate solo sul tempo e lo svolgimento di incarichi aggiuntivi rispetto al lavoro ordinario.
Soggetti ed Uffici coinvolti	Segretario Vicesegretario Responsabili di Settore.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti.

Di seguito si riporta la tabella con gli obiettivi e gli indicatori specifici per verificare il perseguimento delle politiche di parità di genere. In questo caso non ci sono correlazioni tra gli obiettivi di salute di genere ed obiettivi di Valore Pubblico.

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Target anno 1
ISG1	Presenza donne in posizioni apicali	%	=	86%		86%
ISG2	Soddisfazione domande di richiesta di Lavoro Agile	%	=	100%		100%
ISG3	% ore medie di formazione fruiti da donne sulle ore totali di formazione	%	=	57.9%		57.9%
ISG4	Garantire l'equità di genere nelle commissioni di concorso	%	=	100%		100%
ISG5	Comunicazione valutazione performance / dipendenti valutabili	%	=	100%		100%

3.1.6. Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, evidenziando anche in questo caso che la salute finanziaria contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico e pertanto tali indicatori incidono su tutti gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Target anno 1
-------------------	------------	-----------------	------	----------	------	---------------



ICD1	Incidenza spese rigide (debito del personale) su entrate correnti (Indicatore 1.1)	%	+	22%		23%
ICD2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno (sì/no)	%	=	100%	100% = NO	100%
ICD3	Smaltimento debiti commerciali dell'esercizio (Indicatore 9.4)	%	=	79%		79%
ICD4	Indicatore annuale tempestività dei pagamenti inferiore a zero (Indicatore 9.5)	%	%	100%	100% = inferiore a zero	100%

3.2. Organizzazione del lavoro agile.

A partire dal Regolamento per la gestione del Lavoro Agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 20 gennaio 2022, il modello cui vuole tendere il Comune di Fiorenzuola d'Arda è un modello correlato allo sviluppo organizzativo, obiettivo principale per l'implementazione dello smart working; punto di partenza sono le esigenze dell'organizzazione, allo scopo di ripensare a una sempre più innovativa ed efficace modalità di erogazione dei servizi e di gestione dei processi ai fini di migliorare la qualità e l'efficienza dell'attività amministrativa. La conciliazione dei tempi di vita e di lavoro rappresenta uno dei principali output di tale modello, determinandone a valle significativi miglioramenti. In questo modello la finalità è la costruzione di un'organizzazione agile che persegua i seguenti obiettivi organizzativi:

- migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi;
- rendere l'organizzazione più resiliente;
- contribuire a uno stile di vita più sostenibile e orientato al benessere della propria città.

In particolare:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere la trasformazione digitale dell'Ente e la cultura dei processi digital first come leve per migliorare produttività e trasparenza, ridurre tempi e distanze con gli utenti e contribuire al processo di semplificazione amministrativa;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio riducendo i consumi e la mobilità.

Rispetto al Valore Pubblico, anche in questo caso di evidenza che la possibilità di poter svolgere il proprio lavoro anche da remoto impatta positivamente sul raggiungimento di tutti gli obiettivi di Valore Pubblico poiché non vincola i dipendenti ad essere fisicamente presso il proprio posto di lavoro per poter portare avanti la propria attività. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Target anno 1
IOLA1	Soddisfazione domande di richiesta di Lavoro Agile	%	=	100%		100%
IOLA2	% unità di lavoro in lavoro agile	%	=	5%		5%



3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Rappresentazione della consistenza di personale al 1° gennaio 2025

Dotazione organica complessiva al 01.01.2025:

TOTALE: n. 86 unità di personale (compreso il Segretario Generale)

di cui:

- n. 83 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato

e di cui:

- n. 79 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento

Segretario Generale

n. 32 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni così articolate:

- n. 9 con profilo di Funzionario amministrativo
- n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo - contabile
- n. 6 con profilo Funzionario tecnico
- n. 4 con profilo di Funzionario di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Funzionario bibliotecario
- n. 1 con profilo di Funzionario Pedagogista
- n. 7 con profilo di Funzionario Assistente Sociale
- n. 1 con profilo di Funzionario Educatore

n. 41 Area degli Istruttori così articolate:

- n. 31 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 6 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Istruttore bibliotecario

n. 10 Area degli Operatori esperti così articolate:

- n. 1 con profilo di Operatore amministrativo esperto
- n. 6 con profilo di Operatore tecnico esperto
- n. 1 con profilo di Messo Notificatore
- n. 1 con profilo di Centralinista
- n. 1 con profilo di Operatore tecnico esperto – Necroforo

Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

È indispensabile, a tal fine, evidenziare:



a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: la quale presuppone:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,10820%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la "soglia" teorica di spesa, prevista ai sensi della Tabella 1 del decreto, pari ad Euro 4.324.614,77; come evidenziato dal seguente prospetto di calcolo.

Determinazione capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 comma 2 D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 e della Circolare 13 maggio 2020				
Abitanti al 31.12.2023		14954		
Fascia demografica (Tabella 1)		F		
Valore soglia di massima spesa del personale		27%		
Spesa del personale				
	Rendiconto 2023			
Macro aggregato 1	€ 3.391.988,55			
Correttivo art. 57 comma 3septies D.L. 14.08.20 n. 104	€ 171.239,97			
	€ 3.220.748,58			
Entrate correnti				
	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	
Titolo 1°	€ 9.187.196,04	€ 9.237.240,08	€ 9.481.296,43	
Titolo 2°	€ 5.057.284,25	€ 5.423.176,18	€ 4.180.977,24	
Titolo 3°	€ 2.569.468,09	€ 2.671.724,99	€ 3.000.489,22	
Fondo crediti dubbia esigibilità	€ 806.200,00	€ 806.200,00	€ 806.200,00	
Correttivo art. 57 comma 3septies D.L. 14.08.20 n. 104	€ 47.748,87	€ 119.988,45	€ 171.239,97	
	€ 15.959.999,51	€ 16.405.952,80	€ 15.685.322,92	
Media		€ 16.017.091,74		
Rapporto spesa/entrate	20,10820 %			
Capacità assunzionale	€ 1.103.866,19			
Limite massimo valore soglia di riferimento	€ 4.324.614,77			

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente atto, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2025 - 2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato ed entro il valore soglia individuato dalla suddetta Tabella 1, nei seguenti valori:

	2025	2026	2027
Retribuzione	€ 2.223.437,00	€ 2.242.469,00	€ 2.242.469,00
Salario accessorio	€ 471.810,00	€ 472.141,00	€ 472.141,00
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 34.080,00	€ 34.080,00
Retribuzione risultato P.O.	€ 12.450,00	€ 12.450,00	€ 12.450,00
Arretrati contratto	€ 68.250,00	€ 124.000,00	€ 186.000,00
Oneri a carico ente (esclusa IRAP)	€ 777.332,00	€ 782.850,00	€ 782.850,00



	€ 3.587.359,00	€ 3.667.990,00	€ 3.729.990,00
--	----------------	----------------	----------------

Esclusa spesa relativa a:

- assunzioni a tempo determinato finanziate con fondi comunitari;
- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del P.N.R.R.;
- assunzioni a tempo determinato PNRR finanziate con fondi di bilancio;
- assunzioni assistenti sociali ai sensi art. 1 comma 801 Legge 178/2020.

Dato atto che la programmazione dei fabbisogni risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 2.749.085,00
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: € 2.567.866,00

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto:

- l'assunzione dell'Assistente sociale/Assistenti sociali (la quantità delle assunzioni sarà definita secondo le risorse assegnate) è finanziata con un fondo sociale europeo e deve pertanto ritenersi esclusa dai vincoli di spesa di personale di cui ai succitati commi 557 e segg. dell'art. 1 della Legge 296/2006 ai sensi della Circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato come "spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari", nonché dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 per effetto delle modifiche apportate allo stesso comma dal D.L. 90/2014 convertito con modificazioni con la Legge 114/2014, che prevedono, con decorrenza dal 2013, deroghe a tale limite per le assunzioni necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del settore sociale;
- l'assunzione di n. 1 "Istruttore amministrativo" – Area degli Istruttori – con contratto di lavoro per il periodo 1 ottobre 2024 – 30 settembre 2025 comporta una spesa presunta, per l'anno 2025, di € 25.034,25, inferiore al limite annuo di € 28.347,07;
- l'assunzione dell'Istruttore tecnico è stata prevista per l'attuazione degli interventi del PNRR e pertanto, ai sensi dell'art. 31bis commi 1 e 4 del D.L. 152/2021:
 - o è esclusa dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;
 - o non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
 - o non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296/2006 (media del triennio 2011 – 2013);

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono



tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere". Nell'attuale dotazione organica non sono presenti posizioni in soprannumero. Non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Non sussistono eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'ente, tenuto conto:

- delle disposizioni normative di seguito analizzate e delle correlate considerazioni svolte;
- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali

e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Alla data odierna:

- risultano rispettati tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da 1) a 7) e le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2025, 2026 e 2027, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle medesime annualità, dell'effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti 1), 2), e 7);
- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per la corrente annualità rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come sintetizzato nel presente allegato;



A seguito dell'approvazione del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione il Comune di Fiorenzuola d'Arda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2025

Nessuna cessazione

Anno 2026

Nessuna cessazione

Anno 2027

Nessuna cessazione

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile del Settore Economico finanziario e Risorse Umane a dare corso alle sostituzioni di personale dipendente previsto nella presente programmazione che cessa in corso d'anno.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Anche in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si ipotizza la seguente programmazione per il triennio 2025 - 2027.

Assunzioni 2025			
Funzionario Educatore	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	01.03.2025	Mobilità / Concorso / Scorrimento graduatoria / Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore amministrativo	Istruttori	01.05.2025	Mobilità / Concorso / Scorrimento graduatoria / Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore	Istruttori	01.07.2025	Progressione tra le aree
Istruttore amministrativo	Istruttori	01.10.2025	Mobilità / Concorso / Scorrimento graduatoria / Utilizzo graduatoria altri enti
Operatore tecnico esperto (SOSTITUZIONE)	Operatori esperti	01.06.2025	Mobilità / Concorso / Utilizzo graduatoria altri enti
Funzionario - Ispettore di PL (SOSTITUZIONE)	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	01.04.2025	Mobilità / Concorso / Scorrimento graduatoria / Utilizzo graduatoria altri enti
Totale	6		
Assunzioni 2026			
Nessuna assunzione			
Assunzioni 2027			
Nessuna assunzione			

La rappresentazione del profilo di ruolo e delle competenze ai sensi del DPCM 22/07/2022 delle assunzioni sopra dettagliate è la seguente:

Operatore tecnico esperto

Processo caratterizzante o di supporto	Supporto interno
Profilo di ruolo	Ruolo di supporto
Conoscenze	- Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali (tuel d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) con particolare riferimento agli organi e al procedimento amministrativo;



	- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 e ss.mm.ii.; - Nozioni sul codice della strada e della viabilità; - Nozioni in materia antinfortunistica, tutela della salute e della sicurezza dei luoghi pubblici (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.); - Conoscenza elementare della lingua inglese; - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (posta elettronica e internet).
Capacità tecniche	- Conoscenza di strumenti tecnici e tecniche lavorative inerenti la figura professionale di "operaio" con particolare riferimento all'ambito tecnico-manutentivo; - Capacità di svolgimento delle seguenti attività: 1) Manutenzione del verde, sfalci e piccoli lavori di potatura, raccolta in terra ramaglie, ecc. 2) Lavori edili di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare su edifici di proprietà comunale e loro pertinenza, scuole, cimiteri ed altre opere infrastrutturali (ricucitura di parti di muratura, piccole riparazioni di pavimentazione, posa di segnaletica verticale, attività di rifinitura interna ed esterna, intonaci e tinteggiature); 3) Interventi di manutenzione di manufatti di ferro (saldature prive di valenza strutturale e verniciature); 4) Lavori/attività afferenti la manutenzione ordinaria del verde pubblico urbano ed il mantenimento del decoro urbano (gestione e manutenzione del verde urbano, anche attrezzato, con essenze di medio e basso fusto); 5) Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e della viabilità in genere, parcheggi compresi (pavimentazioni, segnaletica orizzontale e verticale, opere d'arte, spalatura neve e trattamenti antighiaccio).
Capacità trasversali	Definite in caso di procedura concorsuale

Istruttore amministrativo

Processo caratterizzante o di supporto	Supporto interno
Profilo di ruolo	Ruolo di supporto
Conoscenze	- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), riordino Province e Città Metropolitane (L. 56/2014 e s.m.i.); - Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D.lgs. 33/2013 e s.m.i.); - Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018); - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001); - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); - Procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.); - Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato; - Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione. - Normativa in materia di contabilità e bilancio degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e D. Lgs. 118/2011); - Conoscenze informatiche e buone capacità nell'utilizzo di applicazioni "pacchetto office".
Capacità tecniche	- Applicazione della normativa relativa agli ambiti di competenza del servizio - Redazione di atti amministrativi a carattere rutinario ed istruttorio degli atti amministrativi di maggiore complessità (compresi convenzioni, protocolli e contratti) - Gestione di relazioni routinarie con istituzioni pubbliche a livello provinciale, regionale e nazionale - Tecniche di organizzazione attività di segreteria - Utilizzo applicativi gestionali di servizio e dell'ente, posta elettronica, internet - Autonomia operativa rispetto all'attività assegnata
Capacità trasversali	Definite in caso di procedura concorsuale



Funzionario di Polizia Locale

Processo caratterizzante o di supporto	Supporto interno
Profilo di ruolo	Ruoli gestionali e di coordinamento
Conoscenze	- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.); - Codice della strada (D.lgs. n. 285/1992) e relativo regolamento di attuazione e altre norme complementari sulla circolazione stradale; - Nozioni di infortunistica stradale; - Depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo (Legge n. 689/81); - Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Locale n. 65/1986 e relativa normativa regionale; - Diritto Penale con particolare riferimento alla parte generale ed ai reati contro la Pubblica Amministrazione, la persona e il patrimonio; - Procedura penale con particolare riferimento all'attività della Polizia Giudiziaria; - Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D.lgs. 33/2013 e s.m.i.); - Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018); - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e DPR 81/2023); - Diritto amministrativo e normativa in materia di procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.); - Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato; - Elementi sulla contabilità e bilancio degli Enti Locali; - Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - Elementi in materia di appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni (Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023); - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001); - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office, posta elettronica, navigazione in internet); - Conoscenza della lingua inglese.
Capacità tecniche	- Coordinamento collaboratori (capacità di coordinare più persone); - Comunicazione (capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali); - Problem solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguato al contesto e migliorative); - pianificazione e programmazione (capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili); - orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo). - studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di sua competenza; - cura e controllo degli atti amministrativi di sua competenza;
Capacità trasversali	Definite in caso di procedura concorsuale

Funzionario Educatore

Processo caratterizzante o di supporto	Supporto interno
Profilo di ruolo	Ruoli gestionali e di coordinamento
Conoscenze	- Legislazione Sociale Nazionale e Regionale: L. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del servizio integrato di interventi e servizi sociali", L.R. N. 11 del 23/10/2007 "Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328" e ss.mm.ii.; - Ordinamento istituzionale degli Enti locali: D. Lgs n.267/2000 e s.m.i.; - Le misure di Contrasto alla Povertà; - Elementi di Psicologia dello Sviluppo e dell'Educazione;



	- Dinamiche Relazionali e Ciclo di vita della famiglia; - Codice deontologico degli Educatori Professionali approvato dall'Assemblea dei delegati ANEP - Legislazione in materia socio-assistenziale nazionale e regionale con particolare riferimento alle competenze dei Servizi sociali nelle seguenti aree: minori, famiglie, immigrazione, contrasto alla violenza di genere, contrasto alla povertà; - Elementi di diritto amministrativo riferiti al procedimento amministrativo, ai provvedimenti ed ai contratti della pubblica amministrazione; - Nozioni sulla Trasparenza, (D.lgs. n. 33/2013), Anticorruzione (Legge n. 190/2012 s.m.i), Disciplina della Protezione dei Dati Personali (G.D.P.R. n. 679/2016); - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e diritti e doveri dei dipendenti pubblici; - Diritto di accesso ai documenti amministrativi e tutela della privacy;
Capacità tecniche	- Interpretazione norme ed utilizzo fonti giurisprudenziali - Gestione di relazioni complesse con istituzioni pubbliche a livello provinciale, nazionale ed internazionale - Redazione di atti amministrativi e contabili di particolare complessità - Utilizzo applicativi gestionali del servizio e dell'ente, posta elettronica, internet - Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare - Capacità di proporre innovazioni di processo
Capacità trasversali	Definite in caso di procedura concorsuale

Alla definitiva attuazione del presente piano assunzionale relativo al triennio 2025 – 2027 la dotazione organica teorica espressa in valore finanziario è la seguente:

Anno 2025

Area	Spesa annua	Contributi	Irap	Spesa totale
Dirigente apicale	€ 93.268,00	€ 24.884,00	€ 7.928,00	€ 126.080,00
Funzionari	€ 1.043.226,00	€ 302.267,00	€ 84.480,00	€ 1.429.973,00
Istruttori	€ 1.036.484,00	€ 299.962,00	€ 81.571,00	€ 1.418.017,00
Operatori esperti	€ 279.226,00	€ 83.812,00	€ 21.903,00	€ 384.941,00
Totali	€ 2.452.204,00	€ 710.925,00	€ 195.882,00	€ 3.359.011,00

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	Spesa totale
Tempo determinato	€ 42.234,00	€ 13.207,00	€ 0,00	€ 55.441,00
Salario accessorio	€ 207.977,00	€ 49.499,00	€ 17.678,00	€ 275.154,00
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.111,00	€ 2.897,00	€ 45.088,00
Retribuzione di risultato P.O.	€ 12.450,00	€ 2.963,00	€ 1.058,00	€ 16.471,00
Diritti di Rogito	€ 18.000,00	€ 4.284,00	€ 1.530,00	€ 23.814,00
Incentivi	€ 51.400,00	€ 12.233,00	€ 4.369,00	€ 68.002,00
Arretrati contratto	€ 50.000,00	€ 14.000,00	€ 4.250,00	€ 68.250,00
Totali	€ 416.141,00	€ 104.297,00	€ 31.782,00	€ 552.220,00
Totale spesa	€ 2.868.345,00	€ 815.222,00	€ 227.664,00	€ 3.911.231,00

Anno 2026

Area	Spesa annua	Contributi	Irap	Spesa totale
Dirigente apicale	€ 93.268,00	€ 24.884,00	€ 7.928,00	€ 126.080,00
Funzionari	€ 1.054.470,00	€ 305.680,00	€ 85.455,00	€ 1.445.605,00
Istruttori	€ 1.062.980,00	€ 307.793,00	€ 83.867,00	€ 1.454.640,00
Operatori esperti	€ 279.226,00	€ 83.812,00	€ 21.903,00	€ 384.941,00



Totali	€ 2.489.944,00	€ 722.169,00	€ 199.153,00	€ 3.411.266,00
---------------	-----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	Spesa totale
Tempo determinato	€ 24.136,00	€ 7.547,00	€ 0,00	€ 31.683,00
Salario accessorio	€ 207.698,00	€ 49.432,00	€ 17.654,00	€ 274.784,00
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.111,00	€ 2.897,00	€ 45.088,00
Retribuzione di risultato P.O.	€ 12.450,00	€ 2.963,00	€ 1.058,00	€ 16.471,00
Diritti di Rogito	€ 18.000,00	€ 4.284,00	€ 1.530,00	€ 23.814,00
Incentivi	€ 51.400,00	€ 12.233,00	€ 4.369,00	€ 68.002,00
Arretrati contratto	€ 90.510,00	€ 26.300,00	€ 7.190,00	€ 124.000,00
Totali	€ 438.274,00	€ 110.870,00	€ 34.698,00	€ 583.842,00
Totale spesa	€ 2.928.218,00	€ 833.039,00	€ 233.851,00	€ 3.995.108,00

Anno 2027

Area	Spesa annua	Contributi	Irap	Spesa totale
Dirigente apicale	€ 93.268,00	€ 24.884,00	€ 7.928,00	€ 126.080,00
Funzionari	€ 1.054.470,00	€ 305.680,00	€ 85.455,00	€ 1.445.605,00
Istruttori	€ 1.062.980,00	€ 307.793,00	€ 83.867,00	€ 1.454.640,00
Operatori esperti	€ 279.226,00	€ 83.812,00	€ 21.903,00	€ 384.941,00
Totali	€ 2.489.944,00	€ 722.169,00	€ 199.153,00	€ 3.411.266,00

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	Spesa totale
Tempo determinato	€ 24.136,00	€ 7.547,00	€ 0,00	€ 31.683,00
Salario accessorio	€ 207.698,00	€ 49.432,00	€ 17.654,00	€ 274.784,00
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.111,00	€ 2.897,00	€ 45.088,00
Retribuzione di risultato P.O.	€ 12.450,00	€ 2.963,00	€ 1.058,00	€ 16.471,00
Diritti di Rogito	€ 18.000,00	€ 4.284,00	€ 1.530,00	€ 23.814,00
Incentivi	€ 51.400,00	€ 12.233,00	€ 4.369,00	€ 68.002,00
Arretrati contratto	€ 135.800,00	€ 39.450,00	€ 10.750,00	€ 186.000,00
Totali	€ 483.564,00	€ 124.020,00	€ 35.258,00	€ 645.842,00
Totale spesa	€ 2.973.508,00	€ 846.189,00	€ 237.411,00	€ 4.057.108,00

La spesa di personale teorica prevista per il triennio 2025 – 2027 è interamente prevista nelle varie annualità del Bilancio di previsione 2025 – 2027 ove risultano stanziati:

Anno 2025

Macroaggregato 101 € 3.721.942,00 a cui sottrarre € 30.000,00 per spesa acquisto buoni pasto

Macroaggregato 110, capitolo 2201 – Fondo rinnovi contrattuali per € 68.250,00

Macroaggregato 102 (IRAP) € 257.782,00

Anno 2026

Macroaggregato 101 € 3.725.717,00 a cui sottrarre € 30.000,00 per spesa acquisto buoni pasto

Macroaggregato 110, capitolo 2201 – Fondo rinnovi contrattuali per € 124.000,00

Macroaggregato 102 (IRAP) € 257.782,00

Anno 2027

Macroaggregato 101 € 3.725.717,00 a cui sottrarre € 30.000,00 per spesa acquisto buoni pasto



Macroaggregato 110, capitolo 2201 – Fondo rinnovi contrattuali per € 186.000,00
Macroaggregato 102 (IRAP) € 257.782,00

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Nessuna mobilità di personale interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere alla copertura dei posti previsti nella programmazione per il triennio 2025 - 2027 attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e della mobilità ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 solo se la normativa vigente ne preveda l'obbligatorietà, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario e Risorse Umane è autorizzato a provvedere in merito all'attivazione di tutti i procedimenti necessari all'instaurazione dei rapporti di lavoro conseguenti operando la scelta tra le modalità di copertura individuate per ciascuna posizione, a fronte di valutazioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per le singole procedure di reclutamento, in riferimento alle corrispondenti esigenze organizzative dei Servizi cui è destinato il personale da assumere.

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile del Settore Economico Finanziario e Risorse Umane:

- all'attivazione delle assunzioni a tempo determinato del personale destinato a realizzare i progetti del PNRR di cui il Comune abbia diretta titolarità di attuazione, ai sensi del D. L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle figure individuate negli atti inerenti i progetti approvati dall'Amministrazione.

- all'assunzione dell'Istruttore tecnico prevista per l'attuazione degli interventi del PNRR e pertanto, ai sensi dell'art. 31bis commi 1 e 4 del D.L. 152/2021:

o è esclusa dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;

o non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;

o non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296/2006 (media del triennio 2011 – 2013);

- all'assunzione dell'Assistente sociale/Assistenti sociali (la quantità delle assunzioni sarà definita secondo le risorse assegnate) finanziata con un fondo sociale europeo che deve pertanto ritenersi esclusa dai vincoli di spesa di personale di cui ai succitati commi 557 e segg. dell'art. 1 della Legge 296/2006 ai sensi della Circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato come "spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari", nonché dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 per effetto delle modifiche apportate allo stesso comma dal D.L. 90/2014 convertito con modificazioni con la Legge 114/2014, che prevedono,



con decorrenza dal 2013, deroghe a tale limite per le assunzioni necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del settore sociale;

- all'assunzione, già avvenuta, di n. 1 "Istruttore amministrativo" – Area degli Istruttori – con contratto di lavoro per il periodo 1 ottobre 2024 – 30 settembre 2025 che comporta una spesa presunta, per l'anno 2025, di € 25.034,25, inferiore al limite annuo di € 28.347,07;
- a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, al ricorso a contratti a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente e dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014.

d) assunzioni categorie protette ex L. 68/1999

Si ritiene opportuno autorizzare, qualora in vigore del presente Piano si rilevino scoperture della quota d'obbligo delle categorie protette ex L. 68/1999, a provvedere, per quanto necessario, alla copertura di detta quota a valere sulle assunzioni previste utilizzando, in relazione ai diversi profili professionali, tutte le modalità previste dalla Legge e/o utilizzando il riconoscimento dei lavoratori divenuti inabili in costanza di rapporto di lavoro oppure già inabili e non assunti ex L. 68/99, come previsto dall'art. 4 della stessa legge.

Rispetto al Valore Pubblico, non ci sono obiettivi legati alla pianificazione del fabbisogno di personale strettamente funzionali al suo raggiungimento. Tuttavia si ritiene che il perseguimento degli obiettivi relativi al fabbisogno di personale sia funzionale, nel suo complesso, al raggiungimento dei singoli obiettivi di Valore Pubblico. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Target anno 1
IFP 1	Totale dipendenti	N.	+	86	4 assunzioni	90
IFP 2	Cessazioni a tempo indeterminato	N.	=	0		0
IFP 3	Assunzioni a tempo indeterminato previste	N.	=	4		4
IFP 4	Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	N.	=	4		4
IFP 5	Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	N.	%	100%		100%

Organizzazione e capitale umano

3.4. Piano della Formazione.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste, le principali sono:

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";



- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”;
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- la direttiva del marzo 2023 ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” emanata dal Ministro per la PA Paolo Zangrillo.

Da ultimo, non per importanza, va citata la recente direttiva del 14 gennaio 2025 ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. La Direttiva, in particolare, evidenzia le finalità, gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. Tra gli strumenti che possono essere utilizzati dalla PA vi sono quelli messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Foromez PA. Una particolare menzione è riservata alla piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”, la quale fornisce percorsi formativi utili allo sviluppo di:

- competenze di leadership e soft skills;
- competenze per la transazione amministrativa;
- competenze per la transizione digitale;
- competenze per la transizione ecologica;
- competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione pro-capite annue, arrivando quindi a poco più di una settimana lavorativa su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

In questo contesto, la programmazione del prossimo triennio, in tema di formazione si articolerà su due filoni:

1. interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interesseranno e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
2. iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.



Specifiche sezioni della presente programmazione sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro.

La programmazione futura sarà così strutturata:

1. formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
2. formazione specialistica trasversale: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
3. formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
4. formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
5. formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, delineata dal referente responsabile per l'ente in coerenza con il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ss.mm.ii.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione in tema di formazione per il Comune di Fiorenzuola d'Arda vuole perseguire le seguenti priorità:

- I. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- II. Promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- III. Fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- IV. Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- V. Implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente al fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- VI. Approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- VII. Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- VIII. Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

Organizzazione e capitale umano

Gli attori del presente piano triennale saranno:

1. L'Ufficio personale che, nello specifico:
 - riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai Responsabili e li inserisce nel Piano di Formazione dell'Ente;
 - predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
 - valuta insieme ai Responsabili, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
 - tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;
2. Gli Incaricati di Elevata qualificazione quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;



- progettano, organizzano e gestiscono le attività formative rivolte al personale assegnato al proprio Settore di competenza;
 - nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;
3. I dipendenti destinatari della formazione. In questo processo il loro ruolo prevede:
- la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;
 - l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate;
4. I docenti esterni: L'Ente si avvale di docenti esterni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche.

L'Ufficio Personale ha previsto di analizzare il fabbisogno formativo, per il prossimo triennio, partendo dalla definizione di alcune aree di intervento:

1. Sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. Anticorruzione e trasparenza;
3. Area giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise. Nell'area organizzativa occupata dai soggetti investiti di responsabilità nell'ente, particolare attenzione verrà posta in percorsi di formazione atti a sviluppare le così dette "soft skills" intese come abilità cognitive, relazionali, gestionali quali la visione sistemica, problem-solving, capacità comunicative e di relazioni, team building, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione.
4. Area economico-finanziaria: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione contabile dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione degli atti programmatori dell'Ente.
5. Area tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
6. Area informatica – trasformazione digitale: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune. In quest'area sono previsti aggiornamenti nonché formazione ex novo per i neoassunti in merito agli applicativi software di uso comune per la condivisione delle informazioni tra i dipendenti che usufruiscono della modalità di lavoro agile.

Alla luce di quanto descritto i diversi responsabili relativamente al settore assegnato e alle esigenze formative emerse, hanno individuato il seguente programma, che sinteticamente si traduce in forma tabellare come segue:



Piano di formazione pluriennale 2025 – 2027							
Area di competenza	Tipologia di corso	Carattere della formazione	Destinatari	Modalità di erogazione della formazione	N. ore formative previste	Risorse attivabili	Tempi di Erogazione
Competenze di Leadership e soft skills	Competenze e strumenti per un nuovo approccio organizzativo nella gestione dei servizi	Necessaria: Direttiva Ministro PA del 14/01/2025	Segretario Generale e Responsabili di Settore	Webinar	10 ore	Syllabus	Anno 2025
Competenze per l'attivazione della transizione digitale	Formazione utilizzo piattaforma in uso	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Segretario Generale e Responsabili di Settore	Webinar/fad	10 ore	AdS	Anno 2025
	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Necessaria: Direttiva Ministro PA del 14/01/2025	Tutti i dipendenti	Formazione a distanza	Varia a seconda del numero di corsi assegnati dal Responsabile	Syllabus	Anno 2025
	Cybersicurezza						
	Competenze digitali per la PA						
	Introdurre all'Intelligenza Artificiale						
Competenze per l'attivazione della transizione amministrativa	Elezioni amministrative	Necessaria: Direttiva Ministro PA del 14/01/2025	Tutti i dipendenti	Webinar	Varia a seconda del numero di corsi assegnati dal Responsabile	Syllabus	Anno 2025
	Accountability per il governo aperto						
	Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto						
	Il nuovo codice dei contratti pubblici	Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023		Formazione a distanza	6 ore	Docente Esterno/ Syllabus	
Competenze per l'attivazione della transizione ecologica	La gestione degli appalti per una P.A. sostenibile	Necessaria: Direttiva Ministro PA del 14/01/2025	Tutti i dipendenti	Webinar	Varia a seconda del numero di corsi assegnati dal Responsabile	Syllabus	Anno 2025
	La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali						
	La trasformazione sostenibile per la P.A.						
Competenze tecniche area Servizi generali, gare, Società partecipate	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
	Predisposizione atti amministrativi	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025



	Privacy	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	10 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione cerimoniere	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	n. 1 dipendente	Formazione in presenza		Da definire	Anno 2025
	Il Piano Integrato di attività ed organizzazione	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad		Da definire	Anno 2025
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 67	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
Competenze tecniche area Contabilità, fiscale, tributi e risorse umane	Legge di Bilancio	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Programmazione economico-finanziaria	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione in materia di IVA	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 67	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
	Formazione in materia previdenziale	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del servizio personale	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Aggiornamento in materia di personale	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del servizio personale	Webinar / fad / corso in autoapprendimento	20 ore	Da definire	Anno 2025



	Formazione in materia di Tributi	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del servizio tributi	Webinar / fad / corso in autoapprendimento	20 ore	Da definire	Anno 2025
Competenze tecniche area Lavori pubblici, sport, urbanistica, edilizia ed ambiente	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
	Contabilità dei lavori pubblici	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 67	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025
	Risparmio energetico	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Progettazione	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Coordinatore sicurezza nei cantieri	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad / in presenza	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
Competenze tecniche area Polizia locale e Protezione civile	Corso di prima formazione per Agenti di Polizia Municipale	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Formazione in presenza	10 ore	Da definire	Anno 2025
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
	Aggiornamento in materia di codice della strada	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad / in presenza	4 ore	Da definire	Anno 2025
	Corso di aggiornamento professionale per operatori di Polizia Locale di categoria "D"	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del Settore inquadrati nell'area dei	Webinar / fad/ in presenza	6 ore	Da definire	Anno 2025



			Funzionari e delle E.Q.				
	Corso per il conseguimento delle patenti di servizio	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad / in presenza		Da definire	Anno 2025
	Addestramento e formazione al tiro	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Formazione in presenza		Da definire	Anno 2025
Competenze tecniche area Commercio, Demografici, Cultura	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 67	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
	Aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti dei servizi demografici	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Aggiornamento disciplina autorizzatoria attività commerciali, pubblici esercizi e polizia amministrativa	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del servizio commercio	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
Competenze tecniche area Servizi sociali e pubblica istruzione	Aggiornamento in materia di servizi sociali	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 67	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
	Aggiornamento in materia di Reddito di cittadinanza	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	4 ore	Da definire	Anno 2025



Ogni Responsabile di Settore ha l'obbligo di garantire la formazione del proprio personale in tutte le aree di competenza, comprese quelle relative alla Leadership e Soft Skills, alla transizione amministrativa, digitale ed ecologica, avendo autonomia nella scelta dei corsi, della durata e del docente, garantendo comunque almeno 40 ore di formazione pro-capite annua.

Per quanto attiene al Segretario Generale, fermo restando il rispetto delle 40 ore di formazione, provvederà al proprio aggiornamento professionale con alta formazione in presenza o con webinar, a discrezione del Segretario stesso.

Come per gli altri Piani, anche per il Piano della Formazione non ci sono obiettivi funzionali al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, ma si ritiene che il perseguimento degli obiettivi relativi al Piano della Formazione sia funzionale, nel suo complesso, al raggiungimento dei singoli obiettivi di Valore Pubblico.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Tgt anno 1
ISP1	Totale ore di formazione effettuate	N.	+	2.723		3.440
ISP2	Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / totale dei dipendenti in servizio	%	=	100%		100%

Capitolo IV.

Monitoraggio



L'interno della Chiesa di San Francesco di Fiorenzuola d'Arda.



Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

L'art. 6, comma 3, del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, statuisce: *"Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198"*.

L'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede quanto segue: *"Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267"*.

In ottemperanza di quanto sopra, si rappresentano di seguito le modalità concernenti il monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO.

Sezione / sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze
2.1. Valore Pubblico Monitoraggio dell'outcome di valore pubblico in esito all'attuazione della pianificazione strategica	Nucleo Tecnico di Valutazione	Segretario Generale Funzionari Responsabili di Settore	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance entro 30 giugno ⁸

Sezione / sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità / Tempistica / Scadenze
2.2.2. Performance Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance 2025 (Allegato 2.2.-02)	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionari Responsabili Settori	Verifica semestrale Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"

Sezione / sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità / Tempistica / Scadenze
2.2.4.2. Accessibilità fisica Monitoraggio del grado di raggiungimento dell'obiettivo di accessibilità fisica	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio	Verifica semestrale Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"

Sezione / sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità / Tempistica / Scadenze
-----------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

⁸ Art. 10, co. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009)



2.2.4.3. Accessibilità digitale, informatizzazione e transizione digitale Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di accessibilità digitale, informatizzazione e transizione digitale	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance entro 30 giugno
--	-------------------------------	---	--

Sezione/sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità / Tempistica / Scadenze
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Monitoraggio del grado di attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione del rischio di corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Funzionari Responsabili Settori	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure anticorruptive
		Funzionari Responsabili Settori	Rilevazione annuale grado di attuazione misure anticorruptive entro 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Monitoraggio del grado di attuazione del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Funzionari responsabili Settori	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure anticorruptive e trasparenza
	Nucleo Tecnico di Valutazione Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Funzionari responsabili Settori	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC di norma primo semestre dell'anno (31 maggio)

Sezione/sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità / Tempistica / Scadenze
3.1.1. Struttura organizzativa Monitoraggio pertinenza e congruenza struttura e obiettivi di performance	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Al variare del modello organizzativo
3.1.5. Piano delle azioni positive e benessere organizzativo	Nucleo Tecnico di Valutazione	Tutti i Funzionari Responsabili di Settore con il coordinamento del Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Verifica annuale dei risultati
3.1.6. Miglioramento della salute finanziaria	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Verifica annuale dei risultati
3.2. Organizzazione del lavoro agile	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Verifica annuale dei risultati
3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Verifica periodica della coerenza con gli obiettivi di performance annuali

Monitoraggio



3.4. Formazione del personale	Nucleo Tecnico di Valutazione	Tutti i Funzionari Responsabili di Settore con il coordinamento del Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Verifica annuale dei risultati
--------------------------------------	-------------------------------	--	--------------------------------

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- la misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti;
- il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Fiorenzuola d'Arda sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);
2. in base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Elenco dei documenti allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del Comune di Fiorenzuola d'Arda

Allegato 2.2.-01: Sistema di misurazione e valutazione della performance e scheda di valutazione del Segretario Generale

Allegato 2.2.-02: Piano della Performance – anno 2025

Allegato 2.3.-01: Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda

Allegato 2.3.-02: Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi

Allegato 2.3.-03: Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente



Il Teatro “Verdi” di Fiorenzuola d'Arda.



