



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

## **2024-2026**



**Comune di Fiorenzuola d'Arda (PC)**



## Indice

<b>CAPITOLO I</b> .....	<b>5</b>
1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
1.2. L'ARMONIZZAZIONE DELLA NORMATIVA.....	6
1.3. LINEE GUIDA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	7
1.4. SCHEMA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.....	7
1.5. CONTENUTI DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.....	8
1.6. TEMPI E MODALITÀ DI REDAZIONE, ADOZIONE, PUBBLICAZIONE DEL PIAO 2024-2026.....	9
1.7. SCHEDE ANAGRAFICHE DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA.....	10
1.8. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	12
1.8.1. <i>Statistiche socio-anagrafiche</i> .....	12
1.8.2. <i>Le caratteristiche del territorio. Geografia ed infrastrutture presenti</i> .....	14
1.8.3. <i>Elementi socio-economici</i> .....	15
1.9. IL MANDATO POLITICO 2021-2026.....	16
<b>CAPITOLO II</b> .....	<b>21</b>
INTRODUZIONE. CONTENUTI DELLA SEZIONE E MODALITÀ DI ELABORAZIONE.....	22
2.1. IL VALORE PUBBLICO.....	23
2.1.1. <i>Introduzione e definizione di valore pubblico</i> .....	23
2.1.2. <i>Il rapporto tra performance e valore pubblico</i> .....	23
2.1.3. <i>Cos'è il Valore Pubblico</i> .....	24
2.1.4. <i>Quando si crea Valore Pubblico</i> .....	24
2.1.5. <i>Come si crea Valore Pubblico</i> .....	24
2.1.6. <i>Composizione del Valore Pubblico</i> .....	24
2.1.7. <i>Come monitorare e misurare il Valore Pubblico</i> .....	24
2.1.8. <i>Contenuti della sezione "Valore pubblico"</i> .....	24
2.1.9. <i>Dimensioni del Valore Pubblico</i> .....	25
2.1.10. <i>Fattori ed elementi del Valore Pubblico</i> .....	25
2.1.11. <i>Gli ambiti di Valore Pubblico</i> .....	28
2.1.12. <i>Driver del Valore Pubblico</i> .....	29
2.1.13. <i>Matrice di Valore Pubblico del Comune di Fiorenzuola d'Arda e sistema di valutazione</i> .....	29
2.1.14. <i>Gli indirizzi strategici delle linee politico-programmatiche e gli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026</i> .....	30
2.1.15. <i>Quadro sinottico di correlazione tra livelli e contenuti della programmazione. (Indirizzi politico-strategici 2021-2026 e Missioni Dup 2024-2026). Correlazione con ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico</i> .....	32
2.1.16. <i>La progettazione del Comune di Fiorenzuola d'Arda 2024-2026 a valere su fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</i> .....	44
2.1.17. <i>Quadro sinottico di correlazione tra progetti PNRR e ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico</i> .....	45
2.1.18. <i>Programmazione degli obiettivi 2024-2026 per favorire il risparmio e l'efficientamento energetico</i> .....	58
2.1.18.1. <i>Premessa</i> .....	58
2.1.18.2. <i>Obiettivi Strategici del Programma 2024-2026 per l'efficientamento energetico</i> .....	58
2.2. LA PERFORMANCE NELL'ENTE LOCALE.....	59
2.2.1. <i>Campo di applicazione e perimetro normativo</i> .....	59
2.2.2. <i>Ambiti della Performance</i> .....	59
2.2.3. <i>Obiettivi della Performance</i> .....	59
2.2.4. <i>Fasi e atti del Ciclo di programmazione e pianificazione della Performance</i> .....	61
2.2.4.1. <i>Il piano esecutivo di gestione (PEG)</i> .....	61
2.2.4.2. <i>Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</i> .....	61
2.2.4.3. <i>Il Piano della Performance (PdP)</i> .....	62
2.2.4.4. <i>Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)</i> .....	62
2.2.5. <i>Piano degli Obiettivi</i> .....	62
2.2.6. <i>Ciclo di gestione della Performance e SMiVaP</i> .....	62
2.2.7. <i>Il rapporto tra Performance e Valore Pubblico</i> .....	63