Comune di Fiorenzuola d'Arda

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2025-2027**

Allegato 2.2.-01

**Sistema di misurazione e
valutazione della Performance e
scheda di valutazione del
Segretario Generale**



COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA
(Provincia di Piacenza)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE

approvato con Deliberazione di Giunta comunale

n. 127 del 14/09/2023

INDICE

Titolo I - Finalità e attori del sistema di misurazione e valutazione della performance

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Soggetti del processo di misurazione e valutazione della prestazione

Titolo II – Ciclo di gestione della performance

- Art. 3 - Formazione degli obiettivi e risorse – fasi e tempi
- Art. 4 - Contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Sottosezione di programmazione dedicata alla Performance
- Art. 5 - Articolazione degli obiettivi e definizione di performance organizzativa
- Art. 6 - Assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse
- Art. 7 - Funzioni dei soggetti
- Art. 8 – Misurazione della Performance
- Art. 9 – Monitoraggio degli obiettivi assegnati
- Art. 10 – Documento di relazione sulla Performance e rendicontazione

Titolo III – Sistema di valutazione della Performance e Premialità

- Art. 11 - Sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale
- Art. 12 - Valutazione della performance del personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione
- Art. 13 - Fattori incidenti sulla valutazione dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione
- Art. 14 - Fattori presupposto
- Art. 15 - Fattori di incremento e fattori di riduzione per la valutazione del risultato
- Art. 16 – Collegamento con il sistema retributivo della valutazione dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione
- Art. 17 – Valutazione del personale non apicale
- Art. 18 - Collegamento con il sistema retributivo delle valutazioni del personale non apicale
- Art. 19 - Partecipazione dei dipendenti ad eventuali obiettivi specifici (es. ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)
- Art. 20 – Meccanismo di garanzia – procedure di conciliazione

ALLEGATI

1. Scheda di valutazione per il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione
2. Schede di valutazione per il personale non apicale

TITOLO I - FINALITA' E ATTORI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1 - Oggetto

Le disposizioni contenute nel presente provvedimento disciplinano il sistema di misurazione e di valutazione della “performance” organizzativa e individuale.

Art. 2 - Soggetti del processo di misurazione e valutazione della prestazione

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente intervengono: il Nucleo di Valutazione (NdV), il Segretario Generale, la Giunta, ed i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

TITOLO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 3 - Formazione degli obiettivi e risorse – fasi e tempi

Anche sulla base degli indirizzi strategici emersi in sede di redazione del DUP, previa negoziazione con i responsabili di servizio, di norma entro il 31 gennaio, il Segretario Generale propone alla Giunta, per l'adozione, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione contenente la Sottosezione di programmazione dedicata alla Performance.

Art. 4 - Contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Sottosezione di programmazione dedicata alla Performance

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Sottosezione di programmazione dedicata alla Performance - costituisce il documento programmatico, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili e relativi indicatori.

Contiene la rappresentazione degli obiettivi strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione. Essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. Gli obiettivi contengono l'indicazione del Titolare di incarico di Elevata Qualificazione responsabile, i pesi ponderali dei singoli obiettivi ai fini della valutazione e gli indicatori di misurazione per ciascun obiettivo.

Art. 5 - Articolazione degli obiettivi e definizione di performance organizzativa

In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi individuati dalla Giunta, in coerenza con il Documento unico di programmazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, si articolano secondo la seguente classificazione e rappresentano la “performance organizzativa”:

Performance organizzativa di ente, misura la capacità dell'ente di conseguire obiettivi strategici comuni o di essere performante in alcuni aspetti ritenuti strategici. Essa viene definita in sede di P.I.A.O. ed è rappresentata da:

obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini,

nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.

Esempi di obiettivi generali possono essere: grado di realizzazione degli obiettivi generali e specifici strategici dell'Amministrazione definiti nei documenti di programmazione – pianificazione [% grado di realizzazione del DUP]; garantire il pareggio di bilancio con un avanzo di amministrazione contenuto nell'ordine del X%;

obiettivi trasversali a tutto l'ente, che possono coincidere anche con particolari progetti che coinvolgono tutta l'organizzazione.

Esempi di obiettivi trasversali possono essere: implementazione del regolamento europeo per il GDPR; sviluppo della digitalizzazione dei processi operativi ecc.

Performance organizzativa di struttura, misura la capacità della singola struttura organizzativa (Area o Settore) di conseguire gli obiettivi assegnati con il P.I.A.O. e di garantire la performance dei processi di erogazione dei servizi (attività istituzionale corrente della struttura).

Rappresentata da:

obiettivi settoriali, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative derivante attività progettuale legata agli obiettivi assegnati in sede di P.I.A.O.;

performance dei processi (attività istituzionale corrente della struttura), anche con riferimento agli standard garantiti per i servizi erogati.

Gli obiettivi, selezionabili all'interno di una o più delle classi di cui al comma 1, possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione. All'interno del Piano possono essere anche previste specifiche forme di progettualità alle quali collegare sistemi di premialità ai dipendenti che vi partecipano, compatibilmente con la sussistenza di adeguate risorse finanziarie e con le disponibilità del fondo per le risorse decentrate.

Tutte le diverse tipologie di obiettivi di performance organizzativa devono essere contenuti all'interno del Piano, che può essere modificato in corso d'anno, in relazione a nuove esigenze emerse od alla necessità sopravvenuta di apportare azioni correttive agli obiettivi già approvati ed assegnati.

Art. 6 - Assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse

L'assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle “aspettative di risultato” espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.

In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano gli indirizzi strategici di riferimento dell'ente. Gli obiettivi relativi alla performance di ente e di struttura possono essere ponderati. Il peso relativo che viene loro attribuito contribuisce alla valutazione del grado medio di raggiungimento dei risultati previsti.

Gli obiettivi di performance organizzativa sono assegnati ai responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, nel caso di cui all'articolo precedente, comma 1 punto c), all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.

Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.

Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, potranno essere specificati i capitoli di riferimento.

Il processo di assegnazione degli obiettivi ha inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità

Art. 7 - Funzioni dei soggetti

Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:

a) dall'organo esecutivo di governo che, sulla base degli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

A tal fine annualmente, unitamente alla assegnazione delle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi, determina nel piano della performance gli obiettivi, i quali sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui riferiscono;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- tali da garantire una lettura sia degli obiettivi operativi sia degli eventuali obiettivi strategici;
- sia a livello organizzativo che individuale classificati per centro di responsabilità/centro di costo o elementare;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;

b) dal Nucleo di Valutazione, che:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla giunta;
- valida la relazione sulla performance; la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- valuta la performance dei Titolari di incarico di Elevata Qualificazione in relazione ai risultati attesi e propone al Sindaco l'attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal CCNL di categoria;
- è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;
- collabora nella definizione del sistema di valutazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- supporta, ove richiesto, il Sindaco nella valutazione annuale del Segretario Comunale.

c) dai Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, che valutano le performance individuali del personale loro assegnato, per le finalità perseguite dagli strumenti di valorizzazione del merito di cui al successivo art. 17;

d) dal Sindaco che valuta la performance del Segretario comunale e la attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal CCNL di categoria;

e) dalla Giunta che approva il Piano delle Performance ed approva la Relazione;

f) dal Segretario che supporta la Giunta nella fase di concertazione con i responsabili di servizio in ordine alla predisposizione del Piano e supporta i responsabili di Servizio nella fase di valutazione.

Art. 8 – Misurazione della Performance

La performance deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di

rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando, tra l'altro, le seguenti aree di misurazione:

- a. Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa;
- b. Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna;
- c. Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio;
- d. Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico;
- e. Garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione. A tal fine si prevede di predisporre annualmente un piano di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti su uno o più dei servizi erogati (Customer Satisfaction) o altre modalità di coinvolgimento dei cittadini nella valutazione dei servizi. L'applicazione degli strumenti di ascolto e coinvolgimento dei cittadini può svilupparsi con gradualità e armonia con le possibilità e le esigenze dei servizi interessati.

Art. 9 - Monitoraggio degli obiettivi assegnati

Con cadenza semestrale, e comunque con il primo momento fissato non oltre il 31 luglio, i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, previo confronto con il personale assegnato e documentato da apposita relazione, comunicano al Segretario Comunale e al NdV il monitoraggio dell'andamento della performance dell'ambito di propria responsabilità. La relazione di monitoraggio infra-annuale contiene informazioni circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Sottosezione di programmazione dedicata alla Performance.

Il NdV, sulla base della relazione semestrale di andamento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Sottosezione di programmazione dedicata alla Performance, presenta al Sindaco una nota nella quale vengono evidenziati poteri

ali punti critici nella performance della struttura amministrativa nel suo complesso.

Nel caso in cui la relazione del NdV evidenzia criticità nella performance della struttura amministrativa, i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione interessati predispongono, in apposita relazione, le proposte di azione correttiva che saranno esaminate in seduta congiunta con l'Amministrazione per disamina e valutazione e/o le proposte di modifica del Piano, in caso di impossibilità di raggiungimento di un obiettivo non imputabile alla struttura organizzativa.

Art. 10 - Documento di relazione sulla Performance e rendicontazione

Il documento di Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.

La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, rilevando gli eventuali scostamenti.

Di norma, entro il mese di aprile dell'esercizio successivo, i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione predispongono una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sulla base dei contenuti previsti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Sottosezione di programmazione dedicata alla Performance, riportante la consuntivazione dei risultati misurati attraverso gli indicatori previsti, e provvedono alla trasmissione della stessa al NdV per validazione. Sempre entro il medesimo termine, i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione

predispongono e trasmettono al Segretario Comunale la scheda informativa per la valutazione delle Competenze del personale loro assegnato di cui al successivo art. 13.

Entro 30 giorni dalla relazione di cui al precedente punto, il NdV valuta la performance dei Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, propone alla Giunta Comunale la attribuzione agli stessi degli eventuali incentivi economici previsti dal CCNL di categoria.

Di norma, entro il mese di giugno, la Relazione sulla Performance viene adottata dalla Giunta comunale, dopo la validazione da parte del Nucleo di Valutazione e successivamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Trasparenza.

Titolo III – Sistema di valutazione della Performance e Premialità

Art. 11 – Sistema di valutazione della Performance organizzativa ed individuale

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.

Il sistema di valutazione riguarda i seguenti ambiti:

a. La valutazione della performance organizzativa:

performance organizzativa di ente;

performance organizzativa di struttura.

b. La valutazione della performance individuale:

grado di raggiungimento degli obiettivi individuali relativi all'ambito organizzativo di interesse (contributo dato al raggiungimento degli obiettivi individuali);

grado di copertura del ruolo (comportamenti organizzativi)

Il collegamento della performance organizzativa con il sistema di premialità individuale si attua con pesi differenti dei fattori di misurazione nella scheda di valutazione, in funzione del ruolo e della categoria ricoperta, sulla base di quanto indicato nella seguente tabella:

	Il sistema di misurazione e valutazione della performance	Peso per titolari incarico Elevata Qualificazione	Peso per Area Funzionari	Peso per Area Istruttori	Peso per Area Operatori ed Operatori esperti
Performance organizzativa	Fattori collegati alla performance organizzativa di ente	20%	10%	5%	5%
	Fattori collegati alla performance organizzativa di struttura	30%	20%	15%	10%
	Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura (PIAO) Indicatori di performance per centri di responsabilità	20%	20%	20%	10%
Performance individuale	Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali relativi all'ambito organizzativo di interesse (contributo dato al raggiungimento degli obiettivi individuali)	10%	30%	30%	35%
	Grado di copertura del ruolo (comportamenti organizzativi)	20%	20%	30%	40%
		100%	100%	100%	100%

La valutazione della performance organizzativa di ente e di struttura viene effettuata a cura del Nucleo di Valutazione previa istruttoria sulla base di relazioni prodotte dai responsabili.

I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione

sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso e nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato. Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

Art. 12 - Valutazione della performance del personale Titolare di incarico di Elevata Qualificazione

La valutazione della performance del personale Titolare di incarico di Elevata Qualificazione prende in esame i seguenti fattori:

la performance organizzativa di ente: nella misura del 20% dei punteggi attribuibili al valutato;

la performance organizzativa della struttura diretta: nella misura del 30% per quanto riguarda gli obiettivi assegnati in sede di P.I.A.O. al responsabile e nella misura del 20% per quanto attiene agli indicatori di performance dei processi della struttura assegnata;

il contributo dato al raggiungimento di obiettivi individuali: nella misura del 10% dei punteggi attribuibili al valutato;

il grado di copertura di ruolo: i cosiddetti comportamenti organizzativi, nella misura del 20% dei punteggi attribuibili al valutato.

Il personale Titolare di incarico di Elevata Qualificazione è valutato attraverso un iter che prevede: comunicazione iniziale degli obiettivi dell'area organizzativa di appartenenza e del peso attribuito ai fattori di valutazione del comportamento organizzativo; colloquio intermedio infra-annuale; colloquio finale di restituzione della valutazione data.

La valutazione della *performance organizzativa di ente* viene effettuata dal Nucleo di Valutazione. La sommatoria delle percentuali di raggiungimento dei risultati degli obiettivi di ente, ponderata in relazione al loro peso, determina il grado di raggiungimento della performance di ente.

La valutazione degli *obiettivi di struttura* viene effettuata dal Nucleo di Valutazione e tiene conto del loro peso ponderato e del grado di raggiungimento accertato in sede di valutazione dei risultati degli obiettivi di P.I.A.O.. La sommatoria delle percentuali di raggiungimento dei risultati degli obiettivi di struttura, ponderata in relazione al loro peso, determina il grado di raggiungimento della performance di struttura relativamente alla componente obiettivi.

La valutazione della *performance dei processi* (attività istituzionale corrente della struttura) viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base delle relazioni di rendicontazione predisposte dai responsabili e che evidenziano il grado di scostamento rispetto ai valori target definiti in sede di P.I.A.O. per gli indicatori di funzionamento dei processi organizzativi dei servizi. La valutazione avviene tenendo conto dei risultati ottenuti e delle condizioni organizzative in cui il settore ha operato.

La valutazione del *contributo dato al raggiungimento degli obiettivi individuali* viene formulata dal Nucleo di Valutazione sentiti quali interlocutori privilegiati il Sindaco e il Segretario Comunale. Gli obiettivi individuali possono essere individuati tra quelli assegnati alla struttura diretta dal responsabile, ma rispetto ai quali il grado di intervento diretto dello stesso ha una valenza particolarmente significativa. La valutazione del grado di contributo al raggiungimento si differenzia dalla valutazione del semplice grado di raggiungimento dell'obiettivo in quanto misura lo sforzo e l'impegno profusi dal titolare nel conseguimento dell'obiettivo stesso.

La valutazione del grado di copertura di ruolo viene proposta a cura del Segretario Comunale e viene trasmessa al NdV ai fini della valutazione complessiva del Titolare di incarico di Elevata Qualificazione secondo quanto previsto dal sistema descritto nel presente documento entro il 15 Maggio. Il NdV, ai fini dell'istruttoria necessaria alla valutazione, può eventualmente richiedere ai Titolari di incarico di Elevata Qualificazione interessati una descrizione sommaria di fatti, azioni documentabili, eventi o documenti che possono essere portati ad evidenza delle competenze agite nel periodo considerato.

I fattori ed i comportamenti oggetto di valutazione per il grado di copertura del ruolo ed i relativi pesi sono espressi come segue:

<i>Format per l'istruttoria e parametri di valutazione del comportamento organizzativo del personale EQ</i>		A	B	C
Fattori di valutazione	Comportamenti oggetto di valutazione	Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo Valutazione per Peso = (A*B)/10
Capacità di programmazione e controllo delle attività	- Capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta. - Capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi. - Miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi. - Semplificazione delle procedure.	5		
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	- Comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione. - Analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato. - Qualità della Leadership espressa. - Valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori.	5		
Orientamento all'utente esterno/interno	- Capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna. - Capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna. - Contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente. - Utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza.	2,5		
Gestione delle risorse finanziarie	- Capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero. - Capacità di gestire il budget assegnato.	2,5		
Responsabilità nella gestione degli impegni	- Capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche	2,5		
Flessibilità	-Disponibilità alle eventuali modifiche	2,5		

organizzativa	organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare. - Proattività verso le novità ed i cambiamenti. - Iniziative e proposte avanzate per: la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione la razionalizzazione dell'organizzazione interna			
TOTALE		20		20 punti

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

Art. 13 – Fattori incidenti sulla valutazione dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione

La valutazione dei Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, così come disciplinata dall'articolo precedente, può essere incisa dalla considerazione dei fattori qui elencati e dettagliatamente disciplinati negli articoli seguenti:

Fattori presupposto: attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;

Fattori di incremento: che hanno lo scopo di valorizzare l'esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l'emergenza, l'urgenza o la carenza nell'utilizzo degli strumenti di programmazione.

Fattori di riduzione: che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione.

Art. 14 - Fattori presupposto

Non si procede all'avvio del processo valutativo in presenza delle condizioni qui di seguito elencate:

- Condanna per reati contro la pubblica amministrazione o per altri fatti da cui derivi danno all'immagine per l'amministrazione, il cui accertamento sia stato riconosciuto dal giudice competente;
- Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari;
- Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del d.lgs 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del dlgs 165/2001)

Art. 15 - Fattori di incremento e fattori di riduzione per la valutazione del risultato

Al fine di rappresentare al meglio le diverse situazioni in cui la prestazione del titolare di incarico di Elevata Qualificazione si esplica si prevede di applicare, al termine della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e del comportamento organizzativo espresso, due categorie di fattori relativi:

a) Fattori di incremento: punteggio “aggiuntivo” attribuito in relazione a particolari benefici per l’attività amministrativa o all’attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione. Il punteggio aggiuntivo può essere assegnato per un massimo di 50 punti su 100:

b) Fattori di riduzione: consistono nell’applicazione di punteggi negativi in corrispondenza delle situazioni elencate nella tabella seguente che, in relazione alla loro gravità possono determinare una riduzione da -1 a -100, per ciascuno dei casi previsti, fino al completo abbattimento del punteggio conseguito con i fattori precedenti.

2. Di seguito si riportano le tabelle relative ai fattori di incremento e di riduzione. L’istruttoria viene effettuata dal NdV sentito il Segretario Generale relativamente all’operato del titolare di incarico di Elevata Qualificazione nel corso dell’esercizio oggetto di valutazione.

Tabella relativa ai fattori di incremento

		note	Punteggio
a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell’anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 5 punti		
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 10 punti		
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 10 punti		
d. Particolari e comprovati benefici per l’Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell’immagine dell’ente	Fino a 15 punti		
e. Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all’interno dell’ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	Fino a 10 punti		

Il punteggio derivante dai fattori di incremento deve essere aggiunto ai fattori di valutazione di cui all’articolo precedente ed in ogni caso la somma non può essere superiore ai 100.

Tabella relativa ai fattori di riduzione

1) Avere causato danno all’immagine dell’ente
2) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento
3) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) interessi
4) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni

5) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
6) Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)
7) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)
8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)
9) mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)
10) rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti
11) indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
12) mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo
13) mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno
14) avere causato ingiustamente debiti fuori bilancio
15) inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione
16) Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al settore o al responsabile
17) Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi per fatti ascrivibili al settore o al responsabile
18) Mancato rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorre il fattore indicato al punto 18): - 30
- Se ricorrono da 1 a 2 dei fattori elencati (escluso punto 18): - 5
- Se ricorrono da 3 a 5 dei fattori elencati (escluso punto 18): - 10
- Se ricorrono più di 5 fattori (escluso punto 18): da - 11 a - 100

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

Art. 16. Collegamento con il sistema retributivo della valutazione dei Titolari di incarico di Elevata Qualificazione

Di norma, entro il mese successivo a quello relativo alla rendicontazione dei risultati di performance dell'ente e delle strutture organizzative e sentito il Segretario Comunale, il Nucleo di Valutazione predispone la valutazione relativa ad ogni titolare di incarico di Elevata Qualificazione e propone al Sindaco la valutazione.

Il Sindaco recepisce la proposta di valutazione del NdV e confermatala, o modificatala motivatamente, attribuisce con decreto la valutazione finale.

Il punteggio di valutazione espresso in centesimi determina la percentuale di premio spettante al TPO ai sensi dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

L'ente può definire una percentuale massima del premio di risultato rapportato al valore dell'indennità di posizione goduta dal responsabile (es. 25% come nel CCNL 1999) in funzione delle risorse disponibili.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 3 comma 5 bis del D. Lgs 150/2009, si assume come valore attestante l'insufficiente rendimento il punteggio inferiore ai 40 punti. In caso di valutazione inferiore a 60 punti, pur non essendo integrata la fattispecie dell'insufficiente rendimento, il dipendente non partecipa al sistema di premialità di cui al presente articolo.

Art. 17. Valutazione del personale non apicale

La valutazione del personale di comparto prende in esame i seguenti fattori.

la performance organizzativa di ente: in misura variabile a seconda della categoria di appartenenza come indicato all'art. 11, comma 3 del presente Sistema di valutazione;

la performance organizzativa della struttura di diretta appartenenza: in misura variabile a seconda della categoria di appartenenza ed in relazione al servizio di diretta appartenenza, qualora non siano stati previsti per il servizio specifici obiettivi o indicatori di performance si considerano i risultati del settore di appartenenza;

il contributo dato al raggiungimento alla performance della struttura di appartenenza: in misura variabile a seconda della categoria di appartenenza come indicato all'art. 11, comma 3 del presente Sistema di Valutazione;

il grado di copertura di ruolo: i cosiddetti comportamenti organizzativi, in misura variabile a seconda della categoria di appartenenza come indicato all'art. 11, comma 3 del suddetto Sistema di valutazione.

Tutti i dipendenti sono valutati dai Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, attraverso un iter che prevede: comunicazione iniziale degli obiettivi dell'area organizzativa di appartenenza e del peso attribuito ai fattori di valutazione del comportamento organizzativo nonché di eventuali obiettivi specifici entro 7 giorni dall'avvenuta approvazione del P.I.A.O. (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018); colloquio intermedio infra-annuale entro il mese di luglio, effettuando da parte dell'E.Q. una valutazione di sintesi sull'andamento delle performance individuali dagli appartenenti al Settore e, qualora si dovessero riscontrare scostamenti significativi, questi dovranno essere formalizzati e resi noti ai collaboratori unitamente alle azioni correttive da intraprendere; colloquio finale di restituzione della valutazione data entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Il contributo dato alla Performance (performance) per il raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza è valutato sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno. Questa valutazione riguarda il contributo complessivo prestato dal dipendente rispetto agli obiettivi assegnati annualmente alla struttura di appartenenza nell'ambito della programmazione definita con il P.I.A.O.

Il punteggio ottenibile è determinato dal prodotto della valutazione per il peso del fattore - es. $(5 \times 30) / 10 = 15$ punti

Parametri per la determinazione del contributo dato alla Performance della struttura di appartenenza

Valutazione	Significato	Valore
Insufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo	1 - 2
Minimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente	3 - 4
Sufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi	5 - 6

Discreto contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi	7 - 8
Ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi	- 10

La valutazione del grado di copertura del ruolo comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato è effettuata sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno. I parametri impiegati sono calibrati in funzione della categoria di appartenenza, come specificato nelle tabelle che seguono.

Parametri di valutazione del comportamento organizzativo (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni)

		A	B	C
Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	Peso	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = $A*B/10$)
Impegno e qualità della Performance individuale	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati Qualità e precisione della Performance data Impegno nel lavoro svolto Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche	10		
Adattamento operativo	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto; Flessibilità alle richieste dell'organizzazione; Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi	5		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio; Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici; Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto	5		
TOTALE		20		20 punti

Parametri di valutazione del comportamento organizzativo (Area degli Istruttori)

		A	B	C
Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	Peso	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = $A*B/10$)
Impegno e qualità della Performance individuale	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati Qualità e precisione della Performance data Impegno nel lavoro svolto Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche	20		
Adattamento operativo	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto; Flessibilità alle richieste dell'organizzazione; Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi	5		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio; Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici; Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto	5		
TOTALE		30		30 punti

Parametri di valutazione del comportamento organizzativo (Area degli Operatori Esperti e degli Operatori)

		A	B	C
Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	Peso	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = $A*B/10$)
Impegno e qualità della Performance individuale	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati Qualità e precisione della Performance data Impegno nel lavoro svolto Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche	20		
Adattamento operativo	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto; Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;	10		

	Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi			
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio; Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici; Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto	10		
TOTALE		40		40 punti

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

Art. 18 - Collegamento con il sistema retributivo delle valutazioni del personale non apicale

Entro il mese successivo a quello relativo alla rendicontazione dei risultati di performance dell'ente e delle strutture organizzative, i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione sulla base della rendicontazione effettuata, e previa comunicazione al NdV (per verifica del rispetto dei criteri di valutazione meritocratica previsto dal Dlgs 150/2009), comunica all'Ufficio personale il punteggio attribuito alla performance del personale valutato, contestualmente alla consegna delle schede di valutazione, per il riconoscimento degli incentivi previsti dal sistema di incentivazione delle norme contrattuali e di settore per tempo vigenti.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 3 comma 5 bis del D. Lgs 150/2009, si assume come valore attestante l'insufficiente rendimento il punteggio inferiore ai 40 punti. In caso di valutazione inferiore a 60 punti, pur non essendo integrata la fattispecie dell'insufficiente rendimento, il dipendente non partecipa al sistema di premialità di cui al presente articolo.

I criteri per la determinazione degli importi destinati alla incentivazione di produttività connessa ai comportamenti organizzativi ed al contributo ai risultati di struttura, nonché i criteri per

determinare la quota destinata alla premialità per eventuali obiettivi specifici, di cui al successivo articolo, vengono definiti con la contrattazione decentrata annuale.

La contrattazione decentrata definisce altresì, ai sensi dell'art. 69 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, le modalità di riconoscimento della maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2, lett. b secondo criteri di selettività e meritocrazia.

Art. 19 - Partecipazione dei dipendenti ad eventuali obiettivi specifici (es. ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)

Una ulteriore area di valutazione per il personale riguarda il raggiungimento di eventuali specifici obiettivi, individuali e/o di piccolo gruppo, assegnati in sede di attribuzione dei piani delle attività in conformità dell'attuazione degli indirizzi strategici o dei documenti programmatici dell'ente.

La numerosità e consistenza degli eventuali obiettivi specifici può essere variabile di anno in anno e non riguardare tutti i dipendenti dell'ente. Gli obiettivi specifici sono proposti in sede di programmazione, definiti ed evidenziati all'interno del P.I.A.O. Essi devono essere improntati alle seguenti caratteristiche:

privilegiare l'innovazione (proporre qualche cosa che attualmente non viene fatto o non è mai stato fatto);

non essere recupero di arretrato e comunque non recupero di arretrato imputabile allo stesso ufficio;

essere preferibilmente di natura interfunzionale e/o con caratteristiche di forte stagionalità.

In funzione della diversa complessità e/o strategicità degli obiettivi specifici potranno essere definiti pesi differenti, che contribuiscono ad una eventuale differente attribuzione delle risorse premiali messe a disposizione. La valutazione della complessità e/o strategicità viene effettuata di volta in volta dalla Giunta all'atto dell'assegnazione del P.I.A.O.

I risultati degli obiettivi assegnati alle strutture operative vengono misurati sulla base degli appositi indicatori previsti nelle schede – obiettivo del PdP e in base all'effettiva conclusione dell'attività programmata. Si prevede che, a cura del NdV, vengano effettuati periodici monitoraggi sull'andamento degli obiettivi specifici, onde consentire eventuali rettifiche degli stessi in funzione del concreto stato di attuazione.

I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso e nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi sì/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato. Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale. Tale compito di valutazione è riservato al NdV che renderà, come previsto dal CCNL e dalle indicazioni ARAN in materia il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati.

Il riconoscimento del risultato da parte del NdV comporta la possibilità di poter riconoscere al soggetto o al gruppo di lavoro la quota di premio relativa. Il personale EQ ha la responsabilità di valutare il contributo fornito dal singolo dipendente che partecipa all'obiettivo stesso, proponendo una percentuale di riconoscimento del premio di risultato eventualmente previsto. E' possibile, in sede preventiva, da parte della Giunta definire grandezze di apporti differenti da parte dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo.

Art. 20 - Meccanismi di garanzia – Procedure di conciliazione

Nel caso di Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, copia della scheda di valutazione è consegnata al valutato (tramite consegna personale e sottoscrizione per ricevuta), il quale entro il termine perentorio di 7 giorni dal ricevimento può formulare richiesta di riesame al NdV e per conoscenza al Sindaco ed al Segretario Generale. Sentito il diretto interessato il quale può

richiedere di farsi assistere da un rappresentante sindacale, il Nucleo di Valutazione si esprime in merito alla possibilità di revisione/modifica del giudizio formulato, dandone comunicazione all'Amministrazione.

Nel caso di personale valutato dai Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, i meccanismi di garanzia previsti rispetto alle valutazioni formulate dal Valutatore prevedono il seguente iter procedurale:

- a) Entro il termine perentorio di 7 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, il dipendente, che dissente dalla valutazione, ne dà formale e motivata comunicazione al titolare di E.Q. valutatore e per conoscenza al Sindaco ed al Segretario Generale, indicando le motivazioni relative ai punti della scheda di valutazione, avverso i quali intende chiedere il riesame.
- b) esame da parte del titolare di E.Q.NdV della comunicazione presentata dal dipendente ed eventuale audizione dello stesso, anche assistito da un rappresentante sindacale di sua fiducia o da un componente della RSU, per acquisire ulteriori informazioni nel merito del processo seguito;
- c) comunicazione da parte del Titolare di incarico di Elevata Qualificazione al ricorrente, e per conoscenza al Sindaco ed al Segretario Generale, della valutazione finale attribuita a seguito della attivazione del meccanismo di garanzia.

COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ELEVATA QUALIFICAZIONE:

Periodo di valutazione:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	Valutazione	Totale
a) Performance organizzativa di ente			
- Obiettivo X	10%		0%
- Obiettivo Y	10%		0%
.....			0%
b) Performance organizzativa di struttura			
- Obiettivo A	10%		0%
- Obiettivo B	10%		0%
- Obiettivo C	10%		0%
....			0%
- Indicatori di performance della struttura di diretta responsabilità	20%		
PERFORMANCE INDIVIDUALE	Peso	Valutazione	Totale
c) Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi individuali	10%		0%
d) Grado di copertura del ruolo (comportamenti organizzativi)			
<i>Capacità di programmazione e controllo delle attività</i>	5%		0%
<i>Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane</i>	5%		0%
<i>Orientamento all'utente esterno/interno</i>	2,5%		0%
<i>Gestione delle risorse finanziarie</i>	2,5%		0%
<i>Responsabilità nella gestione degli impegni</i>	2,5%		0%
<i>Flessibilità organizzativa</i>	2,5%		0%
TOTALE	100%		0%

FATTORI DI INCREMENTO	Peso	Totale
a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 5 punti	0%
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 10 punti	0%
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 10 punti	0%
d. Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	Fino a 15 punti	0%
e. Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	Fino a 10 punti	0%

TOTALE 0%

SI
(1)/NO
(0)

FATTORI DI RIDUZIONE

- 1) Avere causato danno all'immagine dell'ente
 - 2) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento
 - 3) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:
 - a) Risarcimento del danno
 - b) Indennizzo
 - c) Commissario ad acta
 - d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)
 - e) interessi
 - 4) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni
 - 5) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
 - 6) Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)
 - 7) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)
 - 8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)
 - 9) mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)
 - 10) rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti
 - 11) indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
 - 12) mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo
 - 13) mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno
 - 14) avere causato ingiustamente debiti fuori bilancio
 - 15) inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione
 - 16) Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al settore o al responsabile
 - 17) Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi per fatti ascrivibili al settore o al responsabile
 - 18) Mancato rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni
- NUMERO TOTALE RILIEVI 0
- TOTALE RIDUZIONE DI PUNTEGGIO 0%

PUNTEGGIO FINALE DELLA VALUTAZIONE

RISULTATO DELLA PERFORMANCE	0%
FATTORI DI INCREMENTO	0%
FATTORI DI RIDUZIONE	0%
TOTALE	0%

Data

Il Nucleo di Valutazione

Il Valutato

Eventuali osservazioni da parte del valutatore

Eventuali osservazioni da parte del valutato

COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Personale Area Funzionari ed Elevanti

Qualificazioni

Dipendente:

Periodo di valutazione:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	Valutazione	Totale
a) Performance organizzativa di ente			
- Obiettivo X	5%		0%
- Obiettivo Y	5%		0%
.....			0%
b) Performance organizzativa della struttura di appartenenza			
- Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura (PEG/PdP)	20%		0%
- Indicatori di performance della struttura di diretta responsabilità	20%		0%
PERFORMANCE INDIVIDUALE	Peso	Valutazione	Totale
c) Contributo dato alla performance della struttura di appartenenza	30%		0%
d) Grado di copertura del ruolo (comportamenti organizzativi)			
<i>Impegno e qualità della performance individuale</i>	10%		0%
<i>Adattamento operativo</i>	5%		0%
<i>Orientamento all'utenza ed alla collaborazione</i>	5%		0%
TOTALE	100%		0%

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)

	Peso
	Punteggio attribuito
OBIETTIVI SPECIFICI:.....	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati
	100

Data

Il Valutatore

Il Valutato

Eventuali osservazioni da parte del valutatore

Eventuali osservazioni da parte del valutato

COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA
SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Personale Area Istruttori

Dipendente:

Periodo di valutazione:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	Valutazione	Totale
a) Performance organizzativa di ente			
- Obiettivo X	2,5%		0%
- Obiettivo Y	2,5%		0%
.....			0%
b) Performance organizzativa della struttura di appartenenza			
- Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura (PEG/PdP)	15%		0%
- Indicatori di performance della struttura di diretta responsabilità	20%		0%
PERFORMANCE INDIVIDUALE	Peso	Valutazione	Totale
c) Contributo dato alla performance della struttura di appartenenza	30%		0%
d) Grado di copertura del ruolo (comportamenti organizzativi)			
<i>Impegno e qualità della performance individuale</i>	20%		0%
<i>Adattamento operativo</i>	5%		0%
<i>Orientamento all'utenza ed alla collaborazione</i>	5%		0%
TOTALE	100%		0%

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)

	Peso
	Punteggio attribuito
OBIETTIVI SPECIFICI:.....	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati
	100

Data

Il Valutatore

Il Valutato

Eventuali osservazioni da parte del valutatore

Eventuali osservazioni da parte del valutato

COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA
SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Personale Area Operatori ed Operatori esperti

Dipendente:

Periodo di valutazione:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	Valutazione	Totale
a) Performance organizzativa di ente			
- Obiettivo X	2,5%		0%
- Obiettivo Y	2,5%		0%
.....			0%
b) Performance organizzativa della struttura di appartenenza			
- Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura (PEG/PdP)	10%		0%
- Indicatori di performance della struttura di diretta responsabilità	10%		0%
PERFORMANCE INDIVIDUALE	Peso	Valutazione	Totale
c) Contributo dato alla performance della struttura di appartenenza	35%		0%
d) Grado di copertura del ruolo (comportamenti organizzativi)			
<i>Impegno e qualità della performance individuale</i>	20%		0%
<i>Adattamento operativo</i>	10%		0%
<i>Orientamento all'utenza ed alla collaborazione</i>	10%		0%
TOTALE	100%		0%

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)

	Peso
	Punteggio attribuito
OBIETTIVI SPECIFICI:.....	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati
	100

Data

Il Valutatore

Il Valutato

Eventuali osservazioni da parte del valutatore

Eventuali osservazioni da parte del valutato

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA DEL SEGRETARIO GENERALE		
		PUNTI ASSEGNATI
1	GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI (MAX 25)	
2	COMPETENZE MANAGERIALI E PROFESSIONALI DIMOSTRATE (MAX 30)	
3	CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI (MAX 10)	
4	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 30)	
5	QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE (MAX 5)	
PERFORMANCE COMPLESSIVA = ____ PUNTI		



Comune di Fiorenzuola d'Arda

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2025-2027**

Allegato 2.2.-02

Piano della Performance 2025

Segretario generale

Attività previste

Svolge tutte le funzioni previste per la figura dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, oltre a quelle, aggiuntive, assegnate dal Sindaco e/o da altri atti formali dell'Ente

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione

Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente

Dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, preventivo e, in conformità al vigente Regolamento sui controlli interni, avvalendosi del servizio preposto

Nel rispetto delle direttive del Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività

Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti e conferitagli dal Sindaco con propri atti

Collabora con i vari Settori e Servizi al fine di assicurare la coerenza dell'azione gestionale con il quadro strategico definito mediante studi, proposte progettuali etc.

Esprime pareri agli organi di governo dell'Ente, se richiesto

Produce documenti d'indirizzo e norme organizzative indicanti processi e procedimenti conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali

Orienta lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi dell'Ente

Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti e organismi esterni

Presiede la delegazione trattante di parte pubblica, se previsto dagli atti dell'Ente

Funge da raccordo fra l'Ente ed il Nucleo Tecnico di Valutazione, di 1 componente esperto esterno

È il soggetto chiamato ad esercitare il potere sostitutivo, in base alla normativa di riferimento

Sostituisce, su formale incarico del Sindaco, un Responsabile di Settore assente, nel caso di contemporanea assenza del Vicario



Risorse umane assegnate

Personale	Settore di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Marilena Calmi</i>	Affari generali	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Elena Trento</i>	Programmazione e gestione del territorio ¹	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Cristina Casella</i>	Economico-finanziario e risorse umane ²	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Franco Sprega</i>	Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese ³	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Sabina Dordoni</i>	Servizi alla persona ed alla famiglia	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Carla Rigolli</i>	Polizia locale e protezione civile ⁴	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Luigi Galantin</i>	Lavori pubblici, servizi tecnici e di valorizzazione del patrimonio comunale e protezione civile ⁵	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1 (sino al 6 aprile)		
<i>Enrica Pagliari</i>	Risorse umane e cultura ⁶	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1 (sino al 31 dicembre)		
Totali					8 (sino al 6 aprile); 7 (sino al 31 dicembre)	6	6

¹ Con decorrenza dal 1° luglio 2023 (Deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 20 giugno 2023) è entrata in funzione la riorganizzazione della struttura dell'Ente: nel dettaglio, i settori "Servizi alla città e al territorio" e "Lavori pubblici, servizi tecnici e di valorizzazione del patrimonio comunale e protezione civile" (con esclusione del servizio di protezione civile) sono stati accorpati nel Settore "Programmazione e gestione del territorio", mentre il servizio di protezione civile è stato affidato al Settore Polizia locale.

² Con decorrenza dal 1° gennaio 2024 (Deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 16 novembre 2023) è stata disposta la nuova organizzazione della struttura dell'Ente: nel dettaglio, i servizi originariamente ascritti al Settore "Risorse umane e cultura" sono stati suddivisi ed accorpati, rispettivamente: il servizio cultura al Settore "Servizi ai cittadini e alle imprese", e il servizio risorse umane al Settore "Economico-finanziario".

³ Cfr. nota 2.

⁴ Cfr. nota 1.

⁵ Cfr. nota 1.

⁶ Cfr. nota 2.



Obiettivo/Progetto 1: Verificare a campione la sussistenza del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"					
Settore	Segretario generale					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Verificare a campione la sussistenza del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara					
	Denominazione Obiettivo: Effettuare almeno un controllo annuale, per ciascun Settore, sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, da parte dei Funzionari Responsabili di Settori competenti, in sede di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Peso	20%					
Risultato atteso (descrizione)	Durante l'anno sarà effettuata almeno una verifica a campione, per ciascun Settore, delle dichiarazioni in ordine all'assenza del conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi.					
Indicatori e Target	<i>Indicatore</i>	Effettuare verifiche a campione delle dichiarazioni in ordine all'assenza del conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi.			<i>Target</i>	Effettuazione di almeno una verifica annuale per ciascun Settore



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Attuazione di verifiche a campione delle dichiarazioni in ordine all'assenza del conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Effettuare l'accertamento dell'inconferibilità degli incarichi dei Funzionari Responsabili di Settore per sussistenza di condanne penali						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"					
Settore	Segretario generale					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Effettuare l'accertamento dell'inconferibilità degli incarichi dei Funzionari Responsabili di Settore per sussistenza di condanne penali					
	Denominazione Obiettivo: Accertare l'inconferibilità degli incarichi dei Funzionari Responsabili di Settore per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Peso	20%					
Risultato atteso (descrizione)	Durante l'anno sarà effettuato almeno un accertamento dell'inconferibilità dell'incarico per sussistenza di condanna penale, per ciascun Funzionario Responsabile di Settore dell'Ente.					
Indicatori e Target	Indicatore	Acquisire almeno un certificato del casellario giudiziale per ciascun Funzionario Responsabile di Settore.			Target	Effettuare almeno una verifica annuale per ciascun Funzionario Responsabile di Settore



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Accertamento dell'inconferibilità dell'incarico di ciascun Funzionario Responsabile di Settore, per sussistenza di condanna penale.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Supporto alla redazione della “Carta dei servizi e degli standard di qualità dell’Ente”						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): “Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!”					
Settore	Segretario generale					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Supporto alla redazione della “Carta dei servizi e degli standard di qualità dell’Ente”					
	Denominazione Obiettivo: Supportare il Responsabile del Settore Affari generali, Dr.ssa Marilena Calmi, nell’attività di redazione della “Carta dei servizi e degli standard di qualità” del Comune di Fiorenzuola d’Arda, documento fondamentale in un’ottica di trasparenza, semplificazione e miglioramento dell’azione amministrativa.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Supporto alla redazione definitiva e approvazione, da parte della Giunta comunale, della Carta dei servizi e degli standard di qualità del Comune di Fiorenzuola d’Arda, a seguito della redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore			Target	Bozza redatta
	Indicatore 2	Incontri con i Funzionari Responsabili di Settore, finalizzati alla revisione dello schema del documento			Target	1 incontro con ciascun Funzionario nel corso dell’anno
	Indicatore 3	Redazione della versione definitiva del documento e approvazione della Giunta comunale			Target	Documento approvato dalla Giunta



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore													
2	Funzionari Responsabili di Settore	Incontri con i Funzionari Responsabili di Settore, finalizzati alla revisione dello schema del documento													
3	Giunta comunale	Redazione della versione definitiva del documento e approvazione della Giunta comunale													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Ufficio di staff al Sindaco

Supporto al Sindaco e alla Giunta comunale al fine dell'assunzione di decisioni da parte degli organi di indirizzo basate su dati, informazioni e conoscenze e per la predisposizione di piani e programmi strategici

In base alle previsioni di programma del sindaco, garanzia di effettuazione dei compiti di istruttoria e attività di consulenza in relazione a richieste di conoscenza e di informazione ed elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione

Produzione di conoscenze organizzate (Report)

Elaborazione di conoscenze finalizzate alla concezione e conduzione di programmi d'azione (Indirizzi attuativi e istruzioni operative)

Impostazione e organizzazione metodologica delle fasi e dei processi di azione nonché degli indicatori di monitoraggio della realizzazione di progetti, piani, programmi, attività strategiche e attuative

Supporto ai Funzionari, alla Giunta e al Sindaco nella redazione di documenti strategici di programmazione e pianificazione, monitoraggio e consuntivazione



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Giuseppe Armani</i>	Ufficio di staff al Sindaco e alla Giunta comunale	1	Istruttore	C	0,5 (sino al 14 aprile)		
<i>Michele Deroma</i>	Ufficio di staff al Sindaco e alla Giunta comunale	1	Istruttore	C			0,25 (9 ore)
<i>Totali</i>					0,5 (sino al 14 aprile)		0,25 (9 ore)



Indicatori di attività dei servizi

Supporto al Sindaco e alla Giunta comunale al fine dell'assunzione di decisioni da parte degli organi di indirizzo basate su dati, informazioni e conoscenze e per la predisposizione di piani e programmi strategici	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Piani e Programmi strategici			3
Piani e programmi operativi	1		1
Istruzioni operative			
Report Consuntivazione Servizi			1





Settore Affari generali

Segreteria e servizi degli organi istituzionali

Supporto all'attività del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali
Cura della segreteria del Sindaco e degli Assessori
Convocazione, predisposizione, numerazione e pubblicazione delle Deliberazioni della Giunta Comunale
Predisposizione degli atti amministrativi necessari per il conferimento di incarichi legali e aggiornamento del relativo Albo. Cura delle istruttorie
Predisposizione degli atti amministrativi necessari alla gestione del pacchetto assicurativo.
Gestione della concessione in uso della Sala dell'Orologio.
Segreteria dell'attività del Consiglio Comunale
Redazione dei processi verbali delle sedute di Consiglio Comunale e predisposizione e numerazione degli atti di Consiglio Comunale
Cura della segreteria del Segretario Comunale
Gestione amministrativa dei trattamenti economici degli Amministratori
Gestione del cerimoniale di eventi e manifestazioni civili e istituzionali
Gestione tecnica e concessione in uso della sala consiliare (Auditorium).
Custodia, deposito e consegna di atti giudiziari e ruoli dell'Agenzia delle Entrate su richiesta dell'Ufficiale Giudiziario o dell'Agenzia delle Entrate
Gestione dell'Albo delle Associazioni locali
Pubblicazione dei dati riguardanti gli Amministratori cessati
Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio
Gestione amministrativa dei Revisori dei Conti
Supporto amministrativo al Garante dei diritti delle persone anziane

Supporto al Segretario Generale in tema di consulenza interna ai settori sulle problematiche giuridiche e legali connesse alle attività di servizio pubblico

Ricerca delle fonti e approfondimento della tematica giuridica sottoposta, analisi e precisazione delle dimensioni del caso giuridico specifico e riconduzione del caso all'istituto giuridico sovraordinato
Redazione del parere e trasmissione tramite canale informale (mail, resoconto orale, carteggio informale)

Servizi generali - Centralino

Gestione delle telefonate in arrivo e, a richiesta, delle telefonate in uscita
Smistamento delle richieste di contatto telefonico all'interno dell'Ente



Servizi generali – Notifiche

Consegna ai cittadini interessati degli atti emanati dal Comune e da altre Amministrazioni Pubbliche per i quali la legge prevede la forma della notifica, anziché della semplice comunicazione via postale. In particolare:

- atti emessi dal Comune di Fiorenzuola d'Arda ed Enti della Pubblica Amministrazione;
- atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli Enti Pubblici a destinatari (persone, ditte ed Enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Fiorenzuola d'Arda

Società partecipate

Adempimenti in materia di società partecipate, controlli e rilevazione delle partecipazioni

Controlli interni

Svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sotto la direzione del Segretario Generale

Contratti

Redazione di atti pubblici, privati, convenzioni e concessioni, contratti cimiteriali, contratti degli orti comunali

Tenuta del repertorio dei contratti

Autentiche di firma su passaggi di proprietà dei veicoli registrati

Tenuta e verifica dello scadenziario dei contratti

Predisposizione, redazione e aggiornamento del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi

Comunicazione istituzionale

Redazione e aggiornamento del sito istituzionale

Redazione e aggiornamento dei Social Media comunali

Cura della rassegna stampa e della documentazione video-fotografica sulle attività istituzionali del Comune

Supporto nei collegamenti con gli organi di informazione

Progettazione e attuazione di campagne di comunicazione integrate e iniziative promozionali del Comune

Supporto organizzativo per manifestazioni ed eventi utili a promuovere le attività del Comune

Gestione delle istruttorie per note e comunicazioni del Sindaco



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Marilena Calmi</i>	Responsabile di Settore	1	Funzionario Posizione Organizzativa	D	1	1	1
<i>Giovanni Luigi Marletta</i>	Segreteria e servizi degli organi istituzionali Società partecipate	1	Funzionario Istruttore	D		1	1
<i>Francesca Labella</i>		1	Funzionario Istruttore	D	1 (sino al 28 aprile)		
<i>Cristiana Illica Magnani</i>		1	Istruttore	C	1	1	1
<i>Paola Piccardi</i>		1	Istruttore	C	1	1 (sino al 20 giugno); 0,83 (dal 21 giugno)	0,83 (30 ore)
<i>Nico Tanzi</i>		1	Istruttore	C		1	1
<i>Michele Deroma</i>	Comunicazione istituzionale	1	Istruttore	C	1	1	0,75 (27 ore)
<i>Enrico Bargazzi</i>	Centralino	1	Centralinista	B	1	1	1
<i>Emiliano Altieri</i>	Notifiche	1	Operatore amministrativo	B	1	1	1
<i>Giuseppe Armani</i>	Ufficio di staff al Sindaco e alla Giunta	1	Istruttore	C	0,5 (sino al 14 aprile)		
<i>Sabrina Tago</i>	Contratti	1	Istruttore	C	1 (dal 1° luglio 2023)	1 (sino al 25 marzo)	
Totali					7,5 (sino al 14 aprile); 7 (sino al 28 aprile); 6 (sino al 30)	9 (sino al 25 marzo); 8 (dal 26 marzo); 7,83 (dal 21 giugno)	7,58



	giugno); 7 (dal 1° luglio)		
--	----------------------------------	--	--



Indicatori di attività dei servizi

Segreteria e servizi degli organi istituzionali	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Sedute del Consiglio Comunale	13	12	13
Deliberazioni del Consiglio Comunale	80	70	80
Sedute della Giunta Comunale	58	55	58
Processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale	10	10	10
Deliberazioni della Giunta Comunale	188	179	188
Prenotazioni Auditorium, Sala Orologio e Sala Giunta	235	172	235
Numero eventi istituzionali	11	9	9
Numero pubblicazioni all'Albo pretorio online per conto settori Comunali e altri Enti e Istituzioni	215	188	215
Gestione atti depositati per conto Enti Terzi	1.533	879	900

Controlli interni	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Numero di determinazioni di Settori controllate in sede di controlli interni (comprensivo anche degli atti relativi agli interventi finanziati con PNRR)	68	84	84
Numero di pratiche specifiche di ogni settore controllate in sede di controlli interni	44	68	68
Numero di procedimenti controllati in sede di controlli interni	5	5	5

Servizi generali - Notifiche	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Notifiche totali	747	884	884
di cui per conto del Comune di Fiorenzuola d'Arda	385	552	552
di cui per conto di altri Enti	362	332	332
Totale del rimborso delle spese di notifiche per il Comune di Fiorenzuola d'Arda	€ 1.692,52	€ 1.719,51	€ 1.719,51
Totale del risparmio delle spese postali per restituzioni degli atti tramite PEC	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Numero delle Cerimonie (supporto all'organizzazione, gestione e partecipazione)	8	8	8

Società partecipate	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
N. Adempimenti in materia Società partecipate, controlli e rilevazione partecipazioni	26	26	26



Gare e adempimenti	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Predisposizione ed eventuali adeguamenti entro i termini del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi	6	6	6

Contratti	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Numero di contratti, convenzioni e accordi redatti e stipulati	121	82	82

Comunicazione istituzionale	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Social network			
Post pubblicati su Facebook:	338	199	340
Post pubblicati su Instagram:	277	157	280
Copertura della Pagina Facebook ³ :	95.600	36.323	96.000
Copertura della Pagina Instagram ⁴ :	4.744	5.437	5.500
Visite alla Pagina ed al profilo Facebook ⁵ :	34.947	42.701	43.000
Visite al profilo Instagram ⁶ :	4.456	3.390	4.500
Nuovi "Mi piace" sulla pagina Facebook	270	272	275
Nuovi follower di Instagram:	171	154	175
Sito istituzionale			
Numero di "News" pubblicate sul sito istituzionale:	87	50	90
Comunicati stampa			
Comunicati stampa inviati:	90	33	90
Inviti alle testate giornalistiche per conferenze stampa/presentazioni di eventi	5	1	5
Segreteria Comunicazioni e note del Sindaco			
Istruttorie di supporto a Comunicazioni e Note del Sindaco	23	5	25



Obiettivo/Progetto 1: Promozione della cultura della legalità						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"					
Settore	Affari generali					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Marilena Calmi					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Promozione della cultura della legalità.					
	Denominazione Obiettivo: Miglioramento, all'interno dell'Ente, della promozione, della diffusione e dell'applicazione di un sistema strutturato di cultura della legalità e di trasparenza dell'azione amministrativa, ed implementazione delle attività connesse alla sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Marilena Calmi					
Peso	20%					
Risultato atteso (descrizione)	- Approvazione deliberazione di Giunta comunale entro i termini di legge previsti - Misure organizzative coadiuvanti l'applicazione della sottosezione 2.3, "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027 identificate in sinergia tra Settori - Realizzazione delle azioni di monitoraggio					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Approvazione della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 Pubblicazione del documento su Amministrazione Trasparente		Target	PIAO 2025-2027 approvato Pubblicazione effettuata	
	Indicatore 2	Incontri informativi e formativi con i Funzionari Responsabili di Settore, in merito all'applicazione delle misure previste nella sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027		Target	1 incontro nel primo semestre ed 1 incontro nel secondo semestre	
	Indicatore 3	Realizzazione di azioni di monitoraggio dell'applicazione della sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027		Target	1 azione nel primo semestre ed 1 azione nel secondo semestre	
	Indicatore 4	Erogazione del corso annuale obbligatorio in materia di anticorruzione e trasparenza, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente		Target	Collaboratori fruitori del corso/Collaboratori dell'Ente: 95%	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Segretario Generale; Responsabile per la prevenzione della corruzione e collaboratori del Settore	Predisposizione e approvazione della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027													
2	Segretario Generale; Responsabile per la prevenzione della corruzione; Funzionari Responsabili di Settore	Programmazione e realizzazione di incontri informativi e formativi con i Funzionari Responsabili di Settore													
3	Segretario Generale; Responsabile per la prevenzione della corruzione; Funzionari Responsabili di Settore	Attuazione, tramite incontri con i Funzionari Responsabili di Settore, di azioni di monitoraggio dell'applicazione della sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027													
4	Collaboratori del Settore Affari generali	Erogazione del corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Supportare l'attività del Garante dei diritti delle persone anziane e del Consiglio comunale dei ragazzi, con particolare riferimento al rinnovo dei due organi																		
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"																	
Settore	Affari generali																	
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Marilena Calmi																	
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi																	
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Supportare l'attività del Garante dei diritti delle persone anziane e del Consiglio comunale dei ragazzi, con particolare riferimento al rinnovo dei due organi Denominazione Obiettivo: L'attività di supporto all'azione svolta dal Garante dei diritti delle persone anziane – sia nel contesto locale, che nella rete nazionale del Coordinamento permanente dei Garanti, in fase di costante crescita – e alle funzionalità del Consiglio comunale dei ragazzi si incentrerà nel corso dell'annata sull'attivazione e realizzazione delle procedure definite dai rispettivi regolamenti per la nomina della figura del Garante e dell'organo del Consiglio comunale dei ragazzi. Mediante l'azione di supporto alle rispettive attività, in virtù della conclusione dei due mandati, si intende garantire la prosecuzione dell'operatività del Garante dei diritti delle persone anziane e del Consiglio comunale dei ragazzi e, al contempo, favorire un processo di sviluppo e miglioramento delle rispettive funzionalità, al fine di rendere ancora più concreti, tempestivi ed efficaci, i dialoghi tra il Garante dei diritti delle persone anziane, i rappresentanti delle principali istituzioni cittadine per la promozione della cultura e della tutela dei diritti degli anziani e la fascia di popolazione di riferimento, così come tra il Consiglio comunale dei ragazzi e l'Amministrazione comunale.																	
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027</td><td>Missione 01</td><td>Servizi istituzionali, generali e di gestione</td><td>Programma 01</td><td>Organi istituzionali</td><td>Indirizzo strategico 11.1.</td><td>Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini</td></tr> <tr> <td>Missione 01</td><td>Servizi istituzionali, generali e di gestione</td><td>Programma 02</td><td>Segreteria generale</td><td>Indirizzo strategico 11.1.</td><td>Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini</td></tr> </table>						Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01	Organi istituzionali	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01	Organi istituzionali	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini												
	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini												
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Marilena Calmi																	
Peso	15%																	



Risultato atteso (descrizione)		- Pubblicazione dell'avviso atto a reperire le candidature; redazione della graduatoria dei candidati ed emanazione del Decreto sindacale avente ad oggetto la nomina del Garante dei diritti delle persone anziane per il triennio 2025-2028 - Costituzione dei seggi scolastici; realizzazione delle elezioni e nomina dei Consiglieri, del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale dei ragazzi														
Indicatori e Target		Indicatore 1	Redazione e pubblicazione dell'avviso atto a reperire le candidature per il ruolo di Garante dei diritti delle persone anziane per il triennio 2025-2028										Target	Avviso pubblicato		
		Indicatore 2	Nomina del Garante dei diritti delle persone anziane per il triennio 2025-2028										Target	Decreto sindacale emanato		
		Indicatore 3	Costituzione dei seggi scolastici e svolgimento delle elezioni										Target	Svolgimento delle elezioni		
		Indicatore 4	Nomina dei Consiglieri e del Sindaco del Consiglio comunale dei ragazzi										Target	Consiglieri e Sindaco del Consiglio comunale dei ragazzi nominati		
Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Personale del Settore Affari generali	Redazione e pubblicazione dell'avviso atto a reperire le candidature per il ruolo di Garante dei diritti delle persone anziane per il triennio 2025-2028														
2		Nomina del Garante dei diritti delle persone anziane per il triennio 2025-2028														
3	Personale del Settore Affari generali; Staff di supporto al progetto	Costituzione dei seggi scolastici e svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Consiglio comunale dei ragazzi														
4		Nomina dei Consiglieri e del Sindaco del Consiglio comunale dei ragazzi														
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:																
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:																
Data:																
Firma del Responsabile:																



Obiettivo/Progetto 3: Redazione della “Carta dei servizi e degli standard di qualità dell’Ente”						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): “Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!”					
Settore	Affari generali					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Marilena Calmi					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Redazione della “Carta dei servizi e degli standard di qualità dell’Ente”					
	Denominazione Obiettivo: Per il triennio 2025-2027, in un’ottica di trasparenza, semplificazione e miglioramento dell’azione amministrativa, diverrà sempre più centrale il tema della <i>customer satisfaction</i> , al fine di permettere una valutazione dell’effettiva qualità del servizio erogato all’utenza, anche attraverso la redazione di una Carta dei servizi e degli standard di qualità dell’Ente.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Marilena Calmi					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	La redazione definitiva e l’approvazione, da parte della Giunta comunale, della Carta dei servizi e degli standard di qualità del Comune di Fiorenzuola d’Arda, a seguito della redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore			Target	Bozza redatta
	Indicatore 2	Incontri con i Funzionari Responsabili di Settore, finalizzati alla revisione dello schema del documento			Target	1 incontro con ciascun Funzionario nel corso dell’anno
	Indicatore 3	Redazione della versione definitiva del documento e approvazione della Giunta comunale			Target	Documento approvato dalla Giunta



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore													
2	Funzionari Responsabili di Settore	Incontri con i Funzionari Responsabili di Settore, finalizzati alla revisione dello schema del documento													
3	Giunta comunale	Redazione della versione definitiva del documento e approvazione della Giunta comunale													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															





Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese

Cultura

Attuare le politiche culturali a DUP 2023/2025 con la gestione in rete integrata dei beni e delle attività culturali come volano allo sviluppo sociale ed economico della Città e del territorio.

Collaborare con Il Direttore Artistico per la gestione del Teatro e per la realizzazione della stagione teatrale.

Gestire le procedure di acquisizione di servizi tecnici e della sicurezza, di pulizia e di supporto alla biglietteria e organizzazione e promozione eventi culturali.

Accompagnare l'offerta culturale con percorsi formativi strutturati a beneficio delle giovani generazioni.

Continuare a sviluppare in rete eventi, iniziative e percorsi formativi della Scuola comunale di Musica.

Progettare e realizzare le Stagioni di Teatro Ragazzi con gli Istituti Scolastici.

Valorizzare le possibilità offerte dalle residenze teatrali in atto.

Partecipare a bandi regionali di promozione culturale.

Garantire l'attività cinematografica senza soluzione di continuità nel Cinema Capitol e nell'Arena Estiva.

Biblioteca

Servizio Biblioteca. Formazione, Accesso ai servizi (reference/prestito/prestito interbibliotecario/mediateca)

Servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario

Gestione documenti e catalogo (appalto e monitoraggio fornitura in convenzione/ abbonamenti/ donazioni/ conservazione e restauro/ scarto/ catalogazione partecipata)

Promozione della lettura e dell'uso della biblioteca.

Garantire momenti aggregativi, ludico-didattici per le scuole ed i ragazzi.

Progetto "Inbook" sui bisogni comunicativi complessi delle Biblioteca.

Adesione all'International Games Week@Your Library.

Sviluppo economico

Nuove aperture esercizi di vicinato

Subingresso per atto tra vivi in esercizi di vicinato

Subingresso per causa di morte in esercizi di vicinato

Trasferimenti di sede in esercizi di vicinato

Ampliamenti o riduzioni di superficie di vendita in esercizi di vicinato



Autorizzazione per il consumo sul posto esercizi di vicinato
Variazione del settore merceologico in esercizi di vicinato
Cessazioni di attività per esercizi di vicinato
Comunicazione di cessione quote all'interno di società/trasformazioni di società / variazioni amministratore e/o denominazione legale in esercizi di vicinato
Nuove aperture medie strutture di vendita
Subingresso per atto tra vivi in medie strutture di vendita
Subingresso per causa di morte in medie strutture di vendita
Trasferimenti di sede di medie strutture di vendita
Ampliamenti o riduzioni di superficie di vendita in medie strutture di vendita
Cessazioni di attività di medie strutture di vendita
Comunicazioni di cessione quote all'interno della società/trasformazioni di società/variazioni amministratore e/o denominazione legale in medie strutture di vendita
Autorizzazioni temporanee
Commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici
Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione
Vendita presso il domicilio del consumatore
Vendite di fine stagione e di liquidazione
Vendite sottocosto
Nuove aperture di pubblici esercizi
Subingresso per atto tra vivi in pubblici esercizi
Subingresso per causa di morte in pubblici esercizi
Subingresso per conferimento d'azienda in pubblici esercizi
Concessione plateatico pubblici esercizi
Comunicazione di cessione quote all'interno di società/trasformazioni di società / variazioni amministratore e/o denominazione legale in pubblici esercizi
Cessazione di attività di pubblici esercizi
Autorizzazione per giochi leciti in pubblici esercizi
Autorizzazioni di pubblico esercizio ai circoli privati
Somministrazione mediante distributori automatici
Nuove autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante



Subingresso per atto tra vivi in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Subingresso per causa di morte in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Cessazioni di attività in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Comunicazioni di cessione quote all'interno della società/trasformazioni di società / variazioni amministratore e/o denominazione legale in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Nuove autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Subingresso per atto tra vivi in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Subingresso per causa di morte in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Variazioni del settore merceologico in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Cessazioni di attività di autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Comunicazioni di cessione quote all'interno della società/trasformazioni di società /variazioni amministratore e/o denominazione legale in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Rilascio di concessioni di posteggio
Subentri nelle concessioni di posteggio
Autorizzazioni per miglioria di posteggio
Revoca e decadenza delle concessioni di posteggio
Assegnazione posteggi ai produttori agricoli
Autorizzazioni per posteggi di Fiera
Autorizzazioni spettacoli pubblici
Autorizzazioni per trattenimenti danzanti
Autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo
Autorizzazioni per feste temporanee
Rilascio autorizzazioni per attività di noleggio con conducente
Subingresso in autorizzazioni per attività di noleggio con conducente
Sostituzione autovettura da adibire a noleggio
Esercizio di autorimessa
Esercizio di attività di noleggio senza conducente
Autorizzazioni per accensione fuochi d'artificio
Presenza d'atto commercio di cose usate e di cose aventi valore storico o artistico
Attività di agenzia d'affari
Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante



Rilascio/rinnovo patenti abilitazione all'impiego dei gas tossici
Concessione aree pubbliche a operatori commerciali e pubblici esercizi
Autorizzazioni per alberghi
Subingresso nelle autorizzazioni per alberghi
Autorizzazioni per ostello della gioventù
Autorizzazioni per manifestazioni fieristiche
Comunicazioni per vendita diretta di prodotti agricoli
Attribuzione numero matricola ascensori
Nuove autorizzazioni per impianti di distribuzione carburante
Modifiche in impianti di distribuzione carburante
Esercizio provvisorio di impianti di distribuzione di carburante
Sospensione attività di impianti di distribuzione di carburante
Prese d'atto per trasferimento titolarità in impianti di distribuzione di carburante
Subingresso in rivendite di giornali e riviste
Ampliamenti o riduzioni di superficie di vendita in rivendite di giornali e riviste
Trasferimenti di sede di rivendite di giornali e riviste
Nuove attività di acconciatore
Subingresso nell'attività di acconciatore
Trasferimento di sede nell'attività di acconciatore
Cessazione attività di acconciatore
Nuove attività, trasferimento e cessazione di estetista
Indagini statistiche di settore

Anagrafe

Cura la tenuta del registro della popolazione residente e dell'AIRE.
Provvede al rilascio delle certificazioni e alla gestione amm.va carte d'identità elettroniche e passaporti.
Si occupa delle pratiche di immigrazione comunitarie ed extracomunitarie.
Si occupa delle autentiche, delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.
Assicura la redazione delle statistiche.
Provvede all'aggiornamento Ina-Saia.
Gestisce la tenuta delle liste di leva militare.



Provvede alla gestione dello stradario.
Gestione Censimento permanente.

Stato civile

Assicura l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e la tenuta dei relativi registri.
Provvede al rilascio delle certificazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza.
Rilascia permessi di seppellimento.
Si occupa delle pratiche di trasporto salme.
Predispone le pratiche per la cremazione.
Predispone le ordinanze sindacali per i servizi cimiteriali.
Svolge attività statistica periodica dei decessi e delle nascite dei matrimoni di accordi di separazione/divorzio e acquisto cittadinanza da inviare all'Istat e all'Usl.
Gestisce le pubblicazioni di matrimonio e le pratiche relative alle unioni civili.
Trascrizione separazioni assistite e gestione separazioni consensuali.
Riceve le DAT.

Elettorale

Assicura tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
Gestisce la tenuta e la revisione delle liste elettorali.
Gestisce e aggiorna l'albo degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei Giudici Popolari.
Gestisce l'Ufficio Elettorale Circondariale.
Gestisce le tessere elettorali e rilascia i duplicati.
Provvede alla raccolta delle firme per le proposte di legge di iniziativa popolare.

Fiore per te – Protocollo – Archivio

Accogliere, ascoltare, informare, orientare ed agevolare il cittadino nella fruizione dei servizi. Potenziare il dialogo con il Cittadino per metterlo al centro dell'azione amministrativa.
Servizio Protocollo Generale e Archivio, accorpato a Fiore per Te, in applicazione del Manuale in supporto e sostituzione dell'addetto al protocollo e archivio in caso di necessità o assenza.
Partecipare alla sperimentazione dello sportello telematico. Fungere da stimolo per lo "svecchiamento" ed all'autoreferenzialità della P.A.
Valorizzare lo strumento della customer satisfaction in essere per migliorare i servizi dell'Ente.



Attività di protocollo decentrato.

Attività di riscossione tariffe e rette e di agevolazione al controllo e al contenimento delle morosità.

Assegni di maternità e per il nucleo familiare.

Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione ai soggiorni estivi ed invernali per anziani e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.

Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione ai centri estivi di asili nidi, Piccolo Blu, materne ed elementari e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.

Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione trasporto scolastico e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.

Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione ai corsi di avviamento allo sport e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.

Permessi ZTL- aree blu- invalidi.

Assegnazioni passi carrai.

Attestazione di idoneità alloggiative.

Cessioni di fabbricato.

Tesserini caccia, pesca e porto d'armi.



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Sprega Franco</i>	Settore servizi ai cittadini e alle imprese	1	Funzionario Responsabile PO Settore	D		1	1
<i>Modenesi Chiara</i>	Sviluppo economico	1	Istruttore	C		1	1
<i>Fellegara Enrica</i>	Sviluppo economico	1	Istruttore	C		1	1
<i>Cattani Marco</i>	Protocollo e archivio	1	Istruttore	C		1	1
<i>Veneziani Pietro</i>	Fiore per te	1	Istruttore	C		1	1
<i>Evangelista Remo</i>	Anagrafe	1	Elevata qual.	D		1	1
<i>Pollastri Antonia</i>	Anagrafe	1	Istruttore	C		1	1
<i>Verdelli Rita</i>	Elettorale	1	Istruttore	C		1	1
<i>Parizzi Silvia</i>	Stato civile	1	Istruttore	C		1	1
<i>Gambini Laura</i>	Anagrafe	1	Istruttore	C		1	1
<i>Betta Valeria</i>	Fiore per te	1	Istruttore	C		1	1
<i>Betti Chiara</i>	Cultura	1	Elevata qual.	D		1	1
<i>Lanzanova Debora Marina</i>	Biblioteca	1	Elevata qual.	D		1	1
<i>Malchiodi Camilla</i>	Teatro	1	Istruttore	C		1	1
<i>Sghiavetta Silvia</i>	Cultura	1	Istruttore	C		1 (dal 30/12)	1
<i>Picchioni Roberta</i>	Biblioteca	1	Istruttore	C		1 (dal 10/06)	1
<i>Bazzani Enrica</i>	Sviluppo Economico	1	Istruttore	B		1 (in quiescenza dal 01/10)	0
Totali						15 (sino al 9/06); 16 (sino al 30/09); 15 (sino al 29/12) 16 (dal 30/12)	16



Obiettivo/Progetto 1: Rivitalizzazione commerciale del hub urbano						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 1 (VP1): “Un territorio più attivo, più vivo, più nostro”					
Settore	Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese					
Funzionario Responsabile	Dott. Franco Sprega					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Rivitalizzazione commerciale del hub urbano (L.R. 12/2023).					
	Denominazione Obiettivo: Realizzare studio di fattibilità per attivazione Hub Urbano.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 14	Sviluppo economico e competitività	Programma 02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Indirizzo strategico 2.4.	Fiorenzuola Città del gusto... e non solo
Responsabile Obiettivo	Dott. Franco Sprega					
Peso	20%					
Risultato atteso (descrizione)	Quadro conoscitivo e relazione sul percorso.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Realizzazione di studio di fattibilità per attivazione Hub Urbano			Target	n. 1 studio di fattibilità



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Franco Sprega Enrica Fellegara Chiara Modenesi Marco Cattani Pietro Veneziani Valeria Betta Silvia Sghiavetta	Contatti con ditta incaricata (EUREKA) per supporto ed assistenza tecnica													
2		Incontri cabina di regia													
3		Attivazione sul sito comunale di una sezione dedicata al Hub Urbano													
4		Indagine conoscitiva mediante questionari diversificati													
5		Raccolta dati ed analisi													
6		Incontro con nuova cabina di regia potenziata e stakeholder													
7		Approfondimenti e scelte strategiche													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Piano di implementazione dell'attività di comunicazione su eventi, cultura e territorio						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 4 (VP4): "Innovare per crescere, includere per prosperare"					
Settore	Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese					
Funzionario Responsabile	Dott. Franco Sprega					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Piano di implementazione dell'attività di comunicazione su eventi, cultura e territorio.					
	Denominazione Obiettivo: Usare gli appuntamenti culturali come volano per accrescere il benessere della popolazione locale e dei territori circostanti creando occasioni per la valorizzazione di attività commerciali, artigianali e di servizio.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Indirizzo strategico 7.1.	Sempre più cultura ed eventi a Fiorenzuola
Responsabile Obiettivo	Dott. Franco Sprega					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Organizzazione e sostegno di iniziative di elevato valore culturale.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Pubblicazione di almeno n. 10 comunicati o contenuti digitali in piattaforme di comunicazione web.			Target	N. 10 comunicati o contenuti digitali pubblicati



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Franco Sprega Enrica Fellegara Chiara Modenesi Sghiavetta Silvia Marco Cattani	Attività varie a sostegno della comunicazione con particolare attenzione agli strumenti telematici quali sito web e canali social di IAT Castell'Arquato e Val d'Arda													
2	Chiara Betti Remo Evangelista Silvia Parizzi	Implementazione del portale Fiorenzuola Eventi in collaborazione con Fiorenzuola Patrimonio													
3	Laura Gambini Antonia Pollastri Rita Verdelli Pietro Veneziani Valeria Betta Lanzanova Debora M. Roberta Picchioni	Potenziamento della comunicazione utili a sostenere eventi, appuntamenti culturali e di valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti sul sito web comunale in apposita sezione ad hoc sviluppata													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Istituzione di uffici separati di Stato civile						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): “Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile”					
Settore	Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese					
Funzionario Responsabile	Dott. Franco Sprega					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Istituzione di uffici separati di Stato civile.					
	Denominazione Obiettivo: Avvio di procedure relativa alla utilità e fattibilità circa l’istituzione di Uffici di Stato Civile separati.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Indirizzo strategico 13.1.	Servizi a cittadini e imprese: più innovazione per una maggiore efficienza
Responsabile Obiettivo	Dott. Franco Sprega					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Discussione in riunione di Giunta di proposta di istituzione di ufficio di Stato Civile separato.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Verbale di Giunta relativo alla discussione in merito all’istituzione di Ufficio di Stato Civile separato			Target	n. 1 delibera di Giunta Comunale che individui le linee di indirizzo relative all’istituzione di uffici di Stato Civile separati (vision).



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell’attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Remo Evangelista Laura Gambini Antonia Pollastri Silvia Parizzi Rita Verdelli Valeria Betta Veneziani Pietro	Verifica della normativa ed individuazione della corretta prassi circa l’istituzione di Ufficio di Stato Civile separato													
2		Esame problematiche inerenti all’istituzione di Ufficio di Stato civile separato													
3		Predisposizione di proposta di istituzione di Ufficio di Stato Civile alla Giunta													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															





Settore Polizia locale e Protezione civile

Polizia locale

Svolge i servizi di polizia stradale.

Svolge attività di vigilanza e controllo del territorio.

Effettua attività di polizia commerciale, ambientale ed edilizia.

Predisporre atti di regolamentazione viabilistica permanente, per manifestazioni, per cantieri e lavori.

Svolge servizi di rappresentanza e di scorta al Gonfalone.

Rappresenta l'Ente nelle opposizioni davanti al Giudice di Pace (predisposizione atti e presenza in udienza).

Assicura presenza in occasione di fiere e mercati.

Svolge attività di spunta mercatale.

Cura la gestione amministrativa del Comando (programmazione attività del personale, adozione atti di programmazione, bilancio, rendicontazione attività, rendicontazione contabile, protocollazione, registrazione, riscontro richieste).

Gestisce il servizio illeciti amministrativi (gestione complessiva in economia iter sanzionatorio: inserimento dati, acquisizione dati proprietari, adempimenti e spedizione tramite piattaforma notifiche digitali SEND, gestione verbali esteri).

Svolge servizi di infortunistica stradale (attività operativa di rilievo sinistro e attività amministrativa di redazione e seguito atti conseguenti).

Svolge servizi viabilistici in occasione di manifestazioni.

Gestisce servizio informativo e di segnalazioni (mail, PEC, note, oltre a quelle telefoniche o da utenza in presenza di cui a punto successivo).

Effettua accertamenti anagrafici (parte operativa di accertamento e parte amministrativa di scarico pratica a portale protocollo).

Esprime pareri per materie di competenza.

Garantisce l'apertura al pubblico in tutti i giorni feriali dell'anno (disbrigo utenza, utenza telefonica, rilascio permessi temporanei, ricezione atti depositati da utenza quali ricorsi o comunicazioni dati conducente, esibizione documenti, accesso agli atti, pratiche ospitalità stranieri).

Svolge all'occorrenza attività di polizia giudiziaria anche su delega.

Attua la scorta per T.S.O. e gestisce procedura T.S.O. (predisposizione atti, seguiti e notifiche quali attività d'ufficio – scorta quale attività operativa)

Gestisce postazioni fisse velox (validazione infrazioni, importazione, acquisizione dati proprietari, adempimenti e spedizione tramite piattaforma notifiche digitali SEND, gestione verbali esteri).

Gestisce varchi elettronici ZTL (gestione banca dati con inserimento permessi, rinnovo permessi, cancellazioni, validazione infrazioni, importazione, acquisizione dati proprietari, gestione spedizione verbali come sopra, gestione verbali esteri). Gestisce fototrappole ambientali e relativo iter sanzionatorio.

Sovrintende alla gestione del sistema sosta a pagamento e attività degli ausiliari della sosta (verifica rendicontazioni contabili, importazione e gestione sanzioni elevate da ausiliari).



Protezione civile

Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile
Coordinamento Gruppo Volontariato
Coordinamento interventi in caso di convocazione C.O.C.



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Carla Rigolli</i>	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza. Com.te (ora Funzionario)	D	1	1	1
<i>Bulla Davide</i>	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1	1	1
<i>Alberti Andrea</i>	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1	1	1
<i>Grandi Giuseppe</i>	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1	1	1
<i>Tripodi Ettore</i>	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1	1 (fino al 30/09/2024)	0
<i>Civardi Tommaso</i>	Polizia Locale	1	(da Luglio 2021 in servizio come Istr. Amm.vo e non più come Agente di P.L.)	C	1	1	1
<i>Lucini Salvatore</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1	1	1
<i>Graziano Armando</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1	1	1
<i>Mele Alex</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1	1	1
<i>Bersanelli Rosario</i>	Polizia Locale	1	Coll. Amm.vo VDT	B	1	1	1
<i>Barbuti Isacco</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1 (dall' 01/02/2023)	1	1
<i>Fava Valter</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1 (dall' 01/02/2023)	1	1
<i>Sinno Armando</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1 (dall' 01/02/2023)	1	1
Totali					10 (sino al	13 (sino al	12



	31/01); 13 (dall'1/02)	30/09); 12 (dall'1/10)	
--	---------------------------	---------------------------	--



Indicatori di attività dei servizi

Polizia locale	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Ore complessive del Comando per attività non operative	7435 *	7378	7000
Ore complessive del Comando per attività operative	10386 **	11153	10000
Ore di controllo del centro	6972	7440	7000
Ore di pattuglia	6828	7200	7000
Ore educazione stradale nelle scuole	12	12	12
Ore servizio scuole	1682	1643	1600
Numero varchi telematici sul territorio	3 varchi Z.T.L. e 3 velox in postazione fissa (gestiti da P.L.) 3 varchi lettura targhe	3 varchi Z.T.L. 3 velox in postazione fissa (gestiti da P.L.) 3 varchi lettura targhe	4 varchi Z.T.L. 3 velox in postazione fissa (gestiti da P.L.) 3 varchi lettura targhe
Numero punti videosorveglianza sul territorio	24 (con gestore esterno)	67 (con gestore esterno)	70 (con gestore esterno)
Numero fototrappole ambientali		3 (gestite da P.L.)	3 (gestite da P.L.)

* incluse n. 520 ore per corso di prima formazione di n. 2 neoassunti

** dal 26.04.2023 al 31.08.2023 1 addetto in infortunio



Obiettivo/Progetto 1: Nuova ZTL mezzi pesanti						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): "Salute e sicurezza: le nostre priorità"					
Settore	Polizia locale e protezione civile					
Funzionario Responsabile	Dott.ssa Carla Rigolli					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Nuova ZTL mezzi pesanti.					
	Denominazione Obiettivo: Incrementare la sicurezza viabilistica tramite controlli nella ZTL mezzi pesanti di nuova istituzione tutelando contestualmente la qualità dell'aria.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Indirizzo strategico 14.1.	Più sicurezza e decoro, e meno degrado per la nostra Città
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Carla Rigolli					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Presidio della ZTL mezzi pesanti appena istituita, a supporto delle verifiche tramite varco elettronico installato ed in attesa della collocazione degli ulteriori dispositivi agli accessi.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	N. posti di controllo veicoli effettuati per verifica rispetto regolamentazione nuova ZTL mezzi pesanti.			Target	100%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ispettori ed Agenti di P.L.	Effettuare con cadenza settimanale un posto di controllo veicoli per verifica rispetto regolamentazione nuova ZTL mezzi pesanti													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Revisioni e assicurazioni						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): "Salute e sicurezza: le nostre priorità"					
Settore	Polizia locale e protezione civile					
Funzionario Responsabile	Dott.ssa Carla Rigolli					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Revisioni e assicurazioni.					
	Denominazione Obiettivo: Incrementare la sicurezza viabilistica tramite verifiche della revisione e copertura assicurativa veicolare.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Indirizzo strategico 14.1.	Più sicurezza e decoro, e meno degrado per la nostra Città
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Carla Rigolli					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Controlli, anche con impiego di dispositivo in uso al Comando, mirati al rilievo delle infrazioni di omessa revisione/copertura assicurativa veicolare.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	N. posti di controllo effettuati anche con impiego di dispositivo per rilievo omessa revisione/copertura assicurativa veicolare.			Target	100%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ispettori ed Agenti di P.L.	Effettuare con cadenza settimanale un posto di controllo anche con impiego di dispositivo per rilievo omessa revisione/copertura assicurativa dei veicoli (l'impiego del dispositivo è possibile quando disponibili due vetture di servizio e n. 3 addetti di P.L.).													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Protezione civile						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): “Salute e sicurezza: le nostre priorità”					
Settore	Polizia locale e protezione civile					
Funzionario Responsabile	Dott.ssa Carla Rigolli					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Protezione civile.					
	Denominazione Obiettivo: Effettuare una esercitazione/simulazione rivolta al rischio di incidenti ricollegati al deposito Eni.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 11	Soccorso civile	Programma 01	Sistema di protezione civile	Indirizzo strategico 18.1.	Una Città pronta per le emergenze
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Carla Rigolli					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Con il supporto del convenzionato Gruppo Volontari di Protezione Civile “Delta” ed in collaborazione con il personale tecnico comunale, effettuare una esercitazione/simulazione che fornisca indicazioni operative in caso di incidenti in area deposito Eni.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Effettuare entro il 30.11.2025 una esercitazione pratica/simulazione.			Target	100%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Addetti della P.L. e dell'UTC Gruppo convenzionato "Delta"	Effettuare entro il 30/11/2025 con il supporto del gruppo convenzionato "Delta" ed in collaborazione con l'UTC una esercitazione/simulazione per la gestione di una ipotesi di incidente al Deposito ENI.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 4: Telecamere						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): "Salute e sicurezza: le nostre priorità"					
Settore	Polizia locale e protezione civile					
Funzionario Responsabile	Dott.ssa Carla Rigolli					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Telecamere.					
	Denominazione Obiettivo: Gestire, a impianto attivato presso la sede del comando da parte degli uffici competenti, un punto di osservazione in diretta delle immagini provenienti da alcune telecamere della videosorveglianza comunale.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Indirizzo strategico 14.1.	Più sicurezza e decoro, e meno degrado per la nostra Città
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Carla Rigolli					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Visionare, a mezzo di impianto da attivarsi presso la sede della P.L. a cura dei competenti uffici entro il mese di marzo, le immagini in diretta trasmesse da alcune delle telecamere della videosorveglianza comunale, variandole periodicamente, al fine di organizzare quanto prima gli interventi in caso di eventuale riscontro di situazioni di illegalità, a tutela della sicurezza urbana.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Dedicare all'attività di visione telecamere almeno 150 ore all'anno.			Target	100%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Uffici Tecnico e Informatica per installazione impianto. Addetti P.L. per visione immagini.	Svolgere almeno 150 ore all'anno di visione in diretta delle immagini trasmesse da alcune telecamere della videosorveglianza comunale, variandole periodicamente.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															





Settore Programmazione e gestione del territorio

Lavori pubblici

Attività di programmazione dei Lavori Pubblici
Attività di Progettazione LLPP
Attività di Direzione Lavori, Collaudi Lavori Pubblici
Gestione contabile e amministrativa del Servizio
Predisposizione atti ed individuazione modalità di affidamento Lavori Pubblici
Comunicazioni ed implementazione dati relativi alle fasi di Lavori Pubblici agli organi di controllo

Manutenzione del patrimonio

Attività di Manutenzione ad edifici pubblici
Attività di Manutenzione alla viabilità
Attività di manutenzione al verde urbano
Attività di gestione contabile e amministrativa del servizio
Istruttoria e rilascio atti di occupazione suolo pubblico

Servizi cimiteriali

Manutenzione ordinaria Cimitero del Capoluogo e della frazione di S. Protaso
Inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione salme
Riduzione a resti mortali e collocazione nelle cassette ossario salme

Sport

Manutenzione Impianti Sportivi
Rapporti con Società Sportive
Gestione canoni affitto aree sportive



Urbanistica

Gestione procedimento di redazione PUG e Regolamento Edilizio ai sensi della L.R. 24/2017
Gestione procedimenti di approvazione degli strumenti attuativi del PSC e varianti ai sensi della L.R. 20/2000
Gestione procedimenti speciali per insediamento ed ampliamento attività produttive
Gestione procedimenti di approvazione degli strumenti urbanistici di settore (PAE e Zonizzazione acustica, PUMS)
Gestione Pianificazione attività estrattive L.R. 17/91
Coordinamento Ufficio Toponomastica
Gestione procedure espropriative

Edilizia

Gestione parte di Regolamento edilizio nell'ambito della redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG)
Permessi di costruire e relativi adempimenti istruttori
SCIA/CILA e relativi adempimenti istruttori
Verifica e controlli relativi a SCIA di conformità edilizia ed agibilità
Rilascio certificazioni e attestazioni (CDU, certificazione idoneità alloggi per regolarizzazione extra-comunitari)
Rilascio o verifica di altri titoli edilizi e relativi adempimenti istruttori (Proroghe, volture, valutazioni preventive)
Ricezione e gestione adempimenti istruttori connessi alle pratiche di deposito cementi armati e sismica
Gestione richieste di accesso agli atti relativi a pratiche edilizie
Gestione controlli edilizia privata ai sensi della L.R. 23/2004 (controllo per abusivismo edilizio) e relativi adempimenti legati ai procedimenti per abuso edilizio
Gestione lavori delle commissioni comunali di settore (Commissione per la Qualità architettonica e il Paesaggio,)
Gestione front-office compresa consulenza tecnico-normativa di competenza a tecnici professionisti ed imprese
Attività di supporto nella stima dei valori delle aree edificabili ai fini IMU
Gestione istanze impianti pubblicitari
Gestione anagrafe tributaria di settore e relativi adempimenti
Gestione pratiche svincolo alloggi PEEP



Ambiente

Gestione parte ambientale redazione Piano Urbanistico Generale (PUG)

Gestione progetti e iniziative a carattere ambientale, Centro di Educazione Ambientale

Gestione procedure di bonifica (competenze del Comune)

Gestione procedimenti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 relativi a:

- inquinamento acustico;
- tutela dei corpi idrici e adempimenti in merito agli scarichi idrici: autorizzazioni, controlli (attraverso il supporto di ARPA) e sanzioni.
- siti inquinati e bonifiche;
- Gestione controllo e interventi bonifica amianto
- A.I.A.
- A.U.A.

Gestioni istanze per inconvenienti igienico-sanitari, gestione esposti in materia ambientale e rifiuti, gestione segnalazioni in materia ambientale.

Gestione front-office: informazioni ai cittadini, pubblicizzazione delle attività a carattere ambientale del settore, consulenza tecnica in merito ai procedimenti ambientali, raccolta delle segnalazioni relative a problematiche ambientali (rifiuti, inquinamenti ecc..)

Gestione amministrativa e contabile atti del settore

Gestione anagrafe canina; coordinamento con l'Associazione gestore del canile comunale e gestione rapporti con i comuni convenzionati per il servizio di ricovero animali abbandonati e vaganti.

Gestione SUAP AMBIENTE

Gestione Autorizzazioni e controlli su attività estrattive

Servizi tecnologici e informatici

Configurazione postazioni di lavoro

Interventi su personal computer e stampanti

Installazione client applicativi

Predisposizione piani e progetti servizi informatici

Gestione approvvigionamento di beni e servizi informatici

Adeguamento al Codice Amministrazione Digitale di AGID: pianificazione della digitalizzazione dell'Ente



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Elena Trento</i>	Responsabile di Settore	1	Funzionario Responsabile di Settore	D	1	1	1
<i>Lorenza Ghilardotti</i>	Edilizia/Urbanistica	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	1	1
<i>Valentino Zucconi</i>	Edilizia/Urbanistica	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	1	1
<i>Adalberto Squarcia</i>	Ambiente	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	1	1
<i>Elena Maggi</i>	Edilizia/Urbanistica	1	Istruttore Amministrativo	C	1	1	1
<i>Sabrina Tago</i>	Servizio Informatica	1	Istruttore Amministrativo	C	18 ORE	18 ORE	1
<i>Daniela Segalini</i>	Lavori Pubblici	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	1	1
<i>Linda Gobbi</i>	Lavori Pubblici	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1	1
<i>Paola Maini</i>	Lavori Pubblici	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1 (dal 3 gennaio) (18/36)	1	1 (dal 2 gennaio) (18/36)
<i>Silvia Grandini</i>	Lavori Pubblici Manutenzione	1	Collaboratore Amministrativo/Istruttore amministrativo	C	1	1	1
<i>Lisa Delendati</i>	Sport	1	Istruttore Amministrativo	C	1	1	1
<i>Alessandro Asti</i>	Lavori Pubblici Manutenzioni	1	Istruttore Tecnico	C	1	1	1
<i>Giorgio Corradi</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Istruttore Tecnico	C	1	1	1
<i>D'Amato Cosimo</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Perdoni Pietro</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Diema Gianni</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Moletti Ivano</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Tribi Ennio</i>	Servizi Cimiteriali	1	Collaboratore Tecnico	B	1	In pensione	-
<i>Zappieri Lindo</i>	Servizio spazzamento	1	Operatore Ecologico	B	1	In pensione	-
<i>Tedaldi Stefano</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Zucchi Lorenzo</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Enrico Mereu</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	-	Dal 01/10/2024	1
<i>Losi Simone</i>	PNRR	1	Istruttore tecnico	C	Dal 1/04/2023 T.D. (in malattia dal 3/05/2023)	Fino al 1/09/23 T.D. (in malattia dal 3/05/2023)	1



<i>Totali</i>	21 (sino al 31 marzo); 22 (dall'1 aprile)	22	21
----------------------	---	----	----



Indicatori di attività dei servizi

Lavori pubblici	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Lavori Pubblici gestiti	12	16	15
Autorizzazione occupazioni suolo pubblico	176	294	250
Interventi di manutenzione ordinaria	88	150	150
Collaborazione logistica eventi	12	14	14
Servizi Cimiteriali svolti	97	89	80
Interventi sul verde urbano	17	24	30
Sinistri trattati dall'ufficio	10	29	15
Convocazioni C.O.C	1	1	1
Atti amministrativi (delibere/determine/occupazioni)	38+205+176	53+428+294	50+400+280

Sport	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Sport - Numero palestre e impianti	23	23	23
Sport - Grado di accettazione delle domande di utilizzo degli impianti sportivi	100%	100%	100%
Sport - Numero manifestazioni sportive anche patrocinate	20	20	20
Sport - Numero convenzioni per gestione impianti sportivi	7	7	8
Sport - Corsi di avviamento allo sport Numero di partecipazione ai corsi e grado di accoglimento delle domande	100%	100% dei posti disponibili	100%
Sport - Ampiezza della possibilità di scelta di discipline sportive da parte degli utenti	13 discipline offerte	13 discipline offerte	13

Urbanistica ed edilizia	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
N. pratiche edilizie gestite	591	474	450
Tempo medio rilascio Permessi di Costruire	43	40	40
N. pratiche svincoli aree PEEP gestite/concluse	12/12(€ 59.647,50)	20/20 (€ 75.489,16)	20/20 (€ 75.489,16)
N. controlli effettuati sul territorio	22	30	32
N. certificati/attestazioni/CDU/ricerche d'archivio *	646	123/1/91/420 = 635	600
N. Varianti agli strumenti urbanistici gestite	6	2 – PUG -pista corte	3
Contributo di costruzione introitato – attività edilizia **	€ 983.317.65	€ 602.930,23	*****



Ambiente	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Gestione convenzioni con 6 comuni fornitura servizio canile	€ 37.675,00	€ 24.250,00	16.000 €
Iniziative a carattere ambientale (CEAS)	2	2	3
N. Pratiche SUAP Gestite	23	20	
N. procedure anagrafe canina	409	350	712



Obiettivo/Progetto 1: Progetto riordino demanio strade				
Settore	Programmazione e gestione del territorio			
Funzionario Responsabile	Arch. Elena Trento			
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi			
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Progetto riordino demanio strade.			
	Denominazione Obiettivo: Completamento del percorso di riordino dei sedimi stradali (iniziato nel 2024), volto a regolarizzare catastalmente l'attuale gestione del sistema: accorpamento alla Partita 5 del Catasto, acquisizioni, frazionamenti, piani particellari al fine di ovviare alle difficoltà gestionali nei rapporti con i cittadini, nella definizione dei piani di manutenzione e implementazione di opere pubbliche.			
Responsabile Obiettivo	Arch. Elena Trento			
Peso	10%			
Risultato atteso (descrizione)	Predisposizione delle strade da acquisire.			
Indicatori e Target	Indicatore 1	Pubblicazione Avviso per raccogliere adesioni e osservazioni entro il 30/05/2025	Target	10% adesioni sul totale delle aree pubblicate
	Indicatore 2	Completamento procedure di acquisizione dei sedimi per i quali i privati hanno sottoscritto l'atto di assenso entro il 31/12/2024	Target	100% delle procedure di adesione volontarie presentate



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Personale tecnico e amm. vo	Pubblicazione avviso per raccogliere adesioni ed osservazioni sull'atto riepilogativo dei sedimi da acquisire													
2	Personale tecnico e amm. vo	Completamento procedure di acquisizione dei sedimi per i quali i privati hanno sottoscritto l'atto di assenso													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Accessibilità fisica						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”					
Settore	Programmazione e gestione del territorio					
Funzionario Responsabile	Arch. Elena Trento					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Accessibilità fisica.					
	Denominazione Obiettivo: Analisi del contesto per individuare le criticità di accesso fisico, obiettivo del 2024, a cui seguirà il completamento del piano mediante la redazione di un Piano di azioni per l’abbattimento delle barriere architettoniche cognitive e sensoriali.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 06	Ufficio tecnico	Indirizzo strategico 1.3.	Fiorenzuola si prende cura dei propri immobili
Responsabile Obiettivo	Arch. Elena Trento					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Redazione PEBA entro il 31/10/2025.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Approvazione PEBA entro il 31/12/2025			Target	Delibera di Consiglio di approvazione



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Personale tecnico e amm. vo	Percorso partecipato mediante Questionario online e confronto con le associazioni													
2	Personale tecnico e amm. vo	Redazione PEBA													
3	Personale tecnico e amm. vo	Approvazione PEBA da parte del Consiglio Comunale													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Accessibilità digitale						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): “Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!”					
Settore	Programmazione e gestione del territorio					
Funzionario Responsabile	Arch. Elena Trento					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Accessibilità digitale.					
	Denominazione Obiettivo: Agevolare e promuovere l’accessibilità e l’usabilità dei servizi informatici offerti dal Comune, in modo che tutti i cittadini possano fruire dei servizi digitali con facilità, senza discriminazioni.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 08	Statistica e sistemi informativi	Indirizzo strategico 13.1.	Servizi a cittadini e imprese: più innovazione per una maggiore efficienza
Responsabile Obiettivo	Arch. Elena Trento					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Adeguamento Sito istituzionale e Sportello Telematico Polifunzionale entro il 31/10/2025.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Acquisizione della dichiarazione di accessibilità da parte della software house fornitrice del Sito istituzionale e dello Sportello Telematico Polifunzionale		Target	Acquisizione della dichiarazione di accessibilità da parte della software house fornitrice del servizio entro il 31/12/2025	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Personale tecnico e amm. vo	Adeguamento Sito Istituzionale													
2	Personale tecnico e amm. vo	Adeguamento Sportello telematico Polifunzionale													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 4: Un Cuore tutto nuovo per Fiorenzuola						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 5 (VP5): “Un patrimonio pubblico efficiente, per una città più smart”					
Settore	Programmazione e gestione del territorio					
Funzionario Responsabile	Arch. Elena Trento					
Amministratore referente	Assessore - Massimiliano Morganti					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Un Cuore tutto nuovo per Fiorenzuola.					
	Denominazione Obiettivo: Proseguire con la riqualificazione delle vie del centro con il passaggio progressivo alla pavimentazione in pietra e la realizzazione di arredi urbani che riqualifichino e rendano maggiormente attrattivo il centro storico.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 05	Viabilità e infrastrutture stradali	Indirizzo strategico 1.4.	Piazze e strade riqualificate
Responsabile Obiettivo	Arch. Elena Trento					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Riqualificazione di una porzione di Corso Garibaldi e Largo Alberoni.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Conclusione dell'intervento di riqualificazione entro il 31/12/2025.			Target	Documento di fine lavori



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Personale tecnico e amm. vo	Aggiudicazione lavori entro il 30/06													
2	Personale tecnico e amm. vo	Completamento lavori entro il 31/12/2025													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Settore Servizi alla persona e alla famiglia

Servizi socio-assistenziali

Servizi per l'accesso (Accoglienza, Informazione e segretariato sociale).

Definizione e gestione dei progetti personalizzati a valenza socio assistenziale e socio sanitaria rispetto a tutte le aree di intervento sociale.

Istruttoria nei tempi previsti dalle norme vigenti di tutti gli atti tecnico amministrativi conseguenti al punto sopra.

Predisposizione, redazione atti e cura attività rendicontuale dei progetti previsti dal piano di zona.

Cura dei rapporti con le associazioni di volontariato che collaborano con il settore.

Mantenimento del know-how necessario alla gestione del settore.

Organizzazione e mantenimento degli archivi relativi agli atti amministrativi ed alle poste di competenza del settore.

Istruttorie per inserimenti presso strutture semiresidenziali e residenziali per anziani

Istruttorie per inserimenti presso strutture semiresidenziali e residenziali per disabili

Servizio Pasti a domicilio.

Servizio di Assistenza domiciliare e tutelare per nuclei familiari con persone non autosufficienti.

Assistenza economica per garantire un minimo vitale alle persone in condizioni di bisogno.

Istruttoria assegno di cura

Attivazione percorso dimissione protetta

Servizi sociali tutela minori (aiuto e sostegno al minore e alla sua famiglia, vigilanza e protezione del minore anche su mandato dell'Autorità Giudiziaria).

Istruttoria, indagine sociale e definizione del progetto di aiuto del minore.

Istruttorie per il collocamento temporaneo di minori in condizione di grave pregiudizio al di fuori della famiglia e svolgimento della funzione di affidatario/tutore di minori.

Implementazione sistema informativo Sisam Minori.

Attivazione e presidio incontri protetti in spazio neutro.

Interventi socio-educativi territoriali e domiciliari a sostegno del minore e delle risorse familiari.

Servizio educativo territoriale per il sostegno e l'inserimento socio-lavorativo dell'utenza disabile adulta.

Servizio di trasporto disabili frequentanti strutture diurne.

Accesso alle strutture residenziali.

Gestione appalti Servizio Sociale



Servizi per l'istruzione e la prima infanzia

Sostegno educativo per studenti disabili inseriti a scuola di ogni ordine e grado.
Gestione appalti, controllo delle forniture ed adempimenti amministrativi connessi ai servizi afferenti all'ufficio.
Rapporti con scuole (Istituto Comprensivo) e AUSL.
Centro estivo comunale (scuola dell'infanzia e scuola primaria).
Informazioni all'utenza e ricevimento richieste di iscrizione al servizio trasporto scolastico.
Organizzazione percorsi trasporto scolastico.
Gestione richieste utilizzo trasporto per percorsi diversi (gite etc.).
Informazioni all'utenza, ricevimento richieste iscrizioni, controllo corretta esecuzione contratto di servizio per ristorazione scolastica.
Informazioni all'utenza, gestione iscrizioni, monitoraggio attività servizi educativi per la prima infanzia (asilo nido e spazio bimbi).

Servizi di supporto al Distretto socio-sanitario

Supporto tecnico atto a garantire il funzionamento del Comitato di Distretto.
Progettazione dei Piani sociali distrettuali triennali e dei Piani attuativi annuali.
Gestione delle azioni e degli interventi previsti dai Piani attuativi distrettuali.
Gestione dei processi di accreditamento dei servizi e delle strutture socio-sanitarie a livello distrettuale.
Gestione dei Contratti di Servizio degli Enti e delle strutture accreditate.
Gestione del Piano per la non autosufficienza distrettuale e la programmazione del Fondo regionale per la non autosufficienza.
Organizzazione del lavoro dell'Ufficio di Piano.
Gestione del Centro per le Famiglie distrettuale
Gestione progetti PNRR di valenza distrettuale

Servizio Casa

Gestione Sportello dedicato alle politiche abitative in rete integrata con i servizi socio-sanitari, con i servizi d'anagrafe e demografici e con le Istituzioni Pubbliche.
Gestione Convenzioni con Acer-Pc.
Gestione assegnazioni di alloggi a graduatoria/bando e per emergenze abitativa e mobilità.
Gestione decadenze e nulla osta agli sfratti.
Prevenzione, gestione e monitoraggio morosità e piani di rientro – agevolazione recupero crediti.
Controllo patrimonio immobiliare erp



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Dordoni Sabina</i>	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	1	Funzionario Responsabile di Settore	D1	1	1	1
<i>Leoncini Loredana</i>	Pubblica istruzione	1	Istruttore direttivo	D1	1	1	1
<i>Bonelli Patrizia</i>			Collaboratore amministrativo	B	1 part time (collocamento a riposo dal 18/09)		
<i>Casali Monique</i> <i>Vescovi Fiorenza</i> <i>Romanini Silvana</i>	Segretariato sociale/amministrativo e di supporto all'ufficio Pubblica istruzione Rendicontazioni dati per l'intero Settore	3	Istruttori	C	3 (di cui 1 part time)	3 (di cui 1 part time)	3 (di cui 1 part time)
<i>Gaibazzi Barbara</i> <i>Barison Michela</i> <i>Botti Elena</i> <i>Bassi Veronica</i> <i>Ruggiero Maria</i>	Servizio sociale adulti, anziani, disabili minori	7	Istruttori direttivi	D1	7	7 (una dimissione al 28/4/24 sostituita dal 1/12; 1 rientro da maternità dal 27/8)	7
<i>Bernard Paola</i>	Servizio sociale minori e disabili Attività trasversali al Settore e al Distretto						
<i>Vaghini Donatella</i>	Distretto Attività di supporto trasversali al settore						



Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
Chiesa Vilma/Frati Romina Salvini Giovanna	Servizio sociale adulti, anziani, disabili minori	2	Educatore Istruttore	C/D C	2 di cui 1 part time	2 di cui 1 part time (1 collocamento a riposo 4/6/24, sostituita dal 16/9)	2 di cui 1 part time
Sesenna Anna/Daniele Mariantonietta	Servizio sociale adulti, anziani, disabili	1	Operatore amministrativo / istruttore	B/C	1	1 (collocamento a riposo 3/11/24, ma assente dal mese di agosto, sostituita dal 4/11)	1
Goni Donatella/Sophia Caviglioni	Ufficio casa Attività trasversali di supporto al Settore e al Distretto	1	Istruttore / Assistente sociale	C/D	1	1 (collocamento a riposo 7/4/24; sostituzione dal 1/6)	1
Totali					17	16	16

Personale externalizzato che opera a favore dei Comuni del Distretto			
Forma di gestione	Servizio di assegnazione	N° unità	Profilo professionale/ruolo
1. Distretto 24 Comuni del Distretto e Azienda Usl	Nup – raccordo Az. Usl	1 + 2 part time	Operatori di raccordo amministrativo con Comuni del Distretto e Azienda Usl
	Piano povertà distrettuale: operatori assegnati agli ambiti ottimali del Distretto	1 part time per Comune di Fiorenzuola	Educatori area fragilità adulta (progetto distrettuale)
	Piano povertà distrettuale: operatori assegnati agli ambiti ottimali del Distretto	1 part time per Comune di Fiorenzuola	Assistenti sociali area fragilità adulta (progetto distrettuale)
	Centro per le famiglie distrettuale	1 + 2 part time + collaborazioni su Progetti/interventi	Operatori equipe multi-professionale (Progetto distrettuale: coordinatore, educatore, operatori sportelli scolastici, psicologo, mediatore culturale, mediatore familiare)
Totali		2 + 6 part time + collaborazioni su Progetti/interventi	



Personale esternalizzato che opera nei servizi del Comune di Fiorenzuola d'Arda			
2. Comune	Servizio di asilo nido e spazio bimbi "Piccolo blu"	8 part time	Operatore supporto segreteria front office + staff Educatori e coordinatore pedagogico
	Sportello sociale	1	Assistente sociale
	Centri educativi "Il bruco e la farfalla" e "Pattini a rotelle"	5 part time	Educatori professionali
	Servizio sociale tutela minori	2 + 1 part time	Assistenti sociali, educatore
Totali		3 + 14 part time	



Indicatori di attività dei servizi

Servizi per l'istruzione e per la prima infanzia	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)		
Asilo nido – Bambini frequentanti nido	32	32	32		
Asilo nido – Bambini frequentanti spazio bambino	25	25	25		
Asilo nido – Domande presentate per il nido	52	57	57		
Asilo nido – Domande presentate per spazio bambino	28	28	28		
Asilo nido – Domande soddisfatte	32	32	32		
Asilo nido – Domande soddisfatte spazio bambino	25	25	25		
Asilo nido – Giorni di utilizzo	210	210	210		
Asilo nido – Presenze totali (somma dei due servizi)	8075	8114	8114		
Scuola infanzia – Bambini frequentanti	247	238	238		
Scuola infanzia – Domande presentate	112	98	98		
Scuola infanzia – Domande soddisfatte	112	98	98		
Istruzione primaria – Bambini frequentanti	575	575	575		
Istruzione secondaria (primo e secondo grado) – Bambini frequentanti	1541 (primo grado: 405; secondo grado: 1136)	1541 (primo grado: 376; secondo grado: 1165)	1541 (primo grado: 376; secondo grado: 1165)		
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti ASILO NIDO	A.S. 2022-23: 0	A.S. 2023-24: 0	A.S. 2023-24: 0	A.S. 2024-25: 0	0
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA DELL’INFANZIA	A.S. 2022-23: 10	A.S. 2023-24: 12	A.S. 2023-24: 12	A.S. 2024-25: 7	7
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA PRIMARIA	A.S. 2022-23: 22	A.S. 2023-24: 23	A.S. 2023-24: 23	A.S. 2024-25: 28	28
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA SECOND. 1° GRADO	A.S. 2022-23: 12	A.S. 2023-24: 11	A.S. 2023-24: 11	A.S. 2024-25: 8	8
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA SECOND. 2° GRADO	A.S. 2022-23: 9	A.S. 2023-24: 11	A.S. 2023-24: 11	A.S. 2024-25: 17	17
Assistenza scolastica – Numero ore settimanali	A.S. 2022-23: 443	A.S. 2023-24: 481	A.S. 2023-24: 481	A.S. 2024-25: 481	485
Assistenza scolastica – Numero alunni iscritti al servizio pre-scuola	115 (3 scuole infanzia + primaria)	84 (3 scuole infanzia + primaria)	84 (3 scuole infanzia + primaria)	84 (3 scuole infanzia + primaria)	



Assistenza scolastica – Numero iscritti al servizio post scuola	28	20	20
Assistenza scolastica – Riduzione rette per servizi scolastici	481	451	451
Mensa scolastica – Domande presentate	A.S. 2022-23: 680	A.S. 2023-24: 725	A.S. 2023-24: 725 A.S. 2024-25: 685
Mensa scolastica – Domande soddisfatte	725	685	685
Mensa scolastica – Giorni di utilizzo	190	190	190
Mensa scolastica – Pasti offerti	89.173	92.288	92.288
Trasporto scolastico – Numero minori che ne usufruiscono	73	65	65
Contributo regionale al nido con la Regione	39 (22 nido + 17 spazio bimbi)	39 (21 nido + 18 spazio bimbi)	41 (21 nido + 20 spazio bimbi)

Servizi socio-assistenziali	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Assistenza - Processi di assistenza sociale definiti	549	599	610
Assistenza - Contributi assistenziali vari (inclusa assistenza economica famiglie con minori)	319 di cui 104 nuclei in carico al Serv. Soc. Minori	166 di cui 80 nuclei in carico al serv. soc. minori 20 beneficiari bando CRA (Fiorenzuola)	200
Assistenza - Numero dei pasti forniti a domicilio e in Centro Diurno	6.061	6.112	6.100
Assistenza - Utenti servizio trasporto assistenziale	17	15	15
Assistenza – Numero questionari di gradimento servizio consegna pasti a domicilio	7	7	7
Assistenza domiciliare. Numero Assistiti	83	72	72
Assistenza - Ricoveri in strutture protette	72	64	64
Assistenza – Numero pratiche/cartelle inserite nel casellario assistenza	3.235	3.260	3.200
Assistenza – Sportello sociale	n. 889 accessi allo sportello sociale così ripartiti per target di utenza: -anziani n. 518 -povertà e disagio adulto n. 187	n. 762 accessi allo sportello sociale così ripartiti per target di utenza: -anziani n. 330 -povertà e disagio adulto n. 167	n. 760 accessi allo sportello sociale n. 950 accessi sportello informafamiglie



	-famiglie e minori n. 104 - disabili n. 72 - giovani n. 2; - dipendenze n. 6 - n. 946 accessi sportello informafamiglie	-famiglie e minori n. 235 - disabili n. 30 - n. 973 accessi sportello informafamiglie	
Assistenza – Misure di sostegno al reddito RES/REI/RdC/assegno di inclusione	n. 26 segnalazioni di beneficiari; n. 15 prese in carico; n. 61 situazioni in monitoraggio	n. 59 segnalazioni di beneficiari; n. 19 prese in carico; n. 49 situazioni in monitoraggio	n. 30 segnalazioni di nuovi beneficiari; n. 15 prese in carico; n. 60 situazioni di monitoraggio
Assistenza – Numero minori in carico al Servizio Sociale	347	333	330
Assistenza – Numero minori seguiti con interventi educativi individuali (domiciliari, territoriali)	44	31	31
Assistenza – Numero minori che beneficiano di incontri protetti in spazio neutro	12	12	12
Assistenza – Numero minori con decreti Autorità Giudiziaria (provvedimenti di vigilanza)	36	39	39
Assistenza – Numero minori con decreti Autorità Giudiziaria (provvedimenti di affido al servizio sociale)	77	34	32
Assistenza – Numero minori con decreti Autorità Giudiziaria (provvedimento di tutela)	6	4	2
Assistenza – Numero minori collocati in struttura	10 (flusso)	9 (flusso)	8
Assistenza – Numero minori collocati in affido familiare	4	4 (flusso), 3 al 31.12.24	3
Assistenza – Iscritti centri educativi diurni	Anno scolastico 2022-23: 66 iscritti Anno scolastico 2023-24: 79 iscritti	79	70
Assistenza – Utenti disabili adulti inseriti in strutture (CSRR e CSRD)	17	18	17
Assistenza – Giornate apertura CSRD frequentati dagli utenti	240 per ciascun centro	240 per ciascun centro	240 per ciascun centro
Assistenza – Utenti disabili adulti seguiti dal servizio educativo territoriale	16	17	17
Assistenza – Utenti disabili adulti inseriti in progetti di tirocinio formativo o altre misure per l'inserimento sociale e lavorativo	11	9	9
Assistenza – SAD Disabili (nuovi ingressi)	1	4	4
Assistenza – Servizio trasporto utenza disabile frequentante servizi diurni: numero utenti	9	10 adulti ; 8 minori	8 adulti, 8 minori
Assistenza – Ricoveri di sollievo utenza disabile	1	1	1



Servizi di supporto al Distretto socio-sanitario	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Supporto al Distretto - Numero Convocazioni Comitato di Distretto	15	9	10
Supporto al Distretto – Numero partecipazioni a Ufficio di supporto CTSS	21	20	20
Supporto al Distretto - Numero progetti previsti dal Piano	60 progetti aggregati in 25 schede previste dal piano di zona, a cui si aggiungono 5 schede relative a programmi finalizzati	60 progetti aggregati in 25 schede previste dal piano di zona, a cui si aggiungono 5 schede relative a programmi finalizzati	60 progetti aggregati in 25 schede previste dal piano di zona, a cui si aggiungono 5 schede relative a programmi finalizzati
Supporto al Distretto – convocazioni ufficio di piano	20	20	20
Supporto al Distretto – Convocazioni gruppi di lavoro	15	15	15
Fondo distrettuale: Sostegno mobilità a persone in condizione di fragilità sociale	129 (dato al 30.09.23)	156	150

Servizio Casa	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Concorso assegnazione alloggi edilizia ERP – domande pervenute	51	56	56
Ufficio casa: domande mobilità in ERP	2	1	1
Ufficio casa: domande recesso, subentro titolarità contratto, ampliamento nucleo, ospitalità	147	140	140
Ufficio casa: bando contributo affitto	1.336 domande pervenute, 1.255 ammesse (1.254 grad. 1 – 1 grad. 2)	692 domande pervenute, istruttoria in corso	691

Atti amministrativi del Settore	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Atti amministrativi del Settore	n. 350 determine (di cui n. 38 Casa, n. 61 Pubblica Istruzione, n. 25 NUP, n. 190 Servizi)	n. 357 determine (di cui n. 33 Casa, n. 67 Pubblica Istruzione, n. 7 Disabili, n. 90 NUP,	n. 350 determine n. 19 delibere n. 4 gare



	Sociali, n. 36 Settore Servizi alla Persona e Famiglia) n. 19 delibere Giunta n. 3 gare di cui una multi-lotto	n. 158 Servizi Sociali, n. 2 Settore Servizi alla Persona e Famiglia) n. 19 delibere Giunta n. 4 gare di cui due multi-lotto	
Numero fatture gestite/prese in carico	875	827	830
Numero Durc acquisiti	118	115	115
Numero news pubblicate sul sito istituzionale	np	23	20



Obiettivo/Progetto 1: Azioni di qualificazione del coordinamento pedagogico distrettuale						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”					
Settore	Servizi alla persona e alla famiglia					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Assessore – Elena Grilli					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Azioni di qualificazione del coordinamento pedagogico distrettuale.					
	Denominazione Obiettivo: Consolidare il ruolo del tavolo di coordinamento pedagogico del Distretto di Levante e rafforzare le competenze tecnico-professionali e trasversali degli operatori dei servizi per la prima infanzia.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	Programma 01	Istruzione prescolastica	Indirizzo strategico 15.1.	Una scuola sempre migliore a Fiorenzuola
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Qualificare gli incontri periodici del tavolo di coordinamento pedagogico distrettuale grazie alla presenza di una figura di sistema con funzioni di coordinamento. Realizzare una formazione congiunta rivolta ai coordinatori pedagogici ed agli educatori dei servizi per la prima infanzia del territorio distrettuale di Levante.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	N. incontri del tavolo di coordinamento pedagogico distrettuale			Target	4
	Indicatore 2	N. coordinatori partecipanti al tavolo /n. totale coordinatori dei servizi presenti a Levante			Target	70%
	Indicatore 3	N. contatti con la figura di sistema distrettuale			Target	3
	Indicatore 4	N. incontri formativi svolti			Target	4
	Indicatore 5	N. operatori partecipanti agli incontri formativi / n. totale operatori dei servizi presenti a Levante			Target	70%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini	Incontri periodici del tavolo di coordinamento pedagogico Distrettuale													
2	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini	Incontri comune – figura di sistema del coordinamento Pedagogico													
3	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini Silvana Romanini Fiorenza Vescovi	Definizione del progetto formativo (obiettivi formativi, aree tematiche di Interesse, ...)													
4	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini Silvana Romanini Monique Casali Mariantonietta Daniele	Definizione del procedimento amministrativo per la realizzazione dell'attività formativa													
5	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini	Realizzazione degli incontri di formazione													
6	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini	Incontri provinciali e condivisione elementi utili alla ri-programmazione													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Rafforzamento della capacità degli operatori sociali di fronteggiare bisogni emergenti e casistiche complesse in un quadro di costante evoluzione normativa tramite attività di supervisione						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): “Salute e sicurezza: le nostre priorità”					
Settore	Servizi alla persona e alla famiglia					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Assessore – Paola Pizzelli					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Rafforzamento della capacità degli operatori sociali di fronteggiare bisogni emergenti e casistiche complesse in un quadro di costante evoluzione normativa tramite attività di supervisione.					
	Denominazione Obiettivo: Qualificare il servizio sociale migliorando il know how per la gestione di casi complessi in attuazione del livello essenziale delle prestazioni sociali (LEPS) “Supervisione del personale dei servizi sociali”					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 02	Interventi per la disabilità	Indirizzo strategico 5.1.	Un Comune che aiuta le persone in difficoltà
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 03	Interventi per gli anziani	Indirizzo strategico 5.1.	Un Comune che aiuta le persone in difficoltà
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Indirizzo strategico 5.1.	Un Comune che aiuta le persone in difficoltà
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 05	Interventi per le famiglie	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 06	Interventi per il diritto alla casa	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Rafforzamento delle competenze degli operatori sociali in ottica di prevenzione burn-out e miglioramento della qualità del servizio offerto ai cittadini. Qualificazione delle equipe di lavoro nell’ambito del servizio sociale, con particolare riferimento alla gestione di casi complessi. Sperimentazione di modelli di intervento previsti dal LEPS “Supervisione del personale dei servizi sociali”.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	N. contatti con gestore supervisione			Target	12
	Indicatore 2	N. incontri di supervisione individuale			Target	10
	Indicatore 3	N. incontri di supervisione di gruppo			Target	20



		Indicatore 4	N. incontri di ufficio di piano di monitoraggio e verifica andamento interventi											Target	4
Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Paola Bernard Giovanna Salvini	Programmazione, calendarizzazione e organizzazione operativa degli incontri di supervisione sia per le attività individuali che di gruppo													
2	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Barbara Gaibazzi Michela Barison Maria Ruggiero Veronica Bassi Sophia Caviglioni Elena Botti	Realizzazione attività di supervisione individuale													
3	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Barbara Gaibazzi Michela Barison Veronica Bassi Maria Ruggiero Sophia Caviglioni Elena Botti	Realizzazione attività di supervisione di gruppo													
4	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Barbara Gaibazzi Michela Barison Veronica Bassi Maria Ruggiero Sophia Caviglioni Elena Botti	Monitoraggio e verifica interventi rispetto agli obiettivi prefissati													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Rafforzamento della collaborazione fra Centro per le famiglie distrettuale e istituti scolastici in tema di prevenzione del fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): “Salute e sicurezza: le nostre priorità”					
Settore	Servizi alla persona e alla famiglia					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Assessore – Paola Pizzelli					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Rafforzamento della collaborazione fra Centro per le famiglie distrettuale e istituti scolastici in tema di prevenzione del fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti.					
	Denominazione Obiettivo: Accrescere la conoscenza del fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti a livello distrettuale.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 05	Interventi per le famiglie	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Indirizzo strategico 19.1.	Fiorenzuola sempre più al centro del Distretto di Levante
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Mappatura del fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti a livello distrettuale. Sensibilizzazione sul tema mediante azioni mirate di prevenzione universale e selettiva realizzate con la collaborazione della rete degli sportelli d'ascolto scolastici gestiti dal Centro per le famiglie di Levante negli istituti scolastici del territorio					
Indicatori e Target	<i>Indicatore 1</i>	N. sportelli d'ascolto presenti negli istituti scolastici del Distretto di Levante / n. totale istituti scolastici			<i>Target</i>	100%
	<i>Indicatore 2</i>	N. accessi di studenti, genitori e insegnanti agli sportelli scolastici			<i>Target</i>	250
	<i>Indicatore 3</i>	N. incontri di rete e informativi con le scuole			<i>Target</i>	9
	<i>Indicatore 4</i>	N. incontri informativi per genitori			<i>Target</i>	3
	<i>Indicatore 5</i>	N. incontri di equipe su casi			<i>Target</i>	3



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sabina Dordoni Paola Bernard Donatella Vaghini Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Predisposizione di strumenti atti a mappare il fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti negli istituti scolastici del territorio di Levante													
2	Sabina Dordoni Paola Bernard Donatella Vaghini Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Incontri di rete con le scuole per la condivisione degli strumenti di indagine del fenomeno													
3	Sabina Dordoni Paola Bernard Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Incontri informativi con le insegnanti													
4	Sabina Dordoni Paola Bernard Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Sperimentazione su un campione ridotto di classi, griglia d'osservazione a cura degli insegnanti													
5	Sabina Dordoni Paola Bernard Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Incontri informativi con i genitori													
6	Sabina Dordoni Paola Bernard Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Incontri di equipe su casi-campione individuati per approfondimento e definizione di percorsi individualizzati													



Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:
Data:
Firma del Responsabile:





Obiettivo/Progetto 4: Bando integrativo ERP 2025						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): “Salute e sicurezza: le nostre priorità”					
Settore	Servizi alla persona e alla famiglia					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Assessore – Paola Pizzelli					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Bando integrativo ERP 2025					
	Denominazione Obiettivo: Favorire un processo dinamico di assegnazione degli alloggi in funzione alle nuove domande e al controllo della permanenza dei requisiti.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 06	Interventi per il diritto alla casa	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Sensibilizzare la comunità rispetto a questo tipo di opportunità con il supporto di personale qualificato.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Pubblicazione bando entro il mese di febbraio		Target	1 atto	
	Indicatore 2	Supporto compilazione richieste in rapporto al n. domande presentate		Target	5% delle domande	
	Indicatore 3	Pubblicazione graduatoria definitiva nel mese di ottobre		Target	1 atto	
	Indicatore 4	Numero convocazioni in ordine alla disponibilità di alloggi liberi		Target	100%	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Predisposizione ed indizione di un bando per l'accesso alla graduatoria per l'assegnazione di nuovi alloggi ERP													
2	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Organizzazione ed avvio di forma di supporto ai cittadini interessati alla presentazione della domanda													
3	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Istruttoria delle istanze e formulazione della graduatoria provvisoria e definitiva													
4	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Contatti con ACER- PC circa aggiornamento degli alloggi disponibili a nuova assegnazione													
5	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Convocazione assegnatari alloggi													
6	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Verifica della permanenza dei requisiti per l'assegnazione.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															





Settore Economico-finanziario e risorse umane

Ragioneria

Assicura la tempestiva e corretta redazione del DUP, del bilancio annuale, pluriennale, del piano esecutivo di gestione (parte contabile) e del bilancio consolidato.

Predispose in fase di previsione e controlla durante tutto l'anno l'equilibrio del Pareggio di Bilancio, mantiene i contatti e guida tutti gli uffici per il conseguimento dell'equilibrio finale di bilancio.

Predispose gli atti di variazione del bilancio, verificando il permanere degli equilibri di bilancio in sede di previsione, variazione ed assestamento.

Predispose la rendicontazione finanziaria mediante l'accertamento dei residui attivi e passivi (riaccertamento ordinario) e la stesura del rendiconto e dei relativi allegati.

Si rapporta con il Revisore dell'Ente e con la Corte dei Conti per la formulazione dei pareri relativi all'attività finanziaria dell'Ente e per l'invio dei questionari. Controlla e parifica il conto ordinario annuale presentato dai Consegnatari dei beni mobili e dagli agenti contabili interni ed esterni, tra cui l'Economo e il Tesoriere Comunale ed invia tutta la documentazione al Sireco.

Provvede anche a presentare entro i termini la documentazione relativa alle verifiche straordinarie della Corte dei Conti.

Aggiorna le scadenze delle fatture (come da comunicazione di liquidazione dei Funzionari) sia in contabilità che in PCC ed effettua il controllo costante dello scadenziario.

Raccoglie la documentazione e predispose il rendiconto per le spese relative a consultazioni elettorali a rimborso.

Assicura l'istruttoria secondo l'aspetto economico finanziario e patrimoniale delle deliberazioni di GC e di CC e delle Determinazioni.

Registra gli impegni di spesa, di competenza e pluriennali, sulle Determinazioni.

Registra gli accertamenti di entrata.

Registra fatture d'acquisto/note sia in contabilità sia sulla Piattaforma Certificazione Crediti e provvede al controllo contabile della liquidazione effettuata dai responsabili. Emette fatture elettroniche attive per conto di tutti i servizi comunali entro 12gg di calendario dalla ricezione dell'incasso, con la relativa registrazione ai fini IVA. Registra i corrispettivi.

Emette mandati di pagamento e ordinativi di incasso (reversali).

Gestisce e contabilizza i pagamenti effettuati tramite PagoPa.

Scarica quotidianamente il giornale di cassa del Tesoriere e provvede alla regolarizzazione dei provvisori di entrata e di spesa.

Gestisce n. 3 conti correnti postali, incassando i relativi accrediti.

Tiene la contabilità fiscale relativa all'IVA (split payment, reverse charge). Liquidava mensilmente l'imposta (commerciale e istituzionale) e provvede a redigere la dichiarazione annuale.

Svolge attività di certificazione (inoltre a BDAP dei documenti richiesti per legge, rendicontazione sui contributi straordinari ricevuti da altri Enti Pubblici, dichiarazione attestante il pagamento dell'IVA in relazione ai contratti di servizi non commerciali e altre certificazioni varie).



Redige ed invia le dichiarazioni annuali IVA e IRAP, invia la dichiarazione Bollo virtuale per conto di altri uffici comunali, Comunicazione spese e rimborsi frequenza asilo nido.

Trasmette gli F24 per i contributi, per Irap, per Inail, per Iva, per Bollo, per Irpef.

Redige e trasmette comunicazioni trimestrali di liquidazione IVA e comunicazione “esterometro”, se dovuto.

Cura gli adempimenti relativi ai contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi in collaborazione con il servizio personale.

Economato

Provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio urgenti e di non rilevante ammontare per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti.

Emette i relativi buoni economali per incassi in contante. Redige quotidianamente il giornale di cassa. Chiude trimestralmente il giornale di cassa.

Redige i conti della gestione da inviare alla Corte dei Conti e i verbali trimestrali di cassa per il Revisore dei conti.

Cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili, la rilevazione del patrimonio e gli aggiornamenti di legge.

Provvede ai contratti di assistenza e manutenzione delle macchine d'ufficio (fax, fotocopiatrici multifunzione) e al noleggio di fotocopiatrici.

Provvede all'acquisizione del materiale di cancelleria e toner, stampati, prodotti di pulizia e igiene e alla fornitura di vestiario al personale dipendente.

Provvede alla gestione delle utenze di telefonia mobile, fissa e trasmissione dati.

Provvede alla gestione del servizio di pulizia e sanificazione dei locali comunali.

Provvede alla gestione degli abbonamenti a riviste per tutto l'Ente.

Provvede alla gestione delle forniture di carburante per tutti gli automezzi dell'Ente, controlla mensilmente le schede carburante per la verifica dei consumi e provvede alla gestione dei bolli per tutti gli automezzi dell'Ente.

Provvede alla liquidazione dei diritti di notifica richiesti dai vari Enti per conto degli uffici comunali.

Gestisce gli oggetti smarriti.

Provvede ad aggiornare il sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” per gli atti del Servizio, secondo le scadenze di legge.

Tributi

Assicura la gestione delle diverse tipologie di entrata tributaria per rispondere alle necessità finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli impegni previsti a Bilancio.

Garantisce la corretta e tempestiva applicazione delle norme riguardanti i tributi locali, attraverso il mantenimento di un adeguato knowhow sugli argomenti trattati.

Fornisce assistenza e consulenza ai contribuenti per quanto riguarda le norme di compilazione delle dichiarazioni, i tempi e i modi di versamento, l'illustrazione dei contenuti della Legge e dei Regolamenti Comunali tributari, l'applicazione di agevolazioni ed esenzioni ai fini IMU e TARI.

Provvede al controllo della riscossione TARI e cura il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti.



Riceve denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della tassa rifiuti, riceve le richieste di riduzioni per particolari condizioni d'uso, svolge attività di accertamento e iscrizione a ruolo della tassa per gli insolventi, gestisce e dispone i discarichi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo relativamente agli anni pregressi.

Provvede al controllo della riscossione dell'IMU, cura il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti e cura l'informazione alle associazioni di categoria e ai commercialisti.

Riceve le dichiarazioni dell'IMU, le dichiarazioni di successione dall'Agenzia delle Entrate, compie i controlli incrociati con i relativi versamenti, cura i controlli finalizzati all'accertamento dell'evasione (IMU e TARI), gli eventuali contenziosi, la riscossione coattiva e provvede ai rimborsi.

Riceve copia dei contratti di locazione e comodato presentati ai fini della fruizione delle agevolazioni IMU previste, compie i controlli incrociati con i relativi versamenti ed esegue controlli incrociati con l'archivio della TARI.

Comunica i dati catastali all'Agenzia delle Entrate nonché tutti gli altri dati richiesti dai Ministeri ed organi competenti in materia.

Provvede alla gestione dell'imposta IMU e della tassa TARI, studia le aliquote e le tariffe al fine di formulare la previsione del gettito.

Esegue la pubblicazione degli atti inerenti ai tributi sui siti ministeriali, sullo sportello telematico dell'Ente e sul Portale Trasparenza Servizio di gestione dei rifiuti urbani.

Certifica allo Stato i rimborsi al cittadino per IMU.

Controlla i conti di gestione degli Agenti contabili esterni al fine della successiva apposizione del visto di parifica da parte del Resp. del Settore.

Personale

Elaborazione e gestione giuridico-economica del Bilancio del Personale e monitoraggio in corso di gestione.

Adozione di tutti gli atti amministrativi inerenti ai vari istituti giuridici ed economici del Personale.

Applicazione dei CCNL e dei CCDI.

Gestione della Delegazione Trattante di parte pubblica e delle relazioni sindacali.

Revisioni della struttura organizzativa.

Predisposizione e aggiornamento del piano triennale fabbisogno di personale (con preventivo parere Revisore dei conti) e piano annuale assunzioni.

Monitoraggio in corso d'anno della spesa di personale e capacità assunzionale.

Gestione delle procedure selettive di reclutamento del personale e di mobilità.

Gestione pratiche previdenziali: rapporti con istituti previdenziali- pratiche di pensione - documentazione/controllo posizione assicurativa.

Sorveglianza Sanitaria Obbligatoria dei dipendenti: procedura conferimento funzioni Medico Competente per conto datori di lavoro (Responsabili dei Settori);

gestione calendario visite.

Gestione software rilevazione presenze/assenze dei dipendenti.

Applicazione istituti contrattuali relativi alle varie tipologie di assenza – Attivazione visite controllo per assenze malattia.

Gestione dei rapporti con l'Ufficio Procedimenti disciplinari.



Attività di staff per tutti i Settori dell'Ente.

Predisposizione statistiche in materia di personale.

Attività certificativa dei servizi prestati (dipendenti ed ex).

Formazione del personale: predisposizione atti per attività formativa trasversale ai settori e supporto per atti di formazione specifica.

Gestione dei contratti di acquisizione dall'esterno di servizi, come quello di elaborazione stipendi, indennità e CU. Comunicazione mensile variazioni.

Fornitura buoni pasto ai dipendenti: procedura per acquisto, stima e controllo fruizione.

Gestione procedure individuazione e gestione rapporti con NdV.

Sistema permanente di valutazione del personale (SMIVAP): attivazione e supporto metodologico ai Responsabili dei Settori.

Piani azioni positive – Nomina Comitato Unico di Garanzia Per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
Casella Cristina		1	Elevata Qualificazione	D	1	1	1
Loffi Romina 1/2 Taddei Monica Belli Raffaella	Ragioneria	2,5	Istruttore direttivo Istruttore Istruttore	D C C	2,5	3,25	2,5
Loffi Romina 1/2 Gualerzi Michela	Economato	1,5	Istruttore direttivo Istruttore	D C	1,5	1,5	1,5
Conforti Ornella Gualerzi Nadia Bruno Rossana	Tributi	3	Istruttore direttivo Istruttore Istruttore	D C C	3	3	3
Ferrari Chiara Rapacioli Cristina Cupito Teresa	Personale	3	Istruttore direttivo Istruttore Istruttore	D C C	3	2,92	3
Totali					11	11,67	11



Indicatori di attività dei servizi

Ragioneria ed economato	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Mandati di pagamento/reversali di incasso emessi	8858/6293	8987/8141	9000/8200
Accertamenti di entrata/impegni di spesa	433/1473	470/1498	490/1500
Variazioni bilancio/variazioni Peg/prelevamento fondo riserva	16/9/0	13/9/1	15/9/1
Fatture di spesa/fatture di entrata/corrispettivi	3928/402/538	4567/444/860	4600/450/900
Dichiarazioni IVA e IRAP	2	2	2
Comunicazione Liquidazioni IVA trimestrali/Esterometro	4/0	4/0	4/0
Delibere/determine istruite (Ragioneria)	43/17	47/23	50/25
Delibere/determine controllate	239/993	221/966	250/1000
Buoni economali	477	580	590
Numero medio giornaliero persone ricevute	19	19	19
Numero schede carburante gestite e controllate	221	202	220
Numero valori gestiti (assegni, oggetti ritrovati, buoni pasto fino al 1° bimestre 2021, cauzioni provvisorie)	54	52	50
Delibere/determine istruite (Economato)	1/75	1/91	2/100
Numero beni mobili gestiti	8845	9289	9300

Tributi	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Denunce TARI iscritte a ruolo	2653	2692	2700
Importo ruolo TARI (lordo sgravi)	2.836.486,00	2.878.115,25	2.930.000,00
Inviti a contribuenti TARI	168	276	300
Discarichi TARI	27	47	40
Denunce IMU ricevute	573	672	680
Numero accertamenti IMU e TASI/importo accertamenti IMU e TASI (dal '25 non più TASI)	637/538.200,00	700/547.219,00	700/520.000,00
Iscrizioni a ruolo IMU e TASI	364	254	250
Numero contribuenti IMU/TARI	4287/7637	4346/7686	4350/7700
Numero medio giornaliero contribuenti ricevuti	20	20	20
Volume totale entrate IMU+TASI+TARI+ CUP (dal '25 non CUP)	7.742.342,00	7.759.934,25	7.370.000,00
Delibere/determine istruite	8/26	6/20	8/25



Personale	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
N. dipendenti (ruolo e non) gestiti	89	85	87
N. percettori redditi assimilati gestiti	20	16	18
N. procedure selettive/candidati	4/24	1/11	3/18
N. assunzioni/mobilità	12	14	14
N. cessazioni dipendenti	10	9	10
N. pratiche previdenziali	49	38	40
N. variazioni stipendiali comunicate/n. cedolini emessi	378/1349	348/1258	350/1300
N. atti gestione personale	147	113	120
N. statistiche	14	11	12
Spesa personale	3.606.554,00	3.670.013,03	3.607.979,00
Relazioni sindacali: N. riunioni	7	6	6
N. riunioni CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, ecc)	1	1	1
N. richieste visite controllo malattia	5	4	5
N. procedimenti disciplinari conclusi	1	1	0



Obiettivo/Progetto 1: Bilancio 2025 mantenuto in equilibrio costante						
Settore	Economico-finanziario e risorse umane					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Cristina Casella					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Bilancio 2025 mantenuto in equilibrio costante.					
	Denominazione Obiettivo: Sana gestione finanziaria per evitare eventuali squilibri di gestione e duttilità dello strumento programmatico.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Indirizzo strategico 10.1.	Politica economica: più qualità per più servizi
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Cristina Casella					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Assicurare una costante analisi dell'equilibrio finanziario nell'arco di tutto l'anno.					
Indicatori e Target	<i>Indicatore 1</i>	Variazioni di bilancio			<i>Target</i>	Numero variazioni adottate
	<i>Indicatore 2</i>	Approvazione delibera Consiglio Comunale entro luglio 2025			<i>Target</i>	Numero deliberazione di CC
	<i>Indicatore 3</i>	Approvazione delibera Consiglio Comunale entro novembre 2025			<i>Target</i>	Numero deliberazione di CC
	<i>Indicatore 4</i>	Indicatore del rispetto degli Equilibri di finanza pubblica W1 (valore di preconsuntivo) non negativo			<i>Target</i>	W1 non negativo



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ufficio Ragioneria	Analisi delle necessità dei Settori al fine di adeguare il Bilancio predisposto ad ottobre '24 con le reali esigenze ed attualizzarne i contenuti finanziari (competenza e cassa) del Bilancio e descrittivi del DUP													
2	Ufficio Ragioneria	Accertamento dell'equilibrio finanziario mediante analisi dell'andamento dei primi sei mesi e delibera di Consiglio Comunale													
3	Ufficio Ragioneria	Accertamento dell'equilibrio finanziario finale mediante analisi dell'andamento dei successivi cinque mesi e delibera di Consiglio Comunale													
4	Ufficio Ragioneria	Gestione della fase finale dell'anno con quadratura e mantenimento dell'equilibrio positivo di bilancio sia per competenza che per cassa con valori di W1 positivo (Patto di stabilità raggiunto)													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Adempimenti contabili nuovi e performanti						
Settore	Economico-finanziario e risorse umane					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Cristina Casella					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Adempimenti contabili nuovi e performanti					
	Denominazione Obiettivo: Preparazione alla contabilità ACCRUAL					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Indirizzo strategico 10.1.	Politica economica: più qualità per più servizi
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Cristina Casella					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Gestire la fase di formazione obbligatoria al fine di preparare l'introduzione della contabilità Accrual dall'anno successivo. Impostare e gestire il Piano annuale dei flussi di cassa. Relazione sulla ricognizione dei servizi pubblici locali.					
Indicatori e Target	<i>Indicatore 1</i>	Iscrizione sul portale delle figure con diversi ruoli		<i>Target</i>	Iscrizione partecipanti alla formazione	
	<i>Indicatore 2</i>	Formazione individuale entro dicembre		<i>Target</i>	Formazione individuale delle persone iscritte	
	<i>Indicatore 3</i>	Emissione 1 prospetto annuale e trimestrali (ove ne ricorrano i presupposti)		<i>Target</i>	n. 1 prospetto annuale	
	<i>Indicatore 4</i>	Predisporre la relazione e l'atto finale di adozione		<i>Target</i>	Relazione finale	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Uffici Ragioneria/Economato	Iscrizione del personale sul portale della formazione Accrual													
2	Uffici Ragioneria/Economato	Formazione personale di ogni operatore su portale della formazione Accrual													
3	Uffici Ragioneria/Economato	Predisposizione modello flussi di cassa annuale e successive rendicontazioni trimestrali (ove ne ricorrano i presupposti)													
4	Uffici Ragioneria/Economato	Predisposizione Relazione sui servizi pubblici locali coinvolgendo i Funzionari responsabili degli specifici servizi fino alla delibera di adozione della relazione stessa													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Applicazione metodo di calcolo MTR-2 taxa rifiuti (Tari).						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”					
Settore	Economico-finanziario e risorse umane					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Cristina Casella					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Applicazione metodo di calcolo MTR-2 taxa rifiuti (Tari).					
	Denominazione Obiettivo: Garantire solidità finanziaria all’Ente mediante correlazione dell’entrata e della spesa nello stesso esercizio finanziario.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Indirizzo strategico 10.1.	Politica economica: più qualità per più servizi
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Cristina Casella					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Calcolare la Tari ai sensi della delibera n. 389/23 di Arera che ha aggiornato il metodo MTR-2 per il biennio 2024/2025. Osservare le scadenze di legge e assicurare un’opportuna ciclicità annuale di cassa costante per l’ente e nei confronti dei contribuenti.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Approvazione tariffe in Consiglio Comunale entro scadenza di legge (aprile 2025)		Target	Numero deliberazione di CC	
	Indicatore 2	Approvazione Ruolo con determina		Target	Numero determina visto esecutorietà	
	Indicatore 3	Importo accertato/Importo stanziato		Target	Rapporto %	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ufficio Tributi	Analisi e definizione delle tariffe da applicare nell'anno 2025 sulla base dello studio del Piano Finanziario proposto da Arera													
2	Ufficio Tributi	Emissione del ruolo calcolato ai sensi della L. 147/2013 succ.mod. con due rate di pagamento possibilmente entro l'anno solare													
3	Ufficio Tributi	Gestione del pubblico, caricamento denunce effettuate dai contribuenti e soluzione delle problematiche emergenti (rimborsi o sgravi).													
4	Ufficio Tributi	Emissione avvisi di accertamento Tari ed emissione dei relativi ruoli coattivi e ricevimento pubblico													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 4: Emissione avvisi accertamento Imu per gli anni precedenti						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”					
Settore	Economico-finanziario e risorse umane					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Cristina Casella					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Emissione avvisi accertamento Imu per gli anni precedenti.					
	Denominazione Obiettivo: Mantenere un equilibrio costante tra servizi da erogare e risorse proprie su cui fare affidamento.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Indirizzo strategico 10.1.	Politica economica: più qualità per più servizi
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Cristina Casella					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Reperire continuamente nuove risorse tramite la gestione precisa e puntuale dei tributi comunali in gestione diretta con il controllo annuale delle posizioni dei contribuenti e con l'analisi delle annualità pregresse e conseguente recupero delle imposte Imu relative agli anni precedenti. Gestire e garantire una entrata consolidata a beneficio del bilancio di tutto l'Ente.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	N. contribuenti controllati/n. contribuenti segnalati software			Target	50%
	Indicatore 2	Importo avvisi accertato/importo stanziato			Target	50%
	Indicatore 3	Importo Imu incassato/importo Imu stimato			Target	90%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ufficio Tributi	Analisi dei contribuenti IMU anni precedenti, aggiornamento partite dei contribuenti con variazioni immobiliari ed agevolazioni richieste, controlli ai sensi delle disposizioni legislative. Verifica dei contribuenti segnalati dal software in dotazione per i quali risultano delle incongruenze.													
2	Ufficio Tributi/Ufficio Urbanistica per analisi aree edificabili	Emissione di avvisi di accertamento per gli anni 2019 (solo per omesse dichiarazioni), per l'anno 2020 ed eventualmente dal 2021 al 2024; gestione e ricevimento del pubblico in merito agli avvisi emessi.													
3	Ufficio Tributi	Gestione pubblico per l'applicazione dell'imposta e soluzione problemi particolari, anche con Associazioni di categoria. Gestione dei rimborsi con studio del caso specifico.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 5: Redazione della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione						
Settore	Economico-finanziario e risorse umane					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Cristina Casella					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Redazione della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione: (Programmazione struttura organizzativa, programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale, programmazione organizzazione lavoro agile, programmazione piano della formazione, programmazione piano delle azioni positive) e relative azioni di monitoraggio.					
	Denominazione Obiettivo: Garantire il turn-over del personale dell’Ente.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10	Risorse umane	Indirizzo strategico 9.1.	Una macchina comunale sempre più efficiente
	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10	Risorse umane	Indirizzo strategico 9.2.	Un Comune che opera in sinergia con gli altri Enti per la crescita della macchina comunale
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Cristina Casella					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Redazione della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del PIAO 2025-2027					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Redazione delle Sezioni di competenza PIAO 2025-2027 nel rispetto dei tempi			Target	Data parere del Revisore



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ufficio Personale	Predisposizione bozza Sezione 3 del PIAO da inviare al Segretario Generale													
2	Ufficio Personale	Aggiornamento della programmazione di personale durante tutto l'arco dell'anno in base ai nuovi pensionamenti e congruità con il bilancio													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivi trasversali a tutti i Settori

Obiettivo/Progetto trasversale 1: Monitoraggio delle azioni preventive dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione previsti nella sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027						
Settore	Tutti i Settori					
Funzionario Responsabile	Marilena Calmi – Cristina Casella – Elena Trento – Carla Rigolli – Franco Sprega – Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Monitoraggio delle azioni preventive dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione previsti nella sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027 e verifica del loro grado di attuazione.					
	Denominazione Obiettivo: Effettuare un controllo periodico del grado di attuazione delle misure anticorruttive e degli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti nella sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027, nonché della loro efficacia, al fine di pianificare tempestivamente eventuali aggiustamenti, correttivi o revisioni.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i Funzionari Responsabili di Settore dell'Ente					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Il controllo periodico del grado di attuazione delle misure anticorruttive e degli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti nella sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027, nonché della loro efficacia, al fine di pianificare tempestivamente eventuali aggiustamenti, correttivi o revisioni.					
Indicatori e Target	<i>Indicatore 1</i>	Ottimizzazione ed aggiornamento della check-list entro il 31 maggio 2025		<i>Target</i>	Check-list elaborata	
	<i>Indicatore 2</i>	Incontro funzionale al monitoraggio delle azioni preventive dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione previsti nella sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027 con i Funzionari Responsabili di Settore		<i>Target</i>	1 incontro nel primo semestre	



		<i>Indicatore 3</i>	Trasmissione del report semestrale dei Funzionari Responsabili di Settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza										<i>Target</i>	Report redatti e trasmessi entro il 15 giugno 2025 ed entro il 30 novembre 2025	
		<i>Indicatore 4</i>	Incontro di confronto sugli esiti dei report di monitoraggio										<i>Target</i>	1 incontro con ciascun Funzionario per ciascun semestre	
Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; Personale del Settore Affari generali	Ottimizzazione ed aggiornamento della check-list di controllo sulla verifica dell'efficacia e del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione													
2	Funzionari Responsabili di Settore dell'Ente e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Incontro funzionale al monitoraggio delle azioni preventive dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione previsti nella sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027													
3	Funzionari Responsabili di Settore dell'Ente	Redazione dei report semestrali da parte di ciascun Responsabile di Settore e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza													
4	Funzionari Responsabili di Settore dell'Ente e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Incontro di confronto sugli esiti dei report con i Funzionari Responsabili di Settore													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto trasversale 2: Formazione						
Settore	Tutti i Settori					
Funzionario Responsabile	Marilena Calmi – Cristina Casella – Elena Trento – Carla Rigolli – Franco Sprega – Sabina Dordoni, con il coordinamento del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Formazione personale dipendente per il graduale aggiornamento delle conoscenze e lo sviluppo di ulteriori competenze.					
	Denominazione Obiettivo: Ampliare – con il coordinamento del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane - l'attività formativa e la partecipazione del personale ai corsi, pur nell'ambito di un budget di risorse limitato, in coerenza con le attività programmate nel DUP.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10	Risorse umane	Indirizzo strategico 9.1.	Una macchina comunale sempre più efficiente
Responsabile Obiettivo	Marilena Calmi – Cristina Casella – Elena Trento – Carla Rigolli – Franco Sprega – Sabina Dordoni, con il coordinamento del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Attuazione del Piano formativo prevedendo un'adeguata partecipazione ai corsi per tutto il personale dipendente per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (compresa attività di formazione interna tenuta dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Settori), con il coordinamento del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane.					
Indicatori e Target	<i>Indicatore 1</i>	Attività di formazione effettuata nel corso dell'anno con il coordinamento del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane			<i>Target</i>	=>40h



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell’attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Programmazione												Rendicontazione entro il gennaio dell’anno successivo	
2		Formazione													
3		Rendicontazione dell’anno precedente													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto trasversale 3: Rispetto tempi di pagamento						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”					
Settore	Tutti i Settori					
Funzionario Responsabile	Marilena Calmi – Cristina Casella – Elena Trento – Carla Rigolli – Franco Sprega – Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Rispetto tempi di pagamento.					
	Denominazione Obiettivo: L’art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023 recita: “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”. Con il presente obiettivo si intende dare esecuzione alla predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. La fonte di rilevazione dell’indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2025”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Indirizzo strategico 10.1.	Politica economica: più qualità per più servizi
Responsabile Obiettivo	Marilena Calmi – Cristina Casella – Elena Trento – Carla Rigolli – Franco Sprega – Sabina Dordoni					
Peso	30%					



Risultato atteso (descrizione)		Attuazione del Piano formativo prevedendo un’adeguata partecipazione ai corsi per tutto il personale dipendente per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (compresa attività di formazione interna tenuta dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Settori).																
Indicatori e Target		Indicatore 1		Indicatore di tempestività dei pagamenti											Target		100%	
Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell’attività	Programmazione												Indicatori di risultato			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Tutti gli uffici e servizi	Controllo immediato della regolarità della fattura e comunicazione all’ufficio Ragioneria in caso di fattura da contestare/sospendere	Entro 5 giorni dalla data del protocollo generale												Indicatore di tempestività dei pagamenti Stock del debito Importo debito commerciale residuo scaduto e non pagato al 31/12/2025			
2	Tutti gli uffici e servizi	Nel caso di fatture corrette, visto di liquidazione e immediato passaggio all’ufficio Ragioneria	Entro 15 giorni dalla data del protocollo generale															
3	Ufficio Ragioneria	Inserimento nello scadenziario e relativa liquidazione nei tempi di scadenza (30 o 60 gg)	Entro 30 giorni dalla data del protocollo generale															
4	Ufficio Ragioneria	Per le sole utenze, accettazione delle fatture e preparazione atto di liquidazione da inviare all’Ufficio/Servizio competente per l’immediata firma di autorizzazione	Entro 5 gg dalla scadenza della fattura															
5	Tutti gli uffici e servizi	Firma dell’atto di liquidazione	Entro 2 gg dal ricevimento dell’atto di liquidazione															
6	Ufficio Ragioneria	Emissione mandati di pagamento delle fatture relative alle utenze	Entro 2 gg dalla scadenza della fattura															
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:																		
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:																		
Data:																		
Firma del Responsabile:																		



**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2025-2027
Allegato 2.3.-01**

**Analisi del contesto, metodologia
della prevenzione del rischio
corruttivo, le misure di contrasto
alla corruzione
ed il Piano della Trasparenza
nel Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Sommario

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	3
2.3.1. PARTE GENERALE.....	3
2.3.1.1. La normativa di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza.	3
2.3.1.2. Obiettivi strategici dell'Amministrazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.	4
2.3.1.3. La predisposizione della sezione 2.3. del PIAO 2025-2027.....	4
2.3.1.4. Rischi corruttivi e trasparenza in rapporto con il concetto di valore pubblico.....	4
2.3.1.5. Principi guida per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.	5
2.3.1.6. Oggetto e obiettivi della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".....	6
2.3.1.7. Finalità della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".....	6
2.3.2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2025-2027.	
SOGGETTI COINVOLTI.....	7
2.3.3. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA.....	8
2.3.4. L'ANALISI DEL CONTESTO.....	8
2.3.4.1. L'analisi del contesto esterno.....	8
2.3.4.2. La situazione sociale ed economica del Comune di Fiorenzuola d'Arda.....	10
2.3.4.3. Il contesto interno.....	11
2.3.4.4. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	12
2.3.4.5. Esiti dell'attuazione della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026.....	12
2.3.5. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO.....	13
2.3.6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	13
2.3.7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	14
2.3.7.1. L'identificazione del rischio corruttivo.....	14
2.3.7.2. L'analisi del rischio corruttivo.....	14
2.3.7.3. La ponderazione del rischio corruttivo.....	16
2.3.8. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	16
2.3.9. LE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	17
2.3.9.1. I controlli interni.....	17
2.3.9.2. La formazione in tema di prevenzione alla corruzione, trasparenza e Codice di Comportamento.....	19
2.3.9.3. Il Codice di comportamento.....	20
2.3.9.4. La rotazione del personale.....	21
2.3.9.5. La gestione del conflitto di interesse, con particolare riferimento all'area dei contratti pubblici.....	23
2.3.9.6. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di elevata qualificazione.....	24
2.3.9.7. Conferimento ed autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti.....	26
2.3.9.8. Attività successiva alla cessazione del servizio (pantouflage).....	27
2.3.9.9. Formazione di commissioni di gara, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi direttivi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	29
2.3.9.10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	30
2.3.9.11. Sottoscrizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	33
2.3.9.12. Monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.....	34
2.3.9.13. Misure antiriciclaggio.....	35
2.3.9.14. Misure anticorruzione e trasparenza, con riferimento alle società partecipate e agli enti controllati e partecipati.....	37
2.3.10. IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA.....	39
2.3.10.1. La trasparenza come misura generale di prevenzione e contrasto della corruzione.....	39
2.3.10.2. L'accesso civico.....	39
2.3.10.3. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	40
2.3.10.4. I rapporti tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile della protezione dei dati dell'Ente.....	41
2.3.10.5. Fasi e soggetti responsabili della trasparenza.....	41
2.3.10.6. La trasparenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023 e della Delibera ANAC n. 495/2024.....	41
2.3.10.7. Il sistema di monitoraggio interno della trasparenza.....	42
2.3.10.8. Misure di tutela della trasparenza per l'anno 2025.....	42
2.3.11. IL COLLEGAMENTO TRA LE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E IL PNRR.....	43
2.3.12. IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2025-2027.....	44
2.3.12.1. Livelli di monitoraggio.....	44
2.3.12.2. Strumenti di controllo di secondo livello.....	45



2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

2.3.1. PARTE GENERALE.

2.3.1.1. La normativa di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza.

Con l'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" si è aperta la nuova sfida che le Pubbliche Amministrazioni, coinvolte per combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante, devono affrontare.

In data 11 settembre 2013, da parte della Autorità nazionale anticorruzione, è stato approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla Legge n. 190/2012. Il PNA è un atto d'indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato il PNA 2022, che ad oggi, unitamente al PNA 2019; all'aggiornamento del PNA 2022 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, e agli *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"*, rappresenta uno strumento indispensabile per la corretta impostazione della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, per i Comuni aventi un numero di dipendenti superiore a 50.

Lo scenario in cui si colloca il PNA 2022 è particolare, vista l'attuale e complessa fase storica caratterizzata dalle diverse riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia mediante il PNRR, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con cui si intende superare la situazione di crisi post pandemia. L'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per diminuire le tempistiche di realizzazione di diversi interventi previsti nel Piano, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi: gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidendo in modo significativo sull'innovazione e sull'organizzazione di ciascun Ente.

Il D.L. n. 80/2021 recante: *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* convertito in Legge n. 113/2021, all'art. 6 ha introdotto la previsione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), quale piano triennale con cui ogni pubblica amministrazione è tenuta a definire, tra gli altri, *"gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione"* (comma 2, lett. d). L'art. 1, lett. D) del D.P.R. 81/2022 con cui è stato adottato il *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"* ha individuato, tra i documenti assorbiti dal PIAO, il PTPCT disponendo l'abrogazione dei relativi adempimenti temporali. La riforma è stata prevista nell'ambito del Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure. L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro il (già) Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.



2.3.1.2. Obiettivi strategici dell'Amministrazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La promozione di maggiori livelli di attuazione della normativa anticorruzione e di trasparenza costituisce una priorità dell'Amministrazione e si traduce nei seguenti obiettivi strategici ed operativi indicati nella Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027, approvata con Deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 19/12/2024, così da rappresentare impulso per i conseguenti obiettivi organizzativi e individuali da recepire e rendere operativi:

Indirizzo strategico		Obiettivi strategici
<i>Garantire la regolarità amministrativa, l'efficienza e la trasparenza dell'Ente, favorendo l'attuazione di strumenti di partecipazione per i cittadini</i>	11.1. Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini	11.1.1. Garantire in modo sistematico la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, favorendone la semplificazione, la trasparenza e la tempestività
		11.1.2. Promuovere in forma sistematica e costantemente monitorata l'attuazione della normativa anticorruzione
		11.1.3. Rendere il Comune protagonista nella promozione della cittadinanza responsabile

Programma operativo
Nel periodo di vigenza della presente sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027, verranno implementate le mappature dei rischi corruttivi nei processi amministrativi e sarà ottimizzata l'efficacia delle misure previste nella presente sezione; verrà inoltre promossa l'efficienza e l'operatività del Regolamento comunale sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, anche nell'ottica di una più pregnante integrazione complessiva tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno. In un'ottica di trasparenza, semplificazione e miglioramento dell'azione amministrativa, diverrà sempre più centrale il tema della customer satisfaction, al fine di permettere una valutazione dell'effettiva qualità del servizio erogato all'utenza, anche attraverso la redazione di una Carta dei servizi e degli standard di qualità dell'Ente.

2.3.1.3. La predisposizione della sezione 2.3. del PIAO 2025-2027.

La sezione del PIAO 2025-2027 è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Fiorenzuola d'Arda, Dr.ssa Marilena Calmi, con il diretto coinvolgimento degli organi amministrativi, del Segretario generale e di tutti i Responsabili di Settore, sulla base dei summenzionati obiettivi strategici ed operativi da perseguire per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, contenuti nella Nota di Aggiornamento del DUP 2025-2027 - approvato con delibera di Consiglio comunale n. 62 del 19/12/2024 - e finalizzati a favorire la creazione di Valore Pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione.

Nell'elaborazione del presente documento sono state prese in considerazione le risultanze delle seguenti attività:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- valutazione del rischio attraverso la mappatura dei processi (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) con conseguente individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
- esiti dell'attuazione della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

2.3.1.4. Rischi corruttivi e trasparenza in rapporto con il concetto di valore pubblico.

L'attuale fase storica, caratterizzata dal PNRR e dal conseguente impegno di ingenti risorse finanziarie e da deroghe alla disciplina ordinaria, rende ancora più importante la programmazione e l'attuazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione: la corretta predisposizione di tali misure è in grado di contribuire



ad una rinnovata sensibilità in cui questo tema va considerato in modo prioritario ed ordinario nell'impostazione della condotta amministrativa, per il miglior funzionamento dell'Amministrazione al servizio di cittadini e imprese. Le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza risultano essenziali per raggiungere l'orizzonte del Valore Pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale della comunità, e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione detiene natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale, contribuendo infatti a generare Valore Pubblico riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

2.3.1.5. Principi guida per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

In via generale, nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo rispetto alla sezione 2.3. del PIAO 2025-2027, si confermano i seguenti principi guida:

Principi strategici	Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo	L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve assumere un ruolo pro-attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
	Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio	La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il Responsabile per la prevenzione della corruzione ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei Responsabili di Settore, di tutto il personale dell'Ente e degli organi di valutazione e di controllo.
Principi metodologici	Contestualizzazione	L'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per elaborare la presente sezione del PIAO in base alle specificità dell'Ente.
	Gradualità	Le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
	Selettività	Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
	Integrazione	La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella presente sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance.
	Miglioramento e apprendimento continuo	La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.



Principi realizzativi	Effettività	La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
	Generazione di valore pubblico	La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

2.3.1.6. Oggetto e obiettivi della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".

Questa sezione individua il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio nonché contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Le misure si sostanziano:

- in misure di carattere organizzativo, oggettivo;
- in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul suo funzionamento. Tali misure preventive prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e/o dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti i quali, benché diversi da quelli aventi natura corruttiva, sono comunque contrari a quelli propri di un funzionario pubblico quali previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, ivi compresa l'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Al fine di identificare le misure organizzative e comportamentali soprarichiamate più efficaci, questa sezione riporta i criteri di valutazione e la modalità di gestione del rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno),
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

2.3.1.7. Finalità della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'adozione della presente sezione del PIAO, oltre che costituire un fondamentale documento programmatico, rappresenta per il Comune di Fiorenzuola d'Arda un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di "buona amministrazione", evidenziando la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire e indicare interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, promuovendo e attuando altresì un collegamento tra corruzione, trasparenza, controllo e performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale". La presente sezione è stata predisposta secondo un'ottica di revisione e adeguamento alle più recenti indicazioni di legge non meramente adempimentale, bensì volta al presidio efficace diretto a prevenire il fenomeno corruttivo perseguendo il raggiungimento delle seguenti finalità:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa);

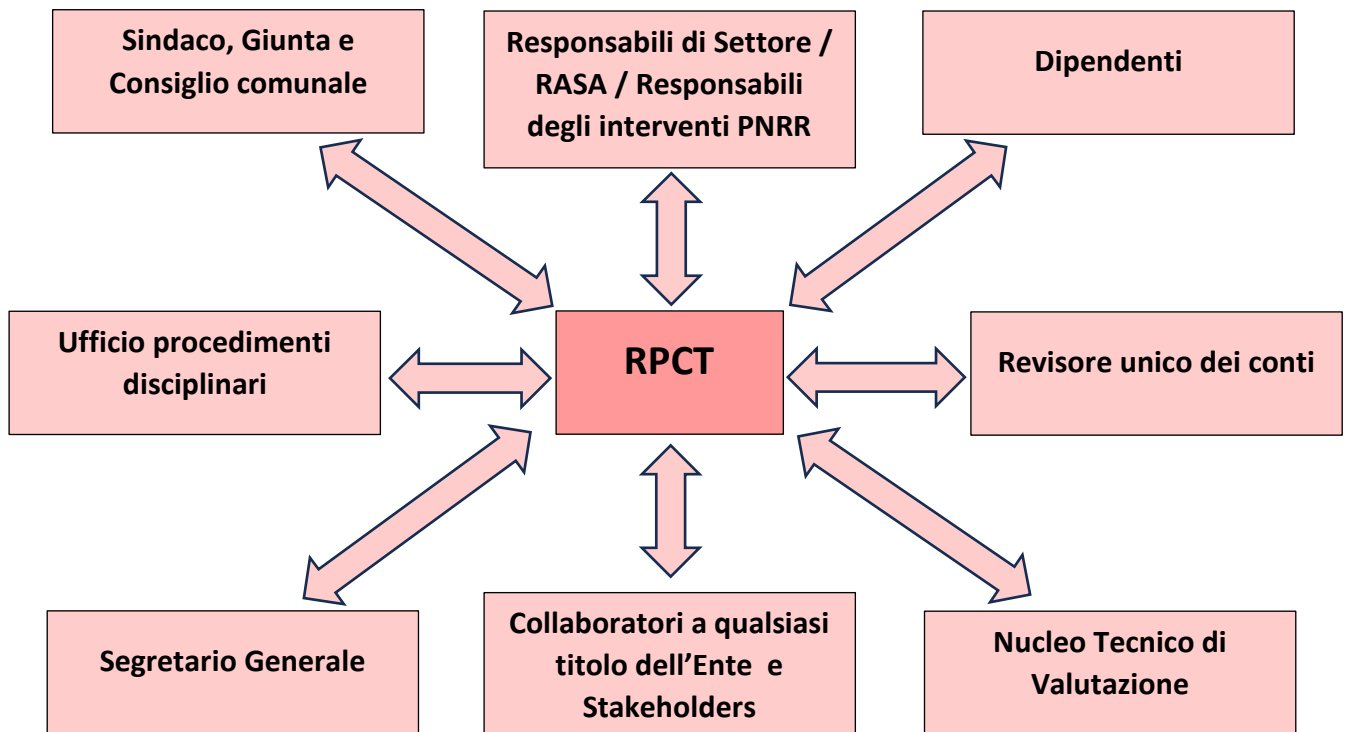


- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi con l'intento di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno dell'Ente e conseguentemente, al miglioramento del Piano (integrazione e coordinamento con il Piano della Performance);
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e della comunità;
- mantenere il ruolo dei funzionari pubblici nel senso di "servitori della Nazione".

2.3.2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2025-2027. SOGGETTI COINVOLTI.

Nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 sono stati indicati i soggetti che a vario titolo concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di Fiorenzuola d'Arda, con i relativi compiti e responsabilità. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione che è affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Di seguito si rappresentano schematicamente i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.



Il processo di adozione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" è altresì accompagnato e supportato da un'azione di coinvolgimento diretto della cittadinanza e dei portatori di interesse, dimensione che assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione, attraverso la predisposizione di un avviso pubblico di consultazione, volto a sollecitare la società civile e le organizzazioni



portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del documento, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. L'azione di coinvolgimento nel concorso al raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente documento si è tradotta in una forma di consultazione pubblica mediante pubblicazione, all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, di apposito avviso, prot. n. 43923 del 3 dicembre 2024, che invitava tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte ed osservazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027 entro il termine del 3 gennaio 2025. Entro il predetto termine non sono pervenute proposte ed osservazioni. Una volta approvato, il PIAO contenente la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" viene pubblicato permanentemente all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sottosezione "Documenti di programmazione strategico-gestionali", nonché trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022, convertito con modificazioni nella legge n.113/2021.

2.3.3. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

L'obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

L'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto (interno ed esterno)
2. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
3. Trattamento del rischio (individuazione e programmazione delle misure di prevenzione).

2.3.4. L'ANALISI DEL CONTESTO.

L'ANAC 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.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.3.4.1. L'analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Un'importante fonte per comprendere il contesto è in cui operano fenomeni corruttivi è il dato – relativo al primo semestre 2024 - riferito agli **atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali**, documento redatto dal Dipartimento della Pubblica sicurezza della Direzione centrale della Polizia criminale. Il report, che analizza elementi informativi raccolti attraverso le Prefetture, mostra un andamento nazionale in aumento rispetto allo stesso periodo del 2023.

Si rileva, in particolare, a livello nazionale, un aumento del 26,7% degli eventi, essendo stati registrati 327 episodi di intimidazione, a fronte dei 258 censiti nel primo semestre 2023. Tra questi 327 atti intimidatori,



135 presentano matrice ignota (41,3%); 78 detengono natura privata (23,9%); 46 sono riconducibili a tensione politica (14,1%) e 37 a tensioni sociali (11,3%); 30 sono riconducibili ad azioni di criminalità comune (9,2%) e infine uno è riconducibile alla criminalità organizzata (0,3%). Il trend in aumento di questi fenomeni non viene confermato a livello regionale, in quanto in Emilia-Romagna, dai 15 casi rilevati nei primi sei mesi del 2023, si è passati ai 12 casi rilevati nello stesso periodo del 2024, dato ben lontano dai 50 casi registrati in Puglia, Regione dove si è registrato il maggior numero di atti intimidatori nei confronti di Amministratori locali nel primo semestre del 2024.

Gli amministratori locali vittime di atti intimidatori sono riconducibili principalmente alle categorie dei Sindaci, anche metropolitani (179 casi, 54,7%); Consiglieri comunali, anche metropolitani (70 casi, 21,4%) e componenti della Giunta comunale (50 casi, 15,3%). I sindaci si confermano gli amministratori maggiormente interessati dal fenomeno, sia a livello nazionale che nel contesto emiliano-romagnolo, in cui sono 9 i casi di Sindaci vittime di atti intimidatori, a fronte di un caso che ha interessato un Consigliere comunale e due casi che hanno interessato componenti della Giunta comunale.

Il modus operandi più frequente nel I semestre 2024 è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (86 episodi: 26,3%, di cui 48 mediante Facebook), seguito dalla voce "altre modalità" (modalità di esecuzione quali danneggiamenti dei beni pubblici/privati, che registrano 69 casi: 21,1%); seguono le aggressioni verbali (44 casi: 13,5%), le scritte sui muri/imbrattamenti (42 casi: 12,8 %), l'invio di missive presso abitazioni/uffici (35 casi: 10,7%), l'utilizzo di materiali/liquidi incendiari (17 casi: 5,2%), le aggressioni fisiche (13 casi: 4 %), l'invio di bossoli/proiettili (6 casi: 1,8%), l'utilizzo di armi/ordigni/esplosivi (6 casi: 1,8 %), l'invio di parti di animali (4 casi: 1,2 %), l'uso di tv/radio/stampa (3 casi: 0,9 %) e le intrusioni/effrazioni (2 casi: 0,6 %).

Un importante apporto all'analisi del contesto esterno, riferito ai fenomeni criminali specifici del territorio, è fornito dai dati contenuti in documenti di indagine nazionali, in particolare dalle **Relazioni semestrali della Direzione investigativa antimafia**: nell'ultima pubblicata, relativa al secondo semestre del 2023, in riferimento alla situazione generale della criminalità organizzata nella Regione si conferma la propensione delle organizzazioni mafiose ad infiltrarsi nell'economia legale e nella Pubblica Amministrazione, mentre si conferma il prevalente interesse delle organizzazioni di etnia straniera nel narcotraffico, nello spaccio di stupefacenti oltre che nello sfruttamento della prostituzione. Nella Regione sono presenti organizzazioni criminali di origine calabrese, campana e siciliana nonché quelle composte da soggetti stranieri. Le organizzazioni criminali straniere presenti in Emilia Romagna appaiono interessate prevalentemente al settore del traffico di droga e sono arrivate progressivamente nel tempo ad occupare spazi in passato di pertinenza delle compagini criminali autoctone ora maggiormente vocate ad attività di infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale.

L'epicentro della presenza 'ndranghetista sul territorio regionale è rappresentato dalla provincia di Reggio Emilia, ma si proietta nelle province di Parma, Modena e Piacenza, già teatro di vicende criminali oggetto di plurime pronunce giudiziarie riconducibili tutte al processo "Aemilia". I temi della tutela della legalità e della lotta alla criminalità organizzata rimangono infatti particolarmente centrali anche sul territorio piacentino, tanto che venerdì 6 dicembre 2024 il Prefetto Paolo Ponta, il Presidente del Tribunale Stefano Brusati ed il Procuratore della Repubblica di Piacenza Grazia Pradella hanno sottoscritto un **Protocollo** volto a implementare il circuito comunicativo tra i rispettivi Uffici, **nell'ambito dell'attività di prevenzione antimafia e di tutela della legalità**, anche con riferimento all'azione istruttoria del Gruppo Interforze Antimafia, che coadiuva il Prefetto nelle operazioni di verifica propedeutiche al rilascio dell'informazione antimafia. Tale intesa rafforza la consolidata collaborazione tra Prefettura ed Uffici Giudiziari, rendendo ancora più efficace la cooperazione - nel rispetto delle specifiche competenze - tra le Istituzioni quotidianamente impegnate, su più fronti, nel contrasto alla criminalità organizzata.

Infatti Piacenza, pur non essendo tra le province più interessate dalle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale, richiede comunque di non abbassare la guardia, anche perché è circondata da province maggiormente interessate da questo fenomeno e confina con la regione Lombardia dove l'infiltrazione mafiosa ha già causato notevoli ripercussioni sul sistema sociale ed economico.



Tra le notizie rilevanti riportate dagli organi di stampa locale durante l'anno 2024, un primo evento meritevole di attenzione sul territorio piacentino è stato, nel mese di agosto, l'arresto di un medico di base accusato di corruzione, spaccio di sostanze stupefacenti, falso in atto pubblico e truffa ai danni dello Stato¹: il medico prescriveva con regolarità oppiacei a giovani stranieri, privi di patologie cliniche e assuntori abituali di altre droghe dietro il pagamento di somme di denaro. Attraverso le indagini, i poliziotti della Questura emiliana hanno inoltre messo in risalto l'attività illegale anche di un secondo medico di famiglia, indagato per gli stessi reati. L'attività investigativa ha avuto origine dalle segnalazioni di un farmacista insospettito dalle continue ricette mediche di oppiacei presentate da ragazzi di giovane età e apparentemente in perfetta salute. I farmaci venivano rivenduti sul mercato piacentino alimentando anche il mercato della droga locale. Il medico arrestato inoltre, sempre ottenendo somme di denaro in cambio, era solito rilasciare certificati di malattia senza visitare i pazienti e lasciando decidere a loro la relativa prognosi. È in fase di quantificazione quindi, il danno per il Servizio sanitario nazionale.

Solo alcuni giorni dopo, un dirigente medico dell'Azienda Usl di Piacenza è finito agli arresti domiciliari per peculato e truffa². Coordinate dalla procura di Piacenza, le indagini dei militari - avviate alla fine del 2023 e proseguite sino a maggio del 2024 - sono state eseguite anche con intercettazioni telefoniche e video ambientali, oltre che con l'acquisizione di atti negli uffici dell'Asl. I carabinieri hanno così documentato le azioni illecite messe in atto dal medico. Il dirigente è accusato di essersi appropriato di somme di denaro che, almeno in parte, dovevano essere versate all'Azienda se fosse stato eseguito il percorso lecito, ossia quello previsto per le prestazioni in intramoenia per cui è autorizzato, nonché di alcune confezioni di farmaci prelevati personalmente e illegalmente dalla farmacia interna e successivamente consegnati ai pazienti visitati nell'ambito dell'attività illecita.

A settembre, inoltre, i poliziotti della Squadra mobile di Piacenza, Parma, Lodi e Pavia hanno effettuato una serie di perquisizioni e indagato 16 persone tra dipendenti pubblici, imprenditori e professionisti, accusati a vario titolo per reati di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione e falso in atto pubblico³. L'indagine riguarda in particolare alcuni dipendenti dell'Ausl di Piacenza che, insieme ad alcuni liberi professionisti, avrebbero fornito, in cambio di ricompense, certificazioni per risolvere i problemi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di alcuni imprenditori.

Da sottolineare che nell'anno 2024 il Legislatore è intervenuto con modifiche legislative che hanno introdotto significative modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione, influenzando la responsabilità degli enti prevista dal D. Lgs. 231/2001. Nello specifico, è stato introdotto (L. 8.8.2024, n. 112) all'art.314 bis c.p. il nuovo reato di indebita destinazione di denaro o cose mobili (Fuori dei casi previsti dall'articolo 314 c.p.); è stato abrogato il reato di abuso d'ufficio previsto dall'art. 323 c.p. ed è stato modificato il reato di traffico di influenze illecite di cui all'art. 346 bis c.p. (L. 9.8.2024, n. 114).

Da evidenziare infine che nel 2024 non sono stati registrati reati di corruzione all'interno del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

2.3.4.2. La situazione sociale ed economica del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

Per l'analisi dei dati relativi al *contesto economico, sociale e culturale* sono state considerate le informazioni raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente ed in particolare nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 e nella sua Nota di Aggiornamento 2025-2027 all'interno della Sezione Strategica (SeS) del Documento (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 19/12/2024 e pubblicata sul sito dell'Ente, in Amministrazione trasparente, al seguente link: <http://fiorenzuola.e-pal.it/L190/atto/show/377110?search=&idSezione=70&activePage=&sort=>)

¹ Fonte Polizia di Stato: <https://www.poliziadistato.it/articolo/3280672f287931377245242491>

² Fonte Ansa: https://www.ansa.it/emiliaromagna/notizie/2024/08/08/visite-private-in-orario-ausl-medico-finisce-ai-domiciliari_9bcc874b-cc9a-4710-aa05-425120c05951.html

³ Fonte Polizia di Stato: <https://www.poliziadistato.it/articolo/operazione-anticorruzione-nella-sicurezza-sul-lavoro>



2.3.4.3. Il contesto interno.

Per la predisposizione della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027 sono stati prese in considerazione e analizzate le seguenti variabili di contesto interno (si rinvia per il dettaglio ai documenti interni e agli altri strumenti di programmazione sviluppati dall’Ente quali la Nota di Aggiornamento al DUP, il Bilancio di previsione, il PIAO 2025-2027, la Relazione della Performance 2023), nell’ottica di valorizzazione informativa della sinergia fra i differenti documenti predisposti dall’Ente.

Variabili considerate per l’analisi del contesto interno	Rimandi ai documenti ed agli strumenti di programmazione che ne contengono la descrizione in forma estesa
Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo	Sito Comunale - Sezione Casa di Vetro - Amministrazione trasparente
Composizione della struttura organizzativa: - N. 83 dipendenti a tempo indeterminato; - n. 2 dipendenti a tempo determinato; - Segretario generale. Funzione gestita in forma associata con il Comune di Carpaneto Piacentino, ai sensi della Deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 12 ottobre 2022 (decorrenza 1° novembre 2022-31 dicembre 2027), che prevede un’uguale distribuzione (50 %) della presenza del Segretario Generale in ciascuno dei Comuni convenzionati; - I titolari di incarichi di elevata qualificazione (conferiti a personale di ruolo) sono 6. Tra questi è stato nominato un Vicesegretario.	PIAO 2025-2027, sezione 3. Organizzazione e capitale umano.
Dati inerenti alla quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie	PIAO 2025-2027, sezione 3. Organizzazione e capitale umano.
Dati inerenti alla cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica	Report controlli interni; Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione relativa all’anno 2024
Informazioni relative al sistema e ai flussi informativi, sia formali che informali dei processi decisionali	Audit dei Responsabili dei Settori
Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell’ente	Audit dei Responsabili dei Settori

Ai fini della predisposizione della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027 si è inoltre tenuto conto della presenza delle seguenti unità istituzionali aventi indirizzo decentrato rispetto alla sede centrale dell’Ente.

Unità istituzionale	Tipologia Unità	Riferimenti	Servizi e attività
Sede comunale	Centrale	Piazzale S. Giovanni, 2	Attività degli organi legislativi ed esecutivi centrali e locali; amministrazione finanziaria
Asilo nido comunale	Periferica	Via Ugo Foscolo,15	Servizi di Asilo nido, assistenza diurna minori e disabili
Campo sportivo comunale	Periferica	Via Campo Sportivo, 1	Gestione di impianti sportivi
Cimitero comunale	Periferica	Via S. Maria Piccola	Servizi di pompe funebri e attività connesse
Magazzino operai	Periferica	Via Giovanni XXIII	Magazzini di custodia e deposito (anche per conto terzi)
Polizia municipale	Periferica	Largo Gabrielli 2	Ordine pubblico e sicurezza
Servizi di assistenza sociale	Periferica	Corso Garibaldi 46	Assistenza sociale non residenziale per anziani e disabili



2.3.4.4. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.

L'analisi del contesto esterno evidenzia quanto, per contrastare la diffusione di fenomeni corruttivi purtroppo diffusi sul territorio regionale ed anche limitatamente al contesto locale, sia doveroso attuare le necessarie misure, relativamente in particolare agli appalti: una questione che assume particolare rilievo nell'attuale epoca caratterizzata dai progetti finanziati dal PNRR, e in cui si impone all'Amministrazione di adottare misure di contrasto alla corruzione e ai fenomeni corruttivi in genere, al fine di evitare che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno a favore delle imprese offrano lo spunto per una maggiore penetrazione nel tessuto sociale ed economico della città della criminalità organizzata. Occorrerà pertanto porre particolare attenzione alle dinamiche dell'economia del territorio, individuando i flussi finanziari "anomali" in quanto probabili proventi da attività illecite e da azioni di riciclaggio, monitorando sia l'ambito degli appalti pubblici che quello legato ai finanziamenti, in particolare con i fondi del PNRR.

2.3.4.5. Esiti dell'attuazione della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026.

Il livello di attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 dell'11 aprile 2024, all'esito del monitoraggio annuale risulta adeguato rispetto alle misure anticorruttive previste, grazie all'azione di impulso svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nei confronti dei Funzionari Responsabili E.Q. di Settore al fine di condividere con gli stessi lo stato di attuazione delle misure programmate mediante confronti interni e report semestrali. Gli stessi incontri tra il RPCT e i Funzionari Responsabili E.Q. di Settore sono stati un'importante occasione per sensibilizzare i partecipanti sulla necessità di operare un miglioramento continuo delle modalità di lettura dei rischi e delle misure corrispondenti e per promuovere la comune sinergia.

Per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi di trasparenza, si rileva un buon livello dell'adempimento, nonostante le difficoltà derivanti dalla notevole quantità di dati oggetto di pubblicazione. All'esito della verifica degli adempimenti in ordine agli obblighi di pubblicazione, effettuata sia in sede dei controlli interni che della compilazione della griglia della Trasparenza, nel caso di riscontrato inadempimento, i Funzionari Responsabili di Settore hanno provveduto alle doverose pubblicazioni. Risulta pervenuta nell'anno 2024 una richiesta di accesso civico semplice, che ha dato corso ad un adeguamento della pubblicazione dei dati.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione è stata erogata in presenza a tutto il personale dipendente dell'Ente da una società di formazione esterna. Si è ritenuto di procedere ad attivare, anche per l'annualità 2024, un'iniziativa formativa in house in materia di anticorruzione, idonea a garantire a ciascun dipendente dell'Ente, nessuno escluso, una formazione adeguata in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento dei dipendenti, ed al contempo elaborata sulle particolari specificità e peculiarità dell'Ente stesso.

Tra le misure che hanno favorito il funzionamento del sistema si evidenziano inoltre le azioni relative ai controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, che hanno consentito il monitoraggio concreto dei diversi processi amministrativi dell'Ente e dei livelli di rischio ad essi connessi. Nel corso del 2024 si evidenzia tuttavia che la molteplicità degli adempimenti in capo alla figura del RPCT è risultata fattore ostacolante per una sua azione ancora più incisiva.

Per ciascun Funzionario Responsabile di Settore, è inoltre risultato difficoltoso adempiere all'obbligo di adottare misure alternative alla rotazione ordinaria tali da garantire la riduzione del rischio, attraverso la promozione di modalità operative in grado di favorire una maggiore condivisione delle attività e trasparenza, quali:

- a) l'attenzione ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale del Settore preordinata ad evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto;
- b) meccanismi di condivisione e compartecipazione del personale, in ambiti specifici e per particolari procedimenti, e la rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria, tali da esercitare un controllo sul reciproco operato atto a prevenire situazioni di accentramento.



Ciò soprattutto in considerazione delle necessarie specificità delle competenze possedute dal già esiguo personale a disposizione dell'Ente, tenuti altresì presenti i notevoli carichi di lavoro instauratisi anche a seguito dei nuovi adempimenti legati ai progetti finanziati dai fondi del PNRR.

Nel corso del 2024 non sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per eventi corruttivi. Tuttavia si segnala l'avvio di n. 1 procedimento disciplinare, concluso nel corso dello stesso anno, per violazione del Codice di comportamento, senza rilievo penale. Si rileva che nel corso del 2024 non sono pervenute segnalazioni da parte di whistleblower.

Per l'annualità 2024 si rappresenta infine che con Deliberazione di Giunta comunale n. 155/2023, avente decorrenza dal 1° gennaio 2024, si è provveduto alla riorganizzazione della struttura dell'Ente, mediante l'articolazione su sei Settori anziché sette: il Servizio Risorse umane è stato ricompreso nel Settore Economico-finanziario, mentre il Servizio Cultura è stato accorpato al Settore Servizi ai cittadini e alle imprese. Questa riorganizzazione è stata pertanto tenuta in considerazione sia nell'aggiornamento ed ottimizzazione della mappatura dei processi, sia per quanto riguarda la ripartizione delle competenze in materia di responsabilità sugli obblighi di trasparenza.

2.3.5. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO.

Oltre alle quattro aree di rischio "obbligatorie" per tutte le Amministrazioni, sono state individuate come sensibili alla corruzione alcune aree "generali", nonché alcune aree di rischio "specifiche". Di seguito l'elenco completo delle aree ritenute a rischio:

Aree di rischio obbligatorie	A	Acquisizione e progressione del personale
	B	Contratti pubblici
	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Aree di rischio generali	E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	G	Incarichi e nomine
	H	Affari legali e contenzioso
Aree di rischio specifiche	I	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari
	J	Gestione dei rifiuti
	K	Pianificazione urbanistica

2.3.6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.

La metodologia utilizzata per la mappatura dei processi è in continuità con quella individuata in fase di predisposizione dei precedenti piani comunali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ma come revisionata dal PNA 2019 (in special modo all'Allegato 1), ovvero:

- i rischi sono stati individuati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che ribadisce di condurre l'analisi del rischio secondo un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione (l'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro). Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;

- quindi per ciascun procedimento è stata effettuata una dettagliata e analitica mappatura dei processi d'intesa con i Responsabili di Settore nella quale sono stati stimati il valore della probabilità, (che tiene conto, tra gli altri fattori, della discrezionalità e della complessità del processo e dei controlli vigenti, mentre l'impatto è misurato in termini economici, organizzativi e reputazionali) e il valore dell'impatto di eventuali eventi corruttivi e le misure analitiche di prevenzione e contrasto;



- quanto alla valutazione del rischio - macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio) - ciascun servizio ha effettuato la valutazione per i processi/attività di propria competenza, compresi quelli trasversali ovvero di competenza di tutti i servizi e per i processi/attività trasversali la sintesi della valutazione è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.3.7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.

La valutazione del rischio è contenuta nell'**Allegato 2.3.02 – “Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi”**. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun procedimento o fase di procedimento mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.7.1. L'identificazione del rischio corruttivo.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione degli eventi rischiosi richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento agli specifici incarichi di elevata qualificazione presenti e i procedimenti/processi quali unità di analisi. L'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi a processi dell'Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. In questa fase il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è richiesto al RPCT, un atteggiamento attivo, attento ad individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dagli uffici e ad integrare, eventualmente, il catalogo dei rischi. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

1. definire l'oggetto di analisi;
2. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
3. individuare i rischi e formalizzarli nella sezione 2.3.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura-catalogo dei rischi” l'oggetto di analisi può essere l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Considerata la dimensione organizzativa di questo Ente si ritiene che allo stato attuale l'oggetto di analisi più congruente risulti il processo.

Nel presente documento l'attività di identificazione dei rischi è stata svolta consultando i Funzionari Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza. Si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti gli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità.

2.3.7.2. L'analisi del rischio corruttivo.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

L'analisi dei “fattori abilitanti” la corruzione è volta a comprendere i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio introducendo, come già anticipato, gli indicatori qualitativi previsti dal PNA 2019 (vedi infra). Il livello di rischio ha lo scopo di *individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione*. Per ciascun rischio catalogato infatti occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto al fine di *individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione*. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Quanto ai criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli



vigenti. L'impatto si misura in termini di *impatto economico*, *impatto organizzativo*, *impatto reputazionale*. In questa fase occorre innanzitutto procedere alla scelta dell'approccio valutativo che può essere:

- qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici
- quantitativo: si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Nella presente sezione 2.3. del PIAO 2025-2027 si è utilizzato il metodo di tipo qualitativo, come di seguito rappresentato:

Fasi e azioni	Oggetto e descrizione della fase	
1. Individuazione dei criteri di valutazione Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato metodologico 1 al PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators).	Per identificare gli indicatori di rischio si è fatto riferimento alle seguenti dimensioni o indicatori qualitativi per le motivazioni riportate di seguito:	
	1. Livello di interesse "esterno"	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
	2. 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
	3. 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
	4. Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
	5. 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
2. Rilevazione dei dati e delle informazioni	La rilevazione dei dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata coordinata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment). Nella presente sezione 2.3. si è optato per un approccio di autovalutazione sostenuto, per quanto possibile, da "dati oggettivi" in possesso dell'Ente – da parte dei responsabili degli uffici coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, e supportato da personale del Settore Affari Generali, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".	
3. Formulazione di un giudizio sintetico	Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).	

La misurazione del rischio è la fase in cui per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare – come è stato scelto – una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Livello di rischio corrispondente	Sigla
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A



Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si può così pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, è stata utilizzata quale strumento una scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Al riguardo si è tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto. Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente ad una chiara e sintetica motivazione, nell'**Allegato 2.3.02 – “Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi”**.

2.3.7.3. La ponderazione del rischio corruttivo.

L'ultima fase della valutazione del rischio è la ponderazione del rischio, che consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio è di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida). L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. Tale trattamento comprende la definizione:

- delle azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio. Al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione ivi compresa l'eventuale decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”. Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
- delle priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tenere conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A) fino ad arrivare al trattamento di quelle di rischio più contenuto (livelli di rischio M e B).

2.3.8. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Il trattamento del rischio è pertanto la fase volta ad *individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità* emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e vengono previste scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, le misure di prevenzione individuate



e valutate possono essere obbligatorie se previste dalla norma o ulteriori se previste nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Le misure ulteriori sono valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei Responsabili per i Settori di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese e da intraprendere dall’Ente sono contenute nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027 e sono dettagliate di seguito.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte, delle azioni attuate e dei risultati conseguiti. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2.3.9. LE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.

La sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO prevede misure generali di contrasto alla corruzione, la cui attuazione è rimessa a ciascun Funzionario Responsabile di Settore: il livello di raggiungimento di tale obiettivo, da parte di ciascun Responsabile di Settore, è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato.

2.3.9.1. I controlli interni.

A supporto del perseguimento degli obiettivi della presente sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2025-2027, è da considerare strumento fondamentale il sistema dei controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell’analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’Ente, è il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi dell’art.147 bis del T.U.E.L. che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità della presente sezione.

Questo Ente, in attuazione del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 15.02.2013, esecutiva, ha approvato il Regolamento comunale sui controlli interni, successivamente modificato con deliberazioni di Consiglio comunale n.30/2014, n.47/2014 e da ultimo con deliberazione di Consiglio comunale n. 71/2018, con la quale è stato completamente riscritto il Titolo V riguardante il controllo sulle società partecipate.

Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell’azione amministrativa.

Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Ad ogni Responsabile di Settore sono inviati i report contenenti le risultanze del controllo semestrale nonché la Relazione annuale sui controlli.

Le risultanze del controllo annuale sono trasmesse, a conclusione di ciascun anno, al Sindaco e alla Giunta, al RPCT, al Revisore, al Nucleo Tecnico di Valutazione, ai Responsabili di Settore dirigenti e al Presidente del Consiglio comunale, e poi formalmente comunicate al Consiglio comunale.

Per quanto concerne i controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti relativi ai progetti, che l’Ente intende realizzare con i fondi stanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il Decreto Legge



31/05/2021 n. 77, convertito con Legge 29/07/2021 n. 108 “Governance” del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, in particolare l’art. 9 rubricato “Attuazione degli interventi del PNRR”, individuando anche gli Enti Locali tra le Amministrazioni preposte alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR, al comma 3 stabilisce che: “Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l’attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile”.

Pertanto, in considerazione:

- dell’estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa anche agli atti riguardanti i progetti e gli interventi di questo Ente inclusi nel Piano nazionale di ripresa e resilienza e finanziati con i fondi comunitari;

- della particolare complessità ed articolazione delle procedure finalizzate alla realizzazione dei suddetti progetti ed interventi, rigorosamente disciplinati da normative emanate ad hoc e che richiedono particolari approfondimenti in ordine alle modalità, tempistiche, eventuali vincoli, procedimenti e provvedimenti, ed in primis alle corrette procedure finanziarie necessarie per garantirsi l’assegnazione delle risorse;

il Segretario Generale con propria determinazione n.117 in data 07/02/2023 ha ritenuto necessario costituire un Ufficio strutturato che fosse di supporto all’attività di controllo demandata direttamente allo stesso e composto da personale del Settore Affari Generali, ai sensi dell’art. 9 del vigente Regolamento sui controlli interni, in possesso di professionalità adeguata allo svolgimento delle istruttorie in linea con le più stringenti esigenze di garanzia del rispetto dei canoni di legalità e di correttezza giuridico-amministrativa degli atti adottati per gli investimenti finanziati con i fondi del PNRR; ed inoltre, in sede di prima applicazione della normativa speciale rivolta ai controlli sull’utilizzo dei fondi comunitari, ha ritenuto di dover sottoporre a controllo tutta la documentazione riguardante l’avvio dei progetti finanziati con i fondi del PNRR.

Alla luce dello stesso Decreto Legge 31/05/2021 n. 77, convertito con Legge 29/07/2021 n. 108, nonché delle Linee di indirizzo sui Controlli interni della Sezione Autonomie della Corte dei Conti emanate con deliberazione n.18/SEZAUT/2020/INPR durante l’emergenza da Covid 19, della Nota di coordinamento della Sezione Autonomie della Corte dei Conti n.13/SEZAUT/2022/INPR in materia di controlli sull’attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e da ultimo della Circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 26 in data 29/07/2022 che detta le specifiche procedure finanziarie degli interventi del PNRR è stata inoltre disposta l’integrazione del sistema di controllo descritto nel Regolamento sui controlli interni dell’Ente, con le indicazioni contenute nella specifica “check list” elaborata dalla RGS nelle Circolari sopra richiamate, relativamente alle opere finanziate all’interno del PNRR. Non è stata ravvisata la necessità di modificare il Regolamento sui controlli interni in quanto l’obbligo di sottoporre a controllo gli atti inerenti agli interventi finanziati con i fondi del PNRR discende dalla legge. Il sistema di gestione e controllo di tali atti deve essere realizzato in sinergia con il sistema organizzativo interno di prevenzione della corruzione dal momento in cui il quadro operativo per l’attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 e dei relativi decreti attuativi. Al fine di favorire un’efficace fase dei controlli, nello stesso sistema di controllo è stato pertanto garantito il coordinamento tra le misure della sezione 2.3. del PIAO, “Rischi corruttivi e trasparenza” (l’ex Piano triennale di prevenzione della corruzione) e le misure introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

Il sistema di controllo degli atti inerenti agli interventi finanziati con i fondi del PNRR è stato pertanto organizzato nelle seguenti fasi e nel dettaglio:

- con la costruzione di un sistema organizzativo interno (c.d. “governance”) per coordinare i vari soggetti coinvolti nell’attuazione di milestone e target del PNRR, mediante una cabina di regia e un tavolo tecnico-finanziario;

- intervento sul DUP (come da circolare n. 29/2022 della RGS) aggiornando la parte seconda – “Indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio”, inserendo i progetti PNRR finanziati e da finanziare nel programma triennale delle opere pubbliche e nel programma triennale dei servizi e forniture, valutando la necessità di adeguare il programma del fabbisogno di personale, individuando le risorse finanziarie e le strategie per il potenziamento delle risorse umane;



- implementazione del sistema informativo contabile, informativo interno e informativo esterno al fine di consentire, da un lato, l'archiviazione informatica di tutti i dati e atti sull'avanzamento procedurale, finanziario e fisico degli interventi al fine di riversarli, poi, in REGIS e, dall'altro, di monitorare in corso d'opera il conseguimento degli obiettivi nei tempi programmati, adottando tempestivamente misure di autocorrezione in caso di scostamenti;

- predisposizione di eventuali direttive in tema di controlli successivi di regolarità contabile e amministrativa in capo al sottoscritto Segretario Comunale, al fine di consentire l'assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal Comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR, finalizzati a verificare tutti gli elementi indicati nella Circolare MEF 30 del 11/8/2022.

Le nuove "Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Adeguamento del sistema dei controlli interni" sono state approvate dalla Giunta comunale con Deliberazione n. 49 del 13 aprile 2023. Nel corso del 2023 e del 2024, sono state trasmesse ai Funzionari Responsabili di Settore ulteriori direttive in materia, al fine di completare l'adeguamento del sistema delle misure organizzative interne per gli interventi del PNRR.

La Relazione sui controlli di legalità ed amministrativo-contabili sugli interventi PNRR relativi all'anno 2023 è stata trasmessa dallo Scrivente Segretario Generale al Sindaco ed ai Funzionari Responsabili di Settore con nota prot. n. 2925/2024 ai fini dell'attuazione delle eventuali misure correttive, integrando ove possibile i provvedimenti già adottati. Quella invece relativa all'anno 2024 risulta attualmente in fase di perfezionamento e, a seguito della sua ultimazione, sarà oggetto della medesima procedura di trasmissione.

Ai sensi del D.L. n. 77/2021 convertito con Legge n. 108/2021, come già avvenuto nel secondo semestre dell'anno 2022 e negli anni 2023 e 2024, anche nel periodo di vigenza della presente sezione, gli atti ed i contratti adottati per l'attuazione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR saranno quindi sottoposti ai controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
1. Controlli interni	Segretario Generale Ufficio di supporto ai controlli Interni	100%	Svolgimento attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti	Semestrale	Controlli semestrali espletati Relazione annuale sui controlli trasmessa	%	100%	=

2.3.9.2. La formazione in tema di prevenzione alla corruzione, trasparenza e Codice di Comportamento.

La Legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'azione amministrativa.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è quindi di creare un sistema organizzativo di contrasto alla corruzione fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Il RPCT, compatibilmente con le risorse finanziarie e strumentali a disposizione, deve prevedere una Sezione, nell'ambito del Piano formativo annuale, dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per l'osservanza del Codice di Comportamento.

Le iniziative formative devono tener conto anche del possibile contributo degli operatori interni, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi "in house". I fabbisogni formativi sono individuati, in tale materia, dal RPCT d'intesa con i Responsabili di Settore.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:



- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
b) livello specifico, rivolto al RPCT ed a tutti i Responsabili di Settore.
Sono attualmente in fase di programmazione gli interventi formativi annuali, di livello generale e specifico, rivolti al personale dipendente dell'Ente.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
2. Formazione	Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	100%	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Percentuale del numero di attestati di corso formativo completato sul numero dei dipendenti	%	100%	=

2.3.9.3. Il Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione i Codici di Comportamento rivestono un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti pubblici e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con la sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e con le Carte dei Servizi.

Nel corso del 2023, con deliberazione di Giunta comunale n. 178 del 19 dicembre 2023, si è provveduto ad approvare il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda, rivisto alla luce delle nuove "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche" adottate da ANAC con deliberazione n. 177/2020, e delle ulteriori novità previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023, recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

Le principali novità apportate dal nuovo Codice di comportamento sono principalmente tese a:

- rafforzare il divieto assoluto di discriminazione, precisando che il dipendente è obbligato a conformare la condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e, in tema di rapporti con il pubblico, si prevede un comportamento idoneo alla soddisfazione dell'utente;
- promuovere l'utilizzo responsabile degli strumenti informatici e dei social media, vietando di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui il dipendente pubblico sia a conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Anche le opinioni del dipendente nei semplici post social devono essere espresse a titolo personale e senza coinvolgere la pubblica amministrazione di appartenenza, per tutelarne l'immagine e la reputazione. Ugualmente l'uso degli account istituzionali è consentito esclusivamente per scopi lavorativi, venendo altresì vietato al dipendente l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali per comunicazioni istituzionali ovvero per attività relative al servizio, salvo il caso di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
- rafforzare la responsabilità professionale del Funzionario Responsabile di Settore con incarico di elevata qualificazione: questa figura, d'ora in poi, avrà la responsabilità diretta per la crescita professionale dei collaboratori e dovrà pertanto favorire le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo di tutti i dipendenti, curando al contempo il benessere organizzativo dei dipendenti assegnati favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori;
- incentivare il rispetto per l'ambiente: i comportamenti dei dipendenti pubblici dovranno essere in linea con le logiche di contenimento dei costi, in particolare, sul consumo energetico e della sostenibilità ambientale.

Il Codice di Comportamento si applica ai dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda e trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o



servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in esso specificatamente indicati.

I singoli Responsabili dei Settori sono pertanto tenuti a vigilare sull'osservanza delle regole del Codice di Comportamento, sia da parte dei dipendenti del proprio Settore, sia da parte dei fornitori e collaboratori con i quali hanno stipulato un contratto.

La violazione del Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare ma può comportare anche responsabilità amministrativa, contabile e civile se correlata anche a violazione di legge o regolamenti.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
3. Codice di comportamento	A) Tutti i dipendenti dell'Ente; collaboratori, consulenti, titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Amministrazione B) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	0	A) Osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda B) Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento da parte dei dipendenti del proprio Settore, nonché dei fornitori e collaboratori con cui è stato stipulato un contratto	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027	Numero delle sanzioni disciplinari applicate nel corso dell'anno	Unità	1	-

2.3.9.4. La rotazione del personale.

L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La rotazione del personale, soprattutto nelle aree a maggior rischio corruttivo, diventa così strumento di prevenzione. La rotazione può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

- *Rotazione ordinaria*: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le Amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa Legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in



determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e talvolta all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). ANAC osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019 e successivi aggiornamenti).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Si segnala al proposito che nel Comune di Fiorenzuola d'Arda, al fine di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e salvaguardare la continuità della gestione amministrativa nonché le specificità professionali acquisite dai Funzionari Responsabili di Settore, particolarmente marcate all'interno dell'Ente, e conseguentemente, di mantenere gli attuali standard di erogazione dei servizi, risulta difficoltoso, anche per ragioni legate a criticità peculiari del contesto interno e all'attuale struttura dell'Ente, procedere alla rotazione c.d. "ordinaria" dei Funzionari Responsabili di Settore fra loro, tenuto conto, si ribadisce, del possesso di specifiche competenze e professionalità ed esperienze maturate nel tempo, oltre al titolo di studio.

Resta tuttavia in capo al singolo Funzionario Responsabile di Settore l'adozione di misure alternative alla rotazione ordinaria tali da garantire la riduzione del rischio, attraverso la promozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività e trasparenza, quali:

- a) l'attenzione ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale del Settore preordinata ad evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto;
- b) meccanismi di condivisione e compartecipazione del personale, in ambiti specifici e per particolari procedimenti, e la rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria, tali da esercitare un controllo sul reciproco operato atto a prevenire situazioni di accentramento.

- *Rotazione straordinaria*: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019).

In questo Ente è prevista l'attivazione della misura della rotazione straordinaria nei casi richiamati dall'art. 16 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., secondo le disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli anni precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.



Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
4. Segregazione e delle funzioni – alternativa alla rotazione del personale	Responsabili dei Settori Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	20%	A) attenzione ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale del Settore preordinata ad evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto; B) adozione di meccanismi di condivisione e compartecipazione del personale, in ambiti specifici e per particolari procedimenti, e della rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria, tali da esercitare un controllo sul reciproco operato atto a prevenire situazioni di accentramento	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Percentuale dei procedimenti in cui si è prestata attenzione ad ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale del Settore preordinata ad evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto e sono stati adottati meccanismi di condivisione e compartecipazione del personale e della rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria	Percentuale	10%	+

2.3.9.5. La gestione del conflitto di interesse, con particolare riferimento all'area dei contratti pubblici.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda riconosce l'importanza della gestione del conflitto di interessi come misura della prevenzione della corruzione, in particolar modo nell'ambito dei contratti pubblici.

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 (introdotto dalla Legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i Responsabili del Procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, modificato con D.P.R. n. 81/2023, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. L'art. 7 del citato D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti 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.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi anche in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza o al RPCT se la situazione di conflitto riguarda il Responsabile di Settore.

Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza o il RPCT, se la situazione di conflitto riguarda il Responsabile di Settore, il quale valuterà, nel caso concreto, l'effettiva sussistenza del contrasto tra l'interesse privato e l'interesse pubblico e, nel caso, provvederà a sostituire il dipendente nello svolgimento dell'attività.



Allo scopo di assicurare che i Responsabili di Settore si astengano in caso di conflitto di interessi, gli stessi, devono inserire, in ogni provvedimento amministrativo che assumono, un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1992, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 7 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

Ogni Responsabile di Settore deve inoltre acquisire e confermare le dichiarazioni della insussistenza di conflitto di interesse dei dipendenti e procedere al loro periodico aggiornamento (sempre obbligatorio in caso di variazioni delle condizioni professionali del dipendente).

La violazione dei doveri in materia di conflitto di interesse costituisce un comportamento contrario ai doveri di ufficio del dipendente pubblico ed è soggetta a responsabilità disciplinari oltre alle ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative che possono derivare dalla violazione.

Con particolare riferimento all'area dei contratti pubblici, il nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) disciplina specificatamente l'ipotesi di conflitto di interessi all'articolo 16.

Per quanto riguarda gli operatori economici, si applica l'art. 95, comma 1, lett. B) del Codice dei contratti pubblici, secondo cui l'operatore economico deve dichiarare l'assenza di conflitto di interessi, ed è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
5. Astensione in caso di conflitto di interesse	A) Responsabili dei Settori e B) Segretario Generale	A) e B) 100%	A) Previsione, in ogni provvedimento amministrativo, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1992, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 7 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda B) Effettuare una verifica annuale a campione, per ciascun Settore, delle dichiarazioni in ordine all'assenza del conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di affidamento di lavori o forniture di beni o servizi	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	A) Percentuale del numero di dichiarazioni sul numero di provvedimenti amministrativi emessi B) Percentuale del numero di controlli sul numero dei Settori	Percentuale	A) 95% B) 0%	A) + B) +

2.3.9.6. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di elevata qualificazione.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed ha, inoltre, l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda applica la dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957 nonché degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 –27 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'Ente, per il tramite del Settore Economico-finanziario e risorse umane, richiede puntualmente ai Responsabili di Settore, all'atto del conferimento dell'incarico di E.Q., la dichiarazione sulla insussistenza di



cause di inconferibilità o incompatibilità, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs 39/2013 ed in particolare dell'articolo 20.

Nello specifico il D.Lgs 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La disciplina puntuale è contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale. n. 207/2002, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 74/2011.

Questa Amministrazione intende verificare quindi, tramite il Settore Economico-finanziario e risorse umane, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. A tal fine il controllo deve essere effettuato:

1. all'atto del conferimento dell'incarico;
2. annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano assunte le determinazioni.

Per gli incarichi di E.Q., l'Ente richiede con cadenza annuale apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al RPCT e al Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
6. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi di elevata qualificazione	Responsabile e Settore Economico-finanziario e risorse umane	100%	A) Obbligo di acquisire preventiva autocertificazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità; B) Obbligo di aggiornare la	A) sempre prima di ogni incarico B) annualmente	A) Percentuale del numero di autocertificazioni sul numero degli incarichi di elevata qualificazione conferiti B) Percentuale del numero di	Percentuale	100%	=



			predetta autocertificazione		autocertificazio ni aggiornate sul numero degli incarichi di elevata qualificazione conferiti			
--	--	--	--------------------------------	--	---	--	--	--

2.3.9.7. Conferimento ed autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Settore con incarico di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Settore con incarico di E.Q. può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di tutti i dipendenti pubblici, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Settore con incarico di E.Q., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, comma 12, D.Lgs n. 165/2001): tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione).

Come specifica misura di trasparenza, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, sono tempestivamente pubblicati nel sito Amministrazione Trasparente.

Il conferimento di incarichi a dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda rispetta la procedura di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. La relativa procedura per la richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 207/2002, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 74/2011 nonché dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

Tale misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione).

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
7. Conferimento o ed autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A) Responsabil e del Settore Economico- finanziario e risorse umane, Responsabili di Settore e Segretario generale	A) 100% B) 0%	A) Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dall'art.53 D.Lgs 165/2001, nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal vigente	A) Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"	A) Percentuale del numero di autorizzazioni conformi sul numero delle richieste B) Numero delle sanzioni disciplinari per mancata	Percentuale	A) 100% B) 0%	=



	B) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q. e tutti i dipendenti		Codice di Comportamento; B) Divieto di svolgere incarichi extra- istituzionali, anche a titolo gratuito, senza la preventiva autorizzazione / comunicazione	del PIAO 2025- 2027 B) Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025- 2027	autorizzazione e comunicazione sul numero degli incarichi extra- istituzionali svolti			
--	---	--	---	--	---	--	--	--

2.3.9.8. Attività successiva alla cessazione del servizio (pantouflage).

L'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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.*». Con la disposizione in esame il legislatore ha integrato la disciplina della prevenzione della corruzione nell'ambito della complessa e articolata materia degli incarichi pubblici, mediante l'introduzione di misure in materia di *post-employment* (appunto, il pantouflage o "incompatibilità successiva"), preordinate a ridurre i rischi connessi all'uscita del dipendente dalla sfera pubblica e al suo passaggio, per qualsivoglia ragione, al settore privato. Come già chiarito da ANAC nel PNA del 2013 "il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti".

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Con Delibera n. 493/2024, approvata il 25 settembre 2024, l'ANAC ha emanato le Linee Guida n. 1 in tema di cosiddetto "divieto di pantouflage" – art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001. Tale documento fornisce indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage, allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage. Le summenzionate linee guida sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.



Si evidenzia, inoltre, che il legislatore ha attribuito ad Anac diverse competenze in materia di pantouflage: emanazione di pareri ed esercizio di un potere regolatorio che consiste nella formulazione di indirizzi in materia anche mediante apposite linee guida.

In attuazione dell'art.53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. l'Ente applica le seguenti misure:

a) Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Fiorenzuola d'Arda, in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs n. 165/2001. È prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento dell'operatore economico che non abbia rispettato tale divieto di *pantouflage*. Il contratto concluso in violazione del divieto di pantouflage è nullo.

b) Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente stipulati dal Settore Economico-finanziario e risorse umane, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Ove, a seguito di segnalazione ed esposti, emerga la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di ex-dipendenti, si procederà ad azione di risarcimento danni.

Si applicano altresì le norme contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
8. Attività successiva alla cessazione del servizio (Pantouflage)	A) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q. B) Responsabil e Settore Economico-finanziario e risorse umane	A) e B) 100%	A) Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Fiorenzuola d'Arda; B) Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente stipulati	Sempre, ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027.	A) Percentuale dei bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici in cui è prevista la condizione relativa al pantouflage sul numero totale degli affidamenti B) Percentuale degli inserimenti della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti	Percentuale	A) e B) 100%	=



			dal Settore Economico-finanziario e risorse umane, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.		conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, sul totale dei contratti di lavoro stipulati dal Settore Economico-finanziario e risorse umane			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

2.3.9.9. Formazione di commissioni di gara, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi direttivi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti 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:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono 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.

Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. a), prima della costituzione delle Commissioni, viene acquisita dal Settore Economico-finanziario e risorse umane una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ed allegati i relativi curricula.

Per quanto riguarda l'applicazione della disposizione di cui alla lett. b), prima dell'assegnazione viene acquisita dal Responsabile competente una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di condanne.

Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. c), prima della costituzione delle commissioni viene acquisita dal Responsabile competente per la gara una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di condanne, ai sensi, in caso di affidamenti, dell'art. 93, del D.Lgs. n. 36/2023 ed allegati i relativi curricula, in applicazione dell'art. 28 dello stesso D.Lgs. n. 36/2023.

L'ente provvederà a verificare a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di quanto sopra esposto sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto Legislativo.



Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
9. Formazione di commissioni, assegnazioni e agli uffici e conferimenti o di incarichi in casi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	Responsabili e Settore Economico-finanziario e risorse umane Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	100%	Acquisizione dell'autocertificazione e di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001.	Tutte le volte che si deve formare una commissione di concorso o gara, fare un'assegnazione e agli uffici o conferire incarichi direttivi	Percentuale delle autocertificazioni acquisite sul numero degli incarichi direttivi o di componenti delle commissioni conferiti	Percentuale	100%	=

2.3.9.10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

Il recente D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", allarga in maniera significativa e sotto diversi profili il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing ed introduce le c.d. "segnalazioni esterne". L'ANAC diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

La prima novità del Decreto è rappresentata dalla previsione normativa che annovera, fra i soggetti obbligati ad applicare la disciplina, le imprese private che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno 50 lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, oppure che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea, in materia soprattutto di protezione del risparmio, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto questa media di lavoratori subordinati oppure che hanno adottato Modelli di organizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e che hanno nominato un Organismo di Vigilanza (ODV). A questi si aggiungono i soggetti del settore pubblico ed altri soggetti previsti all'articolo 1 del D.Lgs. 24/23.

Il D.Lgs n.24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La normativa si applica alle seguenti persone che effettuano segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile delle informazioni sulle violazioni:

- a) i dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001), tra cui gli enti pubblici non economici nazionali e regionali e le Autorità amministrative indipendenti;
- b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico (art. 2359 CC), delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;



- c) i lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- d) i lavoratori autonomi;
- e) i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- f) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- g) i volontari ed i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- h) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o privato.

Le misure di protezione si applicano anche:

- a) ai facilitatori;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante, di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante, di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica.

Inoltre, la tutela si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga durante il processo di selezione o durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Il nuovo Decreto prevede, oltre alla ordinaria facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali di segnalazione interna, anche la possibilità di rivolgere all'ANAC segnalazioni esterne. Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante, attivabile tuttavia solo in presenza di alcune condizioni predefinite e pertanto configurabile come eccezionale. Più specificatamente, la persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il D.Lgs n.24/2023 introduce a carico delle pubbliche amministrazioni i seguenti obblighi:

- attivare propri canali di segnalazione interna che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- affidare la gestione del canale di segnalazione interna a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero ad un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Nei soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del RPCT, la gestione del canale di segnalazione interna deve essere affidato a quest'ultimo.



- predisporre procedure specifiche in materia di whistleblowing che consentano di gestire, in modo conforme, anche segnalazioni pervenute mediante canali distinti da quello scritto e informatizzato ossia in forma orale (effettuate tramite linee telefoniche, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole);

- garantire al segnalante la massima trasparenza di tutto processo:

a) rilasciando avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;

b) mantenendo interlocuzioni con la persona segnalante, richiedendole, se necessario, integrazioni;

c) dando diligente seguito alla segnalazione;

d) fornendo riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

e) mettendo a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Tali informazioni devono essere espone e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili anche ai soggetti che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico con l'organizzazione. In aggiunta, il Decreto prevede che, qualora l'organizzazione pubblica o privata sia dotata di un proprio sito internet, tali informazioni vengano rese note in una sezione dedicata del suddetto sito;

- garantire che, alle informazioni fornite ai sensi della normativa in materia di whistleblowing, siano affiancate le informazioni in merito al trattamento dei dati del segnalante e di tutte le altre persone coinvolte nel processo (quali i soggetti segnalati e i c.d. "facilitatori"), ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il D.Lgs n.24/2023 è entrato in vigore il 30 marzo 2023 ma le disposizioni hanno avuto effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.

Il nuovo Decreto prevede che, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC possa applicare sanzioni amministrative pecuniarie fino a euro 50.000, nei casi in cui accerti che:

- non sono stati istituiti canali di segnalazione,
- non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni,
- l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle previste dal decreto,
- non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute,
- sono state commesse ritorsioni,
- la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza.

La tutela del whistleblower implica, a suo favore, la garanzia di non poter subire alcuna ritorsione e costituiscono ritorsione, a titolo esemplificativo, licenziamento o sospensione; retrocessione di grado; mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro o riduzione dello stipendio; note di merito negative; l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione anche pecuniaria; coercizione, l'intimidazione, le molestie, discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole, ecc.. L'onere di provare che tali condotte sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione, è a carico di colui che le ha poste in essere (l'inversione dell'onere della prova diviene quindi ulteriore rafforzamento della tutela del whistleblower).

Nel corso del 2023 il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha provveduto, con deliberazione di Giunta comunale n. 99 del 13 luglio 2023, ad aggiornare, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la procedura di tutela del whistleblower, adeguandola ai nuovi obblighi introdotti dal D.Lgs n. 24/2023. In particolare si è provveduto:

- ad approvare un apposito atto organizzativo denominato "Procedure per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni di illeciti e disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali (Whistleblowing)", diretto a definire le procedure per la trasmissione delle segnalazioni del whistleblower e per la loro gestione all'interno dell'Ente. Nell'atto vengono forniti gli indirizzi operativi riguardanti la procedura di segnalazione degli illeciti, e in particolare i canali per inviare una segnalazione; la specificazione dei soggetti che possono inviare una segnalazione; il



destinatario delle segnalazioni; la procedura di gestione delle segnalazioni ricevute; le tutele previste per coloro che decidono di inviare una segnalazione; cosa può essere oggetto della segnalazione; il trattamento e la conservazione dei dati personali.

- ad attivare il proprio canale interno di segnalazione mediante la piattaforma informatica "Whistleblowing PA", strumento messo gratuitamente a disposizione di tutte le Pubbliche Amministrazioni per dialogare con i segnalanti grazie a modalità che garantiscono l'anonimato; la stessa piattaforma, realizzata tramite il software GlobaLeaks e gestita esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti; garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma stessa; non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente ed è un servizio qualificato AGID.
- ad attivare inoltre, tra i propri canali di segnalazione interna, il canale in forma orale, attraverso linea telefonica ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Fiorenzuola d'Arda è l'unica competente a ricevere e gestire le predette segnalazioni.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
10. Osservanza delle disposizioni di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	100%	Osservanza della procedura di tutela del whistleblower	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027	Percentuale del trattamento delle segnalazioni ricevute secondo la normativa vigente	Percentuale	100%	=

2.3.9.11. Sottoscrizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda, anche in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, ha rinnovato il 7 settembre 2020 il "Protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale" con la Prefettura di Piacenza già sottoscritto in data 18.02.2015, in esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 12.02.2015, avente validità di cinque anni e pertanto scaduto nell'anno 2020. L'Amministrazione comunale, con deliberazione di Giunta comunale n.119 in data 3 settembre 2020, ha provveduto al rinnovo di detto Protocollo di legalità per altri cinque anni, con scadenza pertanto nel 2025: il Protocollo è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Fiorenzuola d'Arda, all'interno del portale Amministrazione Trasparente, al seguente indirizzo: <http://fiorenzuola.e-pal.it/L190/sezione/download/178810?search=&idSezione=2766&activePage=&sort=&>

In ottemperanza ai contenuti del nuovo Protocollo, oltre ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del Protocollo di legalità o del Patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto", viene resa più stringente ed incisiva l'attività di controllo mediante una sensibile diminuzione delle soglie di valore per la richiesta dell'informazione antimafia precedentemente stabilite per gli appalti di lavori (da 250 a 150 mila euro e di 50 mila per tutti i subappalti) nonché l'istituzione di una soglia di valore, prima assente, di 100 mila euro per forniture di beni e servizi ed introduce, per quanto riguarda le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, un'ulteriore soglia di 20 mila euro oltre la quale sono attivati i controlli.

Tale misura è diretta ad attuare un controllo reciproco dei partecipanti alle gare e sanzioni per il caso in cui qualcuno di essi 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 a tutti i concorrenti.



Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
11. Protocollo di legalità per gli affidamenti	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	100%	a) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che "Il mancato rispetto del Protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"; b) richiesta dell'informazione antimafia per gli appalti di lavori di importo superiore a 150 mila euro e per i subappalti di importo superiore a 50 mila euro nonché per forniture di beni e servizi di importo superiore a 100 mila euro e per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria di importo superiore a 20 mila euro.	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	A) Numero degli inserimenti della clausola di salvaguardia sul numero totale di avvisi, bandi di gara e lettere di invito B) Numero delle richieste di informazione antimafia sul numero totale degli appalti di lavori di importo superiore a 150 mila euro e per i subappalti di importo superiore a 50 mila euro nonché per forniture di beni e servizi di importo superiore a 100 mila euro e per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria di importo superiore a 20 mila euro	Percentuale	100%	=

2.3.9.12. Monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda riconosce la rilevanza del monitoraggio dei termini dei procedimenti anche in coerenza con gli obiettivi del PNRR. La delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 al punto 5.6 rileva che l'art. 43 del D. Lgs 97/2016 ha abrogato per intero l'art.24 del D.Lgs. n. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art.1, comma 28, della Legge 190/2012. Detto monitoraggio è stato pertanto abrogato per quanto riguarda l'obbligo di trasparenza mentre permane quale misura necessaria di prevenzione della corruzione. Il mancato rispetto dei termini del procedimento può essere considerato come un "evento sentinella" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa e la legge richiede che venga adeguatamente monitorato e valutato, anche per individuare le idonee misure correttive di carattere organizzativo o amministrativo, distinguendo peraltro le sospensioni legittime della decorrenza del termine, in applicazione delle norme che disciplinano il procedimento amministrativo nazionali (Legge n.241/90 e s.m.i.), regionali e di settore, e quelli che sono veri e propri ritardi attribuibili a profili organizzativi o di altra natura.

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, Legge 241/1990). 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, in assenza di nomina specifica, risulta *titolare del potere sostitutivo* il Segretario Generale dott.ssa Maria Rosa Schillaci.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento, fatto salvo l'esercizio sistematico del sistema dei controlli interni, ciascun Responsabile di Settore con incarico di E.Q. effettua il controllo dei tempi dei procedimenti del proprio Settore e, qualora dovesse riscontrare anomalie, provvede ad eliminarle, se l'anomalia riscontrata è direttamente risolvibile all'interno della sua struttura, informandone tempestivamente il RPCT mentre, se invece emergono profili di macro-organizzazione o vincoli amministrativi, il RPCT individua le misure più appropriate per il superamento delle anomalie.

Ogni Responsabile di Settore titolare di incarico di E.Q. deve comunicare tempestivamente al RPCT l'introduzione di ogni procedimento di nuova istituzione di propria competenza, illustrandone dettagliatamente i relativi passaggi endoprocedimentali ed i termini di conclusione del procedimento stesso.

I dati di monitoraggio sulla durata dei procedimenti vengono acquisiti nel report finale dei Responsabili di Settore, con indicazione dei procedimenti che non si sono conclusi nei termini stabiliti.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
12. Monitoraggio o del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	100%	Monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti	Semestrale	Numero dei procedimenti conclusi nei termini	Percentuale	95%	+

2.3.9.13. Misure antiriciclaggio.

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale; esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa. Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231 del 2007, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per i seguenti ambiti:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'Amministrazione comunale è conseguentemente tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente alle aree di intervento citate, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione.



A tal fine è stato individuato, con decreto del Sindaco n. 20/2022 e da ultimo con decreto n. 24/2024, il "Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio" del Comune di Fiorenzuola nella persona del RPCT Dott.ssa Marilena Calmi.

L'azione del Comune di Fiorenzuola d'Arda si esplica secondo le previsioni normative di cui al D.Lgs. n. 231/2007, modificato dal D.Lgs. n. 90/2017, e del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 concernente la *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione"* nonché nel rispetto delle *"Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni"* emanate dall'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia in data 23 aprile 2018 e della recente comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente ad oggetto *"Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR"*

Nel corso dell'anno 2023, mediante deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 13 aprile, sono state approvate le nuove disposizioni organizzative concernenti la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo: in esse è previsto che tutti i Responsabili di Settore che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, vengano a conoscenza di casi sospetti di riciclaggio sulla base degli indici di anomalia evidenziati nella comunicazione UIF 2018 del 23/04/2018 sono tenuti, senza indugio, e comunque, entro un massimo di 5 giorni, a trasmettere al Gestore delle segnalazioni una relazione nella quale sono evidenziati i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni;

- il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia;
- il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.
- il Gestore terrà a tal fine un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute;
- le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre.

Altro aspetto significativo a fini di prevenzione della corruzione nell'ambito della disciplina antiriciclaggio è l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, cioè "chi sta dietro" alle partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Secondo la normativa antiriciclaggio, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

L'obbligo di dichiarazione sul titolare effettivo, da rendersi tramite il modello ministeriale, è posto a carico degli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento con fondi PNRR. I relativi bandi di gara prevedono l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo.

A carico del "titolare effettivo" dell'affidamento è prevista, in base al modello ministeriale citato, la presentazione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

La dichiarazione sul "titolare effettivo" dovrà essere inserita nei bandi o negli atti prodromici all'affidamento di tutti gli appalti pubblici per le finalità di applicazione della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. n. 125/2009).



Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
13. Misure anticiclaggio	A) e B) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	100%	A) Osservanza della procedura organizzativa di segnalazione al "Gestore delle segnalazioni anticiclaggio" delle operazioni sospette di riciclaggio B) Inserimento della dichiarazione sul "titolare effettivo" nei bandi o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici	A) e B) Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	A) Numero di segnalazioni trattate in modo conforme sul numero di segnalazioni effettuate B) Numero di dichiarazioni sul "titolare effettivo" inserite sul numero totale degli affidamenti	Percentuale	100%	=

2.3.9.14. Misure anticorruzione e trasparenza, con riferimento alle società partecipate e agli enti controllati e partecipati.

Un'efficace strategia per la buona amministrazione deve necessariamente coinvolgere anche le società partecipate e gli enti controllati dal Comune.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda vigila sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, in attuazione di quanto previsto nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società ed enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

In materia di trasparenza il D.Lgs. n. 97/2016 ha significativamente esteso sia le pubblicazioni obbligatorie in materia di società pubbliche a carico degli enti controllanti e/o partecipanti (con un rafforzamento anche del regime sanzionatorio nel caso di non rispetto dei relativi obblighi), sia l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico generalizzato previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 disponendo gli stessi anche a carico degli enti interamente di diritto privato di cui all'art. 2 bis, comma 3, dello stesso D.Lgs. 33/2013, purché dotati di una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

Per quanto riguarda le società controllate e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 1, comma 2-bis della L. 190/2012 ed al richiamato art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs. 33/2013, il controllo verte sull'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, dunque:

- sulla nomina del RPCT;
- sull'adozione di un PTPCT;
- sull'adozione del modello n. 231/2001 (non obbligatorio, ma raccomandato dall'ANAC);
- sull'eventuale adozione di ulteriori misure organizzative di prevenzione della corruzione e trasparenza, in relazione alle attività svolte e alle proprie specificità organizzative;
- sul riscontro delle attestazioni del RPCT, ovvero dell'organismo o del soggetto con funzioni analoghe all'OIV a ciò deputato, in merito alle rispettive competenze di cui ai punti precedenti.

Per quanto riguarda le società a semplice partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato non in controllo pubblico, di cui all'art. 2 bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, il controllo sull'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è svolto attraverso il riscontro delle attestazioni del rispettivo RPCT, ovvero dell'organismo o del soggetto con funzioni analoghe all'OIV a ciò deputato.



In merito alle specifiche misure di prevenzione della corruzione adottate dalle società, sia per quelle a controllo pubblico che per quelle meramente partecipate, l'indicazione dell'ANAC è comunque di integrare il modello 231/2001 con una specifica sezione dedicata all'anticorruzione.

L'Amministrazione comunale, nei limiti delle attribuzioni di propria competenza e funzionalmente ad un miglior esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione, può agire in funzione propulsiva e di stimolo nei confronti degli organismi partecipati.

Nel triennio 2025-2027 il Comune continuerà ad aggiornare i dati (di cui in particolare alle Linee Guida ANAC 1134/2017) presenti sul sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" con riferimento alle società partecipate o controllate, anche attraverso la segnalazione di eventuali carenze o inesattezze sui siti internet delle predette società, la richiesta di chiarimenti e adeguamento alle previsioni normative, anche sollecitando riflessioni sui dati pubblicati, nonché sulla messa in atto delle principali misure di prevenzione della corruzione (quali la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'adozione del modello 231/2001 o sua implementazione laddove già presente, con l'individuazione dei rischi propri di ciascuna organizzazione societaria, l'applicazione di un sistema di accesso civico adeguato a quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Relativamente alle misure di prevenzione della corruzione inerenti a tutte le società ed enti controllati o partecipati, si prevede di mantenere una particolare attenzione alla nomina dei rappresentanti dell'ente locale negli organi societari. Essi vengono scelti, in conformità agli indirizzi sulle nomine in enti e società partecipati dal Comune di Fiorenzuola d'Arda approvati dal Consiglio Comunale per il mandato 2021/2026 con deliberazione n.60/2021, previa pubblicazione da parte del Settore Affari Generali sul sito web comunale di un avviso, per acquisire le candidature rispetto ai ruoli da ricoprire.

Le candidature ricevute sono oggetto di esame sotto il profilo della loro ammissibilità da parte del Settore Affari generali. Le proposte di candidatura devono quindi essere corredate da:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza delle cause di incandidabilità, inconferibilità e incompatibilità di incarichi e/o cariche presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti in controllo pubblico, ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale, nonché delle relative disposizioni statutarie e regolamentari del Comune di Fiorenzuola d'Arda (si specifica che l'insussistenza delle suddette cause dovranno constare non solo in fase di autocandidatura, ma anche al momento della nomina/designazione nel qua);
- dichiarazione di insussistenza di cause di esclusione previste negli "Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune in enti, aziende ed Istituzioni e società partecipate".

L'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità nei termini anzidetti è condizione di efficacia dell'incarico.

Tali dichiarazioni saranno tempestivamente acquisite al fine di consentire al Settore Affari Generali di effettuare le dovute verifiche prima del conferimento dell'incarico tramite decreto sindacale.

In merito alle società sono state, inoltre, adottate tutte le misure necessarie alla gestione della partecipazione, come richiesto dal D.Lgs. n. 175/2016, in particolare tramite l'adozione di piani di razionalizzazione ordinaria, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e mediante l'approvazione del provvedimento di Revisione periodica annuale.

Sono inoltre stati espletati le verifiche e i monitoraggi periodici richiesti ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000. I relativi report sono pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Fiorenzuola d'Arda.



2.3.10. IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA.

2.3.10.1. La trasparenza come misura generale di prevenzione e contrasto della corruzione.

La trasparenza è una leva importante per la prevenzione della corruzione: garantisce un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e diventa un importante deterrente rispetto a condotte non conformi. La trasparenza è quindi il mezzo attraverso cui prevenire o portare allo scoperto situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito, mala gestione e conflitto di interessi.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, nell'apposita sezione denominata **"Amministrazione Trasparente"**, di una serie di dati, atti e informazioni la cui diffusione la vigente normativa ha reso obbligatoria (D. Lgs.14/03/2013 n.33 come modificato e integrato dal D.Lgs. 25/05/2016 n.97 (cd. FOIA). La stretta ed imprescindibile connessione esistente tra gli obblighi di pubblicazione e diffusione di tutti i dati, informazioni e atti in ottemperanza agli obblighi di trasparenza cui sono tenute tutte le Pubbliche Amministrazioni e la lotta ai fenomeni corruttivi è stata dichiarata dalla stessa Autorità Anticorruzione che, con delibera n.1310 in data 28/12/2016, ha indicato la necessità che il Piano triennale anticorruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si integrassero a vicenda, andando a formare un unico documento programmatico.

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati deve essere effettuata garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

Salvo diversa indicazione portata da specifiche norme, dati e documenti devono essere pubblicati tempestivamente. Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.33/2013 i dati e i documenti sono pubblicati per un periodo di 5 anni. Decorso tale termine, essi sono accessibili mediante l'accesso civico generalizzato (FOIA). Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i responsabili dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal *Garante per la tutela della privacy*.

2.3.10.2. L'accesso civico.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "Decreto trasparenza" (D.Lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione. Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", con l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 33/2013. Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato". Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti". Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". L'Amministrazione Comunale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 85 in data 20/12/2021 ha approvato il proprio



“Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato” recependo la normativa statale e le indicazioni ANAC vigenti in materia. Sul portale Amministrazione Trasparente, all'interno del sito istituzionale del Comune di Fiorenzuola d'Arda, è stato quindi aggiornato il registro degli accessi.

Nel corso del 2023, è stata svolta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Fiorenzuola d'Arda un'opera di ottimizzazione dell'efficacia del vigente Regolamento sull'accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato. Si sono inizialmente tenuti alcuni incontri informativi, formativi e di aggiornamento sulla tematica della trasparenza e dell'accesso: si è quindi provveduto all'aggiornamento della modulistica per le richieste di accesso e alla regolare tenuta e pubblicazione del Registro unico degli accessi, ed è inoltre stata ultimata la predisposizione dei contenuti della sezione “Accesso agli atti” sul sito comunale, ai fini della promozione, dell'informazione e dell'orientamento della cittadinanza rispetto all'esercizio del diritto di accesso: all'interno della sezione si trovano dettagliate informative sulle varie tipologie di accesso agli atti, unitamente alle relative modulistiche: è stato inoltre creato il collegamento alla relativa sezione di “Amministrazione Trasparente”, al fine di permettere anche da questa sezione la consultazione del Registro unico degli accessi. Si è infine regolarmente provveduto, anche nel corso dell'anno 2024, alla semestrale rilevazione, classificazione e registrazione per tipologie di richieste di accesso agli atti pervenute ai vari Settori comunali, ai fini della regolare pubblicazione dell'aggiornamento del Registro unico degli accessi sul sito istituzionale.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
14. Accesso civico "semplice" / Accesso civico "generalizzato" / Accesso documentale	RPCT	100%	Aggiornamento del Registro delle richieste di accesso	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2025-2027	Aggiornamento semestrale del Registro delle richieste di accesso pervenute	Percentuale	100%	=

2.3.10.3. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito GDPR) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di Regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare,



assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

2.3.10.4. I rapporti tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile della protezione dei dati dell'Ente.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda, in data 28 dicembre 2023, mediante Decreto del Sindaco, ha designato la Società Consolve S.r.l, nella persona del Legale Rappresentante, Avv. Marco Giuri, nel ruolo di Responsabile della protezione dei dati personali dell'Ente, per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2026.

2.3.10.5. Fasi e soggetti responsabili della trasparenza.

Ai Funzionari Responsabili di Settore compete la responsabilità dell'attuazione dei contenuti di tutta la presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza". In particolare, gli stessi sono responsabili della pubblicazione dei dati, atti e informazioni di propria competenza, di cui all'Allegato 2.3.-03 "Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente", secondo le modalità procedurali già definite nella delibera ANAC n. 1310/2016 quale modificata e integrata dalla delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, che qui si intendono integralmente richiamate. Il Nucleo Tecnico di Valutazione esercita un'attività, ora rafforzata anche in tema di corruzione, di impulso nei confronti degli organi politici e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'elaborazione della presente sezione e suoi aggiornamenti, verificando altresì l'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza mediante apposita attestazione (Delibera CIVIT - ora ANAC) n. 2/2012. Il Nucleo tecnico di valutazione di questo Comune, a cadenza annuale, ha rilasciato apposite attestazioni pubblicate sul sito circa il regolare assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

2.3.10.6. La trasparenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023 e della Delibera ANAC n. 495/2024.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs n. 36/2023, dell'emanazione delle delibere Anac n. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e al fine di dare attuazione alla normativa speciale per gli interventi finanziati con fondi del PNRR, nel corso del 2024 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha avviato la revisione della sezione "Amministrazione Trasparente": in particolare, si è provveduto ai seguenti adempimenti:

- a) adeguamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti", oggetto di interventi al fine di uniformare la sottosezione alle vigenti disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II del D. Lgs. n. 36 del 2023, rubricata "Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti", in modo da permettere la pubblicazione delle informazioni sulle procedure di gara secondo quanto previsto dall'attuale normativa e da specifiche deliberazioni dell'ANAC (in particolare la Deliberazione n. 261/2023 e la Deliberazione n. 264/2023);
- b) all'interno della sottosezione "Altri contenuti", è stata inserita la sottosezione "Attuazione delle misure PNRR", contenente i provvedimenti inerenti agli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

La predetta attività ha comportato anche l'adeguamento del software gestionale dei provvedimenti, in modo tale da alimentare, mediante un sistema di flusso informatizzato, la pubblicazione dei dati nella stessa sezione.

Per quanto attiene specificatamente gli interventi PNRR, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dalla normativa per la trasparenza degli stessi e dal MEF per quanto concerne la trasmissione dei



dati al sistema informativo "ReGiS", descritta nella parte speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee Guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Si segnala, infine, che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha messo a disposizione alcuni schemi di pubblicazione, così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. Si tratta nello specifico di tre nuovi schemi approvati dall'Autorità, relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche; organizzazione delle pubbliche amministrazioni, controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

Contestualmente, Anac ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi, non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti e che possono inviare all'Autorità osservazioni in merito. Gli schemi in questione fanno riferimento agli obblighi di pubblicazione su: atti di carattere normativo e amministrativo generale; dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; provvedimenti amministrativi di organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, e dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; servizi erogati; procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici; attività di pianificazione e governo del territorio; interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Per quanto riguarda i tre schemi approvati, le amministrazioni e gli enti hanno a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente". Questa attività sarà svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con i Responsabili interessati e verranno verificati i contenuti degli ulteriori schemi prima indicati.

2.3.10.7. Il sistema di monitoraggio interno della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dall'art. 43 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m. in relazione all'efficacia del sistema di monitoraggio interno della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Tecnico di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, e, nei casi più gravi all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, eventuali significative anomalie nell'applicazione della disciplina della trasparenza (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione). Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei medesimi. Rimangono ferme, le competenze dei singoli Funzionari Responsabili di Settore, relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti a loro carico. Il Nucleo tecnico di valutazione vigila sul monitoraggio effettuato e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012) utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa, sia individuale, dei Funzionari Responsabili di Settore, in relazione alla pubblicazione dei dati.

2.3.10.8. Misure di tutela della trasparenza per l'anno 2025.

Misura	Responsabili	Target	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Flag
Indice di trasparenza calcolato sulla base	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di	Pubblicazione	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,2	=



dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione		valutazione > 1,2		"Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027				
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	Completezza del contenuto	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,7	=
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	Completezza rispetto agli Uffici	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,7	=
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	Aggiornamento	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,7	=
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	Apertura formato	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,7	=

2.3.11. IL COLLEGAMENTO TRA LE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E IL PNRR.

Il PNRR rappresenta al contempo una grande opportunità e una sfida per il Comune di Fiorenzuola d'Arda: una opportunità, per la dotazione finanziaria che mette a disposizione per la città e per la realizzazione di importanti investimenti; una sfida, in quanto l'utilizzo di tali risorse è vincolato a una tempistica e al rispetto di regole stringenti. Questo si riverbera in maniera significativa sull'impegno richiesto al personale che, a vario titolo, è coinvolto nella realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento.

Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta peraltro, inevitabilmente, sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con il sistema organizzativo interno (c.d. "governance") di prevenzione della corruzione, al fine di generare un flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR, il RPCT ed i referenti



anticorruzione e trasparenza (Responsabili di Settore) e garantire il coordinamento tra le misure della sezione 2.3. del PIAO e quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Nel corso del 2023 questo Ente ha pertanto provveduto, con deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 13 aprile 2023, ad approvare le nuove “Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Adeguamento del sistema dei controlli interni” in relazione ai progetti PNRR, organizzando il sistema di controllo in quattro fasi, e nel dettaglio:

1. la costruzione di un sistema organizzativo interno (c.d. “governance”) che coordini i vari soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR, mediante una cabina di regia e un tavolo tecnico-finanziario;
2. la necessità di intervenire sul DUP (come da circolare n. 29/2022 della RGS) aggiornando la parte seconda – “Indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio”, inserendo i progetti PNRR finanziati e da finanziare nel programma triennale delle opere pubbliche e nel programma triennale dei servizi e forniture, e valutando la necessità di adeguare il programma del fabbisogno di personale individuando le risorse finanziarie e le strategie per il potenziamento delle risorse umane;
3. l'implementazione del sistema informativo contabile, informativo interno e informativo esterno al fine di consentire, da un lato, l'archiviazione informatica di tutti i dati e atti sull'avanzamento procedurale, finanziario e fisico degli interventi al fine di riversarli, poi, in RGS e, dall'altro, di monitorare in corso d'opera il conseguimento degli obiettivi nei tempi programmati, adottando tempestivamente misure di autocorrezione in caso di scostamenti;
4. la disposizione di eventuali direttive in tema di controlli successivi di regolarità contabile e amministrativa, al fine di consentire l'assolvimento tempestivo delle verifiche sugli atti di gestione adottati dal Comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR, finalizzati a verificare tutti gli elementi indicati nelle specifiche Circolari MEF.

2.3.12. IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA SEZIONE 2.3. “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO 2025-2027.

L'ultima fase della gestione del rischio concerne l'attività di controllo rispetto all'attuazione delle misure per il trattamento del rischio indicate nonché di quelle relative alla trasparenza. Senza la programmazione e l'attuazione di un adeguato sistema di controllo, le previsioni della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2025-2027 rischierebbero di non avere la ragionevole certezza di un adeguato recepimento all'interno dell'Ente. È, forse, l'attività più complessa e delicata ma, al tempo stesso, quella che rende davvero la presente sezione uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

2.3.12.1. Livelli di monitoraggio.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai Responsabili di Settore che semestralmente rendicontano il grado di realizzazione delle misure della presente sezione, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni è informato il RPCT, titolare principale del monitoraggio di secondo livello, che terrà conto di queste indicazioni per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Controllo di 1° livello: ciascun Funzionario Responsabile di Settore è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate nella presente Sezione 2.3.. Ciascun Funzionario Responsabile, nell'ambito del controllo di 1° livello, è tenuto a trasmettere al RPCT – nei mesi di giugno e novembre - un report attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni della sezione.



Controllo di II° livello: il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai Responsabili attraverso i summenzionati report, effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi e in occasione delle attività connesse alla compilazione della “griglia della trasparenza” da parte del Nucleo tecnico di valutazione. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 e 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione “Altri contenuti”.

2.3.12.2. Strumenti di controllo di secondo livello.

Strumenti di controllo di II livello	Descrizione	Responsabile
1) Analisi dei Report periodici dei Referenti per l'attuazione delle misure anticorruzione della sezione 2.3 del PIAO 2025-2027	I contenuti dei report semestrali predisposti dai Responsabili di Settore (15 giugno-30 novembre) possono essere oggetto di verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione per accertare l'effettiva attivazione delle misure previste nel piano.	RPCT
2) Controllo sulla trasparenza	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre) rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Funzionario responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni dell'Allegato 2.3.-03 al Piano. I report così redatti dai Responsabili verranno sottoposti al RPCT. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.	RPCT



Comune di Fiorenzuola d'Arda

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2025-2027**

Allegato 2.3.-02

**Mappatura dei processi, valutazione
e trattamento dei rischi**



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)								Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
1	1	A) Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante concorso	Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	Svolgimento delle prove selettive	Elaborazione e approvazione della graduatoria	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	A	A	B	A	M	A	A		Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
2	2	A) Acquisizione e gestione del personale	Designazione della commissione d'esame	Formazione della commissione d'esame	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	M	A	B	B	B	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
3	3	A) Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso	Svolgimento della selezione	Elaborazione e approvazione della graduatoria	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	A	A	B	B	B	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
4	4	A) Acquisizione e gestione del personale	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	Elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance	Concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	Definizione e approvazione del modello	Settore economico - finanziario e risorse umane	Il procedimento, essendo carattere preliminare e generale, è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	A	B	B	B	M	B		Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
5	5	A) Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	Applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	Attribuzione di parametri individuali; verifiche in corso d'anno; verifica al termine dell'esercizio	Misurazione e valutazione della performance individuale	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	A	A	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
6	6	A) Acquisizione e gestione del personale	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Domanda di conciliazione da parte dell'interessato	Svolgimento del procedimento di conciliazione	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva.	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	B	A	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
7	7	A) Acquisizione e gestione del personale	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	Definizione e approvazione del modello	Settore economico - finanziario e risorse umane	Il procedimento, essendo carattere <i>preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	A	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
8	8	A) Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	Attribuzione di obiettivi e parametri, peg e piano degli obiettivi; verifiche in corso d'anno; analisi dei risultati al termine dell'esercizio	Misurazione e valutazione della performance individuale; graduazione e quantificazione dei premi	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	A	A	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
9	9	A) Acquisizione e gestione del personale	Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione della performance	Domanda di conciliazione da parte del dirigente interessato	Svolgimento del procedimento di conciliazione	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva.	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	B	A	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
10	10	A) Acquisizione e gestione del personale	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	Elaborazione dei criteri oggettivi di misurazione, valutazione e incentivazione.	Concertazione con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	Definizione e approvazione dei criteri	Settore economico - finanziario e risorse umane	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	A	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
11	11	A) Acquisizione e gestione del personale	Progressione in carriera del personale	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso, se previsto dal sistema	Svolgimento della selezione applicando i criteri predeterminati	Elaborazione e approvazione della graduatoria; provvedimento di progressione	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	B	A	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
12	12	A) Acquisizione e gestione del personale	Verifica della presenza in servizio del personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle timbrature, delle presenze, delle richieste di ferie, permesso, ecc.	Analisi dei dati	Settore economico - finanziario e risorse umane	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	B	B	B	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
13	13	A) Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	Esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	M	A	B	B	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
14	14	A) Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	Esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	B	A	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
15	15	A) Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa.	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	Esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Settore economico - finanziario e risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	B	A	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
16	16	A) Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione.	Domanda delle rsu; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	Verbale conclusivo	Settore economico - finanziario e risorse umane	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	M	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
17	17	A) Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Domanda delle rsu; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	Stipula del contratto decentrato integrativo	Settore economico - finanziario e risorse umane	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	M	B	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
18	18	A) Acquisizione e gestione del personale	Formazione continua del personale	Iniziativa d'ufficio	Affidamento a terzi dei servizi di formazione	Somministrazione della formazione	Settore economico - finanziario e risorse umane	Violazione di norme procedurali per interesse di parte	B	M	B	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore economico-finanziario e risorse umane
19	19	A) Acquisizione e gestione del personale	Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione	Iniziativa d'ufficio	Affidamento a terzi dei servizi di formazione	Somministrazione della formazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Violazione di norme procedurali per interesse di parte	B	M	B	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)								Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
20	1	B) Contratti pubblici	Programmazione triennale e annuale dei lavori	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	Approvazione dei programmi	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	M	B		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
21	2	B) Contratti pubblici	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	Acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	Settore Affari generali	Violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	M	B		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione immediata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile del Settore Affari generali
22	3	B) Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando / lettera di invito	Svolgimento della selezione	Contratto di incarico professionale	Tutti i Settori	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali incaricati	A	A	B	A	M	A	A		Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
23	4	B) Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Pubblicazione del bando	Svolgimento della selezione	Formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Tutti i Settori	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
24	5	B) Contratti pubblici	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	Pubblicazione del bando	Svolgimento della selezione	Formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Tutti i Settori	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario Pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni Imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
25	6	B) Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziante diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ;	A	A	B	A	M	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario Pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni Imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
26	7	B) Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziante diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
27	8	B) Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili	Pubblicazione dell'avviso	Svolgimento della selezione, assegnazione	Formalizzazione del contratto di vendita	Settore Programmazione e gestione del territorio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	A	A	B	A	M	A	A	I contratti di vendita, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica in materia di gare; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
28	9	B) Contratti pubblici	Trattativa diretta: vendita beni immobili	Sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente	Negoziante diretta con gli operatori consultati	Formalizzazione del contratto di vendita	Settore Programmazione e gestione del territorio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	A	A	B	A	M	A	A	I contratti di vendita, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica in materia di gare; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
29	10	B) Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili	Pubblicazione dell'avviso	Svolgimento della selezione, assegnazione	Formalizzazione del contratto di acquisto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	A	A	B	A	M	A	A	I contratti di vendita, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
30	11	B) Contratti pubblici	Trattativa diretta: acquisto beni immobili	Sollecitazione dell'acquisto secondo la disciplina dell'ente	Negoziare diretta con gli operatori consultati	Formalizzazione del contratto di acquisto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	A	A	B	A	M	M	A	I contratti di vendita, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)								Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
31	12	B) Contratti pubblici	Affidamenti in house di lavori pubblici	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Tutti i Settori	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	M	M		L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	Responsabili dei Settori
32	13	B) Contratti pubblici	Affidamenti in house di servizi pubblici locali a rilevanza economica	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Tutti i Settori	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	M	M		L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
33	14	B) Contratti pubblici	Affidamenti in house di servizi pubblici locali privi di rilevanza economica	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Tutti i Settori	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	M	M	L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
34	15	B) Contratti pubblici	Affidamenti in house di servizi strumentali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Tutti i Settori	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	M	M	L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
35	16	B) Contratti pubblici	Affidamenti in house di forniture di beni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Tutti i Settori	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	M	M	L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
36	17	B) Contratti pubblici	Nomina della commissione di gara per procedure di competenza della Stazione appaltante ¹	Iniziativa d'ufficio	Verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	Provvedimento di nomina	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità del soggetto che nomina	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori

¹ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimessa la nomina della commissione di gara.



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
37	18	B) Contratti pubblici	Designazione del seggio di gara ²	Iniziativa d'ufficio	Verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	Provvedimento di designazione/n omina	Tutti i Settori	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità del soggetto che designa	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
38	19	B) Contratti pubblici	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti ³	Iniziativa d'ufficio	Esame delle domande e verifica della completezza e della qualità della documentazione amministrativa	Provvedimento di ammissione alle fasi successive o di attivazione del "soccorso istruttorio"	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori

² Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimessa la designazione del seggio di gara.

³ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimesso l'esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti.



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
39	20	B) Contratti pubblici	Soccorso istruttorio ⁴	Iniziativa d'ufficio: richiesta di integrazione della documentazione e o delle dichiarazioni.	Ricezione, nei termini, della documentazione e integrativa; esame della stessa.	Provvedimento di ammissione alle fasi successive; provvedimento di esclusione del concorrente.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente secondo quanto definito dal piano, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Responsabili dei Settori

⁴ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimessa la procedura di soccorso istruttorio.



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
40	21	B) Contratti pubblici	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) ⁵	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte tecnico progettuali, in sedute segrete; assegnazione dei punteggi in base ai criteri fissati nel bando	Assegnazione dei punteggi parziali, graduatoria provvisoria	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 3-Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili dei Settori
41	22	B) Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) ⁶ .	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; assegnazione dei punteggi; formulazione della graduatoria.	Assegnazione dei punteggi complessivi; graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	B	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	Responsabili dei Settori

⁵ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimesso l'esame delle offerte tecnico progettuali nel caso si applichi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

⁶ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimesso l'esame delle offerte economiche nel caso si applichi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
42	23	B) Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del prezzo più basso) ⁷	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; formulazione della graduatoria.	Graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	B	B	A	M	M	A	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	Responsabili dei Settori

⁷ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimesso l'esame delle offerte economiche nel caso si applichi il criterio del prezzo più basso.



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
43	24	B) Contratti pubblici	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta ⁸	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Si richiedono per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.	Provvedimento di ammissione; provvedimento di esclusione del concorrente.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili dei Settori

⁸ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimessa la valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta.



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
44	25	B) Contratti pubblici	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte ⁹ .	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Calcolo della soglia di anomalia secondo le disposizioni del bando e del codice.	Esclusione automatica delle offerte anormalmente basse.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
45	26	B) Contratti pubblici	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala ¹⁰ .	Iniziativa d'ufficio	Sulla scorta della graduatoria finale complessiva, si redige la proposta di aggiudicazione	Verbale delle attività di gara; proposta di aggiudicazione; trasmissione all'organo competente ad aggiudicare	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori

⁹ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimessa la valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di cinque offerte.

¹⁰ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimessa la predisposizione della proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
46	27	B) Contratti pubblici	Esame della proposta di aggiudicazione ¹¹	Iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, procede.	Esame positivo/negativo della proposta di aggiudicazione; se positivo, avvio della verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
47	28	B) Contratti pubblici	Revoca della procedura di gara	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio che svolge la procedura, a norma della legge 241/1990 art. 21-quinquies, valuta un sopravvenuto motivo di interesse pubblico o il mutamento della situazione di fatto	Provvedimento di revoca della procedura di selezione	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità	A	B	B	B	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori

¹¹ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimesso l'esame della proposta di aggiudicazione.



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
48	29	B) Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine generale ¹²	Iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente.	Esame positivo/negativo dei requisiti.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	Responsabili dei Settori
49	30	B) Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine speciale ¹³	Iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale in capo all'offerente.	Esame positivo/negativo dei requisiti.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	Responsabili dei Settori

¹² Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimessa la verifica dei requisiti di ordine generale.

¹³ Tale processo non è oggetto della presente mappatura per tutte le procedure di competenza della Stazione unica appaltante della Provincia di Piacenza, cui è quindi rimessa la verifica dei requisiti di ordine speciale.



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
50	31	B) Contratti pubblici	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	Iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.	Elaborazione e formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
51	32	B) Contratti pubblici	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Iniziativa d'ufficio / denuncia di parte	L'organo competente, a norma dell'art. 21-octies legge 241/1990, valuta se il provvedimento è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.	Provvedimento di annullamento dell'atto di aggiudicazione definitiva	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
52	33	B) Contratti pubblici	Formalizzazione del contratto d'appalto.	Iniziativa d'ufficio.	L'ufficio competente richiede all'aggiudicatari o dati e documentazione e necessaria (garanzie, assicurazioni, ecc.) Per la sottoscrizione del contratto.	Stipula del contratto d'appalto e, se necessaria, registrazione presso l'agenzia delle entrate	Settore Affari generali	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Affari generali
53	34	B) Contratti pubblici	In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale.	Iniziativa d'ufficio.	Corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica, con l'aggiudicatario.	Formalizzazione del vincolo contrattuale.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
54	35	B) Contratti pubblici	Recesso dal contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal codice dei contratti pubblici per provvedere al recesso unilaterale dal contratto	Provvedimento di recesso dal contratto	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
55	36	B) Contratti pubblici	Risoluzione del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal codice dei contratti pubblici per provvedere alla risoluzione del vincolo contrattuale	Provvedimento di risoluzione del contratto d'appalto	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità	A	A	B	A	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
56	37	B) Contratti pubblici	Modifica o variante del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio / sollecitazione della direzione dei lavori o dell'esecuzione	L'ufficio esamina le condizioni previste dal codice dei contratti pubblici per consentire la modifica o la variante del contratto	Provvedimento di modifica o variante	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
57	38	B) Contratti pubblici	Autorizzazione del subappalto	Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal codice dei contratti pubblici per consentire il subappalto.	Autorizzazione del subappalto.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore.	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
58	39	B) Contratti pubblici	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento o per poter provvedere al rinnovo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Rinnovo del contratto.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
59	40	B) Contratti pubblici	Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per prorogare il vincolo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Proroga della durata del contratto.	Tutti i Settori	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità ; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili dei Settori



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
60	1	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Settore Programmazione e gestione del territorio Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese Settore Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori Programmazione e gestione del territorio, Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese, Affari generali
61	2	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
62	3	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	Iscrizione anagrafica	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
63	4	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione della residenza anagrafica	Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	Iscrizione anagrafica	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
64	5	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi.	Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	Attestazione di idoneità / attestazione di inidoneità	Settore Programmazione e gestione del territorio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
65	6	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato, rilascio della residenza.	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
66	7	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Atto di stato civile	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
67	8	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)								Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
68	9	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	Rilascio/rifiuto del provvedimento	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte	A	A	B	M	M	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
69	10	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	Scia dell'interessato	Esame e verifica della documentazione e costitutiva la scia	Silenzio assenso / intervento di revoca.	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
70	11	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	Esame e verifica della documentazione e	Rilascio dell'autorizzazione / diniego	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	A	M	B	M	M	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
71	12	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	Esame e verifica della documentazione e in sede di conferenza di servizi	Rilascio dell'autorizzazione / diniego	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti.	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
72	13	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	Avviso / bando e domanda degli interessati	Esame delle domande, formulazione della graduatoria	Concessione dei posteggi	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
73	14	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Domande degli interessati	Esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	Autorizzazione all'esercizio dell'attività.	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
74	15	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Taxi	Avviso / bando e domanda degli interessati	Esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento o.	Rilascio dell'autorizzazione/licenza all'esercizio dell'attività	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
75	16	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Noleggio con conducente (NCC)	Avviso / bando e domanda degli interessati	Esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento o.	Rilascio dell'autorizzazione/licenza all'esercizio dell'attività	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
76	17	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento o	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme per interesse di parte	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
77	18	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento o	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme per interesse di parte	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)								Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
78	19	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme per interesse di parte	M	B	B	B	B	M	B		Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
79	1	D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Tutti i Settori	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
80	2	D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	Rilascio dell'autorizzazione	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	B	M	M	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
81	3	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia
82	4	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	Accoglimento/ri getto della domanda	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia
83	5	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	Accoglimento/ri getto della domanda	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
84	6	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/ri- getto della domanda	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia
85	7	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto	Iniziativa d'ufficio / segnalazione di altre autorità / domanda delle famiglie interessate.	Esame da parte dell'ufficio, definizione del servizio/progetto, reperimento delle risorse.	Svolgimento dei servizi di assistenza.	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia
86	8	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	Iniziativa d'ufficio / segnalazione di altre autorità.	Esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura, reperimento delle risorse.	Inserimento della persona nella struttura assistita.	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'autorità giudiziaria per utilità del funzionario	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia
87	9	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare.	Iniziativa d'ufficio / segnalazione di altre autorità.	Esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura/famiglia, reperimento delle risorse.	Inserimento della persona nella struttura assistita; affido alla famiglia.	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'autorità giudiziaria per utilità del funzionario	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)								Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
88	10	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	M	B		Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia
89	11	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione delle sepolture	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	Assegnazione della sepoltura	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	M	B	B	B	B	M	B		Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
90	12	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione dei loculi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	Assegnazione del loculo	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	M	B	B	B	B	M	B		Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
91	13	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	M	B		Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)								Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
92	14	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	B	B	M	B		Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese
93	15	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione di alloggi pubblici	Bando / avviso	Esame delle domande di assegnazione sulla scorta di criteri e requisiti predeterminati nel bando	Elaborazione della graduatoria di merito, assegnazione.	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Selezione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	A	M	B	M	M	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Servizi alla persona e alla famiglia
94	16	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Esame delle esigenze e delle domande degli interessati.	Esecuzione di interventi gestionali e di manutenzione.	Settore Programmazione e gestione del territorio	Valutazione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	A	M	B	M	M	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
95	1	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Polizia locale e protezione civile	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	B	B	B	B	M	B		Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Polizia locale e protezione civile



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
96	2	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
97	3	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i Settori	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
98	4	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Violazione di norme	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane
99	5	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Violazione di norme	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane
100	6	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (Imu, addizionale Irpef, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Violazione di norme	M	B	B	B	B	M	B	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
10 1	7	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
10 2	8	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
103	9	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
10 4	10	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
10 5	11	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
106	12	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di custodia dei cimiteri	Bando / avviso	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
107	13	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
108	14	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
109	15	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)								Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
110	16	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A		Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
111	17	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteche	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	B	B	B	M	B		Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in generale, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
11 2	18	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione delle farmacie	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
11 3	19	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
11 4	20	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
11 5	21	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
11 6	22	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio	Gestione e aggiornamento della piattaforma software del sito web istituzionale	Erogazione del servizio	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
11 7	1	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Omessa verifica per interesse di parte	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane
11 8	2	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte / d'ufficio	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Omessa verifica per interesse di parte	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
11 9	3	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Programmazione e gestione del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
120	4	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Polizia locale e protezione civile	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Polizia locale e protezione civile



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
12 1	5	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Cultura e servizi ai cittadini alle imprese Settore Polizia locale e protezione civile	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili del Settore Cultura e servizi ai cittadini alle imprese e Polizia locale e protezione civile



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
12 2	6	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Cultura e servizi ai cittadini alle imprese Settore Polizia locale e protezione civile	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabili del Settore Cultura e servizi ai cittadini alle imprese e Polizia locale e protezione civile



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
123	7	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Programmazione e gestione del territorio Settore Polizia locale e protezione civile	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio Responsabile del Settore Polizia locale e protezione civile



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
12 4	8	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Programmazione e gestione del territorio Settore Polizia locale e protezione civile	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio Responsabile del Settore Polizia locale e protezione civile
12 5	1	G) Incarichi e nomine	Nomina / Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti pubblici.	Bando / avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	Decreto di nomina	Settore Affari generali	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Affari generali



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
12 6	2	G) Incarichi e nomine	Nomina / Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	Bando / avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	Decreto di nomina	Settore Affari generali	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Affari generali
12 7	3	G) Incarichi e nomine	Nomina / Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	Bando / avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	Decreto di nomina	Settore Affari generali	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Affari generali
12 8	4	G) Incarichi e nomine	Nomina / Designazione dei rappresentanti dell'ente presso società partecipate, società controllate.	Bando / avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	Decreto di nomina	Settore Affari generali	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Affari generali



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)								Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
129	1	H) Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclami	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte	A	A	B	A	M	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabili dei Settori
130	2	H) Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione: di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Settore Affari generali congiuntamente e al Settore competente per materia	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Affari generali congiuntamente e al Responsabile del Settore competente per materia
131	3	H) Affari legali e contenzioso	Gestione delle polizze assicurative	Iniziativa d'ufficio	Acquisto / rinnovo delle polizze	Sottoscrizione delle polizze	Settore Affari generali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	B	B	M	M	M	M		Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Affari generali



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
13 2	4	H) Affari legali e contenzioso	Gestione dei sinistri	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, formulazione di relazioni, inoltro della documentazione e richiesta dalla compagnia assicuratrice.	Liquidazione, o meno, da parte della compagnia.	Settore Affari generali congiuntamente e al Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	B	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Affari generali congiuntamente e al Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
13 3	1	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Annullamento del permesso di costruire	Iniziativa d'ufficio	Esame da parte del SUE	Adozione del provvedimento di annullamento	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
13 4	2	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Iniziativa d'ufficio	Verifica della persistenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari	Adozione del provvedimento di decadenza o revoca	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
13 5	3	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Costituzione di servitù passive	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria ed esame	Atto di costituzione della servitù	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
13 6	4	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Espropri	Apposizione del vincolo	Istruttoria	Decreto di esproprio	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
13 7	5	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze in materia di impianti termici	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria / Rilevazione della situazione	Adozione del provvedimento	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
138	6	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze in materia di inquinamento acustico	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria / Rilevazione della situazione	Adozione del provvedimento	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
139	7	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria / Rilevazione della situazione	Adozione del provvedimento	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
140	8	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze in materia di inquinamento elettromagnetico	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria / Rilevazione della situazione	Adozione del provvedimento	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
14 1	9	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze in materia di inquinamento idrico	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria / Rilevazione della situazione	Adozione del provvedimento	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
14 2	10	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze in materia di rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria / Rilevazione della situazione	Adozione del provvedimento	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
14 3	11	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria / Rilevazione della situazione	Adozione del provvedimento	Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
14 4	12	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività edilizie	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria / Rilevazione della situazione	Adozione del provvedimento	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Settore Programmazione e gestione del territorio
14 5	13	I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze per eliminazione di pericolose situazioni igienico-sanitarie, di degrado urbano	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria / Rilevazione della situazione	Adozione del provvedimento	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
14 6	1	J) Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
14 7	2	J) Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
14 8	3	J) Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio
14 9	4	J) Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia della pulizia	Igiene e decoro	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	M	M	M	Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento.	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
150	5	J) Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Programmazione e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	A	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
15 1	1	K) Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre P.A., osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	A	B	M	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
15 2	2	K) Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte / d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre P.A., osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	A	B	M	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



N.	N. Per area	Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output	Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio per indicatori qualitativi (interesse esterno; discrezionalità decisionale; Eventi corruttivi in passato; Trasparenza / opacità; Collaborazione; Grado attuazione misure; Livello di rischio del processo)							Motivazione	Definizione e programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure
15 3	3	K) Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di attività commerciali	Iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	Esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A.), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Convenzione / accordo	Settore Programmazione e gestione del territorio	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	A	B	M	A	Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la legittimità del procedimento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica; 4- Segregazione delle funzioni alternativa alla rotazione: è necessario attuare la misura della segregazione delle funzioni, alternativa alla rotazione, secondo quanto definito dalla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio



Comune di Fiorenzuola d'Arda

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2025-2027**

Allegato 2.3.-03

**Elenco degli obblighi di
pubblicazione in
Amministrazione Trasparente**



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	RPCT	RPCT	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: RPCT
	Atti generali	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	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili dei Settori competenti per materia
		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						
		Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza						
		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	Art. 12, c. 2, 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	Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia		Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
									Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili dei Settori competenti per materia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari Generali	Settore Affari Generali		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari Generali	Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali
			Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013			Fino al termine della carica	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)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013					
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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)	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Settore Affari Generali	Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			Fino al termine della carica	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari Generali	Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali
			Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	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	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. 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]	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Settore Affari Generali	Settore Affari Generali	Fino al termine della carica	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)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali
			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)	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali
			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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982				Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari Generali	Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Nessuno	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali
			Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013			Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013			Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013			Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013					
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Settore Affari Generali	Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata 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	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari Generali	Settore Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
	Articolazione degli uffici	Organi di indirizzo politico	Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), D. Lgs. n. 33/2013					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
		Organigramma	Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	5 anni		Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane	
	Telefono e posta elettronica	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 ai compiti istituzionali	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari Generali	Settore Affari Generali	5 anni		Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	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	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia		Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
(da pubblicare in tabelle)			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre).	
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	Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile: Funzionari Responsabili dei Settori competenti per materia								



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili dei Settori competenti per materia
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001					
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001					
			Per ciascun titolare di incarico:						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013					
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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	Fino alla cessazione 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).	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati		Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane	
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982						Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013			5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013				Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)		Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013				Annuale (non oltre il 30 marzo)		
			Per ciascun titolare di incarico:							
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali ¹	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Fino ai 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settore Economico-finanziario e risorse umane		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane	

1

(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Fino ai 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013						
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013						
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Fino alla cessazione 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).	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane	
			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)	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				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				Annuale		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013				Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane			
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001				Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane			
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Tale fattispecie non ricorre per questo Ente.							
	Dirigenti cessati	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	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane			
			Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013								
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013								
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013								
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013								
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013								
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	5 anni							



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari Generali, RPCT	Settore Affari Generali, RPCT		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali e RPCT
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
	Dotazione organica	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	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
		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	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	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	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del 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	Art. 17, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013				Trimestrale (art. 17, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali e RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001					
	Contrattazione integrativa	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)	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
	Costi contratti integrativi	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	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009					
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013					
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010				Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	Piano della Performance	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)	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari generali e RPCT	Settore Affari generali e RPCT	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali e RPCT
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013					
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti						
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013					
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi						
	Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti							
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
			3) durata dell'impegno						
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
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)									



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)						Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013				Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)						Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)					Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale					Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione								
			3) durata dell'impegno								
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione								
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante								
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali							



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013				Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al <u>sito dell'ente</u>)	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013				Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, 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)	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
			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	Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016					
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento						
		Società partecipate							
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali	
			Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale			Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
			3) durata dell'impegno						
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013				Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs n. 39/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al <u>sito dell'ente</u>)	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013				Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)						
Rappresentazione grafica	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	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013					
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	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	Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1, lett. e), 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	Art. 35, c. 1, lett. f), 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	Art. 35, c. 1, lett. g), 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	Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013					
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i), 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	Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	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	Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	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	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012					
			Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013					
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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.	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.				5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Art. 30, D.Lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Settore Programmazione e gestione del territorio	Settore Programmazione e gestione del territorio		Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Programmazione e gestione del territorio
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia			Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Art. 168, D.Lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione					
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Art. 169, D.Lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali					
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico					



Per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDCNP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da Anac ai sensi della delibera n. 261/2023. Per ciascuna procedura sono pubblicati inoltre i seguenti atti e documenti:									
	Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
	Pubblicazione	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Art. 82, D.Lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)					
	Affidamento	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Art. 28, D.Lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici					



	Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24 art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica				Tempestivo	



	Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) e CV dei componenti	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)					
	Sponsorizzazioni	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Art. 134, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato					



	Fase	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; contratto, ove stipulato.	Art. 140, D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
Bandi di gara e contratti	Finanza di progetto	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Art. 193, D.Lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
		Atti di concessione ²	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	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia

² (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)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013					
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013					
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013					
			6) link al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013					
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, lett. f), 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	Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
			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.	Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
			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	Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Programmazione e gestione del territorio	Settore Programmazione e gestione del territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre).	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti						Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Programmazione e gestione del territorio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Monitoraggio annuale.	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)		Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane		Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane	
			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	Settore Affari generali	Settore Affari generali		Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali	
			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	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Settore Economico-finanziario e risorse umane	
	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							
	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							
	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia		Settore Affari generali		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Class action		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	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009						
			Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009						
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009						



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
	Servizi in rete	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.	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia		Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	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	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Economico-finanziario e risorse umane	Settore Economico-finanziario e risorse umane		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici					Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
	IBAN e pagamenti informatici	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	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	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	Settore Programmazione e gestione del territorio	Settore Programmazione e gestione del territorio	5 anni	Tempestivo (ex art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Programmazione e gestione del territorio	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete							
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013				Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)						
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:							



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Settore Programmazione e gestione del territorio	Settore Programmazione e gestione del territorio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Programmazione e gestione del 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						
		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						
		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						
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale						
		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						
		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						
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	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	Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Settori competenti per materia	Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre).
		(da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013					Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	RPCT	RPCT		Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013				Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: RPCT
		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)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013				Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili Settori competenti per materia
		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)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012				Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Monitoraggio annuale. Responsabile: RPCT
		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	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013					
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Settori competenti per materia	Settore Affari generali		Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento della pubblicazione	Monitoraggio -Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico	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	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Settori competenti per materia	Settore Affari generali	5 anni	Semestrale	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Affari generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Settore Programmazione e gestione del territorio	Settore Programmazione e gestione del territorio		Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Programmazione e gestione del territorio
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005				Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile Settore Programmazione e gestione del territorio
		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	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221				Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
		Dati ulteriori	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	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Settori competenti per materia		Settori competenti per materia	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)