2.2.8. Correlazione indirizzi strategici delle Linee politico-programmatiche gli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 e obiettivi operativi Performance 2024 (PDO).....	63
2.2.8.1. Albero della Performance.....	64
2.2.8.2. Quadro sinottico di correlazione tra Piano degli Obiettivi 2024 (Piano della Performance) - livello sovraordinato (Pianificazione Strategica § 2.1) – ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico.....	65
2.2.9. Semplificazione e Reingegnerizzazione.....	73
2.2.9.1. Procedure da semplificare e reingegnerizzare.....	73
2.2.10. Accessibilità fisica e digitale.....	73
2.2.10.1. Le disposizioni del Comune di Fiorenzuola d'Arda in attuazione del D.Lgs. n. 222/2023.....	73
2.2.10.2. Accessibilità fisica all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.....	73
2.2.10.3. Accessibilità digitale all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.....	75
2.2.10.3.1. Obiettivi di Accessibilità digitale Anno 2024.....	76
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	77
2.3.1. PARTE GENERALE.....	77
2.3.1.1. La normativa di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza.....	77
2.3.1.2. Obiettivi strategici dell'Amministrazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	77
2.3.1.3. La predisposizione della sottosezione 2.3. del PIAO 2024-2026.....	78
2.3.1.4. Rischi corruttivi e trasparenza in rapporto con il concetto di valore pubblico.....	78
2.3.1.5. Principi guida per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.....	79
2.3.1.6. Oggetto e obiettivi della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".....	80
2.3.1.7. Finalità della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".....	81
2.3.2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE E AZIONI PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2024-2026.....	81
2.3.2.1. Individuazione degli attori interni all'Amministrazione, nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.....	81
2.3.2.2. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.....	84
2.3.2.3. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione e partecipazione dei contenuti della sezione.....	85
2.3.3. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA.....	85
2.3.4. L'ANALISI DEL CONTESTO.....	85
2.3.4.1. L'analisi del contesto esterno.....	85
2.3.4.2. La situazione sociale ed economica del Comune di Fiorenzuola d'Arda.....	87
2.3.4.3. Il contesto interno.....	87
2.3.4.4. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	89
2.3.4.5. Esiti dell'attuazione della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025.....	89
2.3.5. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO.....	90
2.3.6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	90
2.3.7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	91
2.3.7.1. L'identificazione del rischio corruttivo.....	91
2.3.7.2. L'analisi del rischio corruttivo.....	91
2.3.7.3. La ponderazione del rischio corruttivo.....	93
2.3.8. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	93
2.3.9. LE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	94
2.3.9.1. I controlli interni.....	94
2.3.9.2. La formazione in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione.....	95
2.3.9.3. Il Codice di comportamento.....	96
2.3.9.4. La rotazione del personale.....	96
2.3.9.5. La gestione del conflitto di interesse, con particolare riferimento all'area dei contratti pubblici.....	98
2.3.9.6. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di elevata qualificazione.....	99
2.3.9.7. Conferimento ed autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti.....	100
2.3.9.8. Attività successiva alla cessazione del servizio (pantouflage).....	101
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.....	103
2.3.9.10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	103
2.3.9.11. Sottoscrizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	106
2.3.9.12. Monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.....	107
2.3.9.13. Misure antiriciclaggio.....	108
2.3.9.14. Misure anticorruzione e trasparenza, con riferimento alle società partecipate e agli enti controllati e partecipati.....	110
2.3.10. IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA.....	111
2.3.10.1. Premesse generali.....	111
2.3.10.2. L'accesso civico.....	112



2.3.10.3. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	113
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.....	113
2.3.10.5. Fasi e soggetti responsabili della trasparenza. ....	113
2.3.10.6. Il sistema di monitoraggio interno della trasparenza. ....	115
2.3.10.7. Principali azioni in materia di trasparenza per l'anno 2024. ....	116
<b>2.3.11. IL COLLEGAMENTO TRA LE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ED IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>117</b>
<b>2.3.12. IL COLLEGAMENTO TRA LE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E IL PNRR. ....</b>	<b>120</b>
<b>2.3.13. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ. ....</b>	<b>120</b>
2.3.13.1. Linee di azione. ....	120
2.3.13.2. Ulteriori misure di prevenzione.....	121
<b>2.3.14. IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2024-2026.....</b>	<b>121</b>
2.3.14.1. Livelli di monitoraggio. ....	121
2.3.14.2. Strumenti di controllo di secondo livello. ....	122
2.3.14.3. Le responsabilità del RPCT. ....	123
2.3.14.4. Le responsabilità dei Funzionari Responsabili di Settore. ....	123
2.3.14.5. La responsabilità del personale non dirigente. ....	123
<b>CAPITOLO III. ....</b>	<b>124</b>
3.0. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	125
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	125
3.1.1. Organigramma. ....	125
3.1.2. Funzionigramma. ....	126
3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa.....	131
3.1.4. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.....	132
3.1.5. Modello rappresentazione del profilo di ruolo.....	132
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	144
3.2.1.1. Premessa.....	144
3.2.1.2. Come è cambiato lo Smart Working nella PA: l'evoluzione normativa.....	145
3.2.1.3. Provvedimenti normativi recenti. ....	145
3.2.2. Obiettivi organizzativi del lavoro agile.....	146
3.2.3. Il regolamento per la gestione del lavoro agile.....	146
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	146
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 1 giugno 2023.....	146
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.....	147
3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno.....	160
3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	161
3.5. PIANO AZIONI POSITIVE.....	166
3.5.1. Comitato Unico di Garanzia.....	167
3.5.2. Obiettivi del Piano.....	167
3.5.3. Ambiti di intervento.....	168
3.5.3.1. DESCRIZIONE INTERVENTO: FORMAZIONE COME OPPORTUNITÀ DI CRESCITA.....	168
3.5.3.2. DESCRIZIONE INTERVENTO: CONCILIAZIONE LAVORO/VITA PRIVATA.....	168
3.5.3.3. DESCRIZIONE INTERVENTO: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ.....	168
3.5.3.4. DESCRIZIONE INTERVENTO: PARTECIPAZIONE – COMUNICAZIONE.....	169
3.6. BENESSERE ORGANIZZATIVO: CODICE DI COMPORTAMENTO.....	169
<b>CAPITOLO IV.....</b>	<b>170</b>
4.1. GOVERNANCE E MONITORAGGIO DEL PIAO 2024-2026.....	171
4.1.1. Governance del PIAO.....	171
4.1.2. Monitoraggio del PIAO: referenti, ambiti, tempistica e modalità di realizzazione.....	171
4.2. MONITORAGGIO DEL PIAO: VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	179
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>180</b>



## **Capitolo I.**

# **Scheda anagrafica dell'Amministrazione comunale**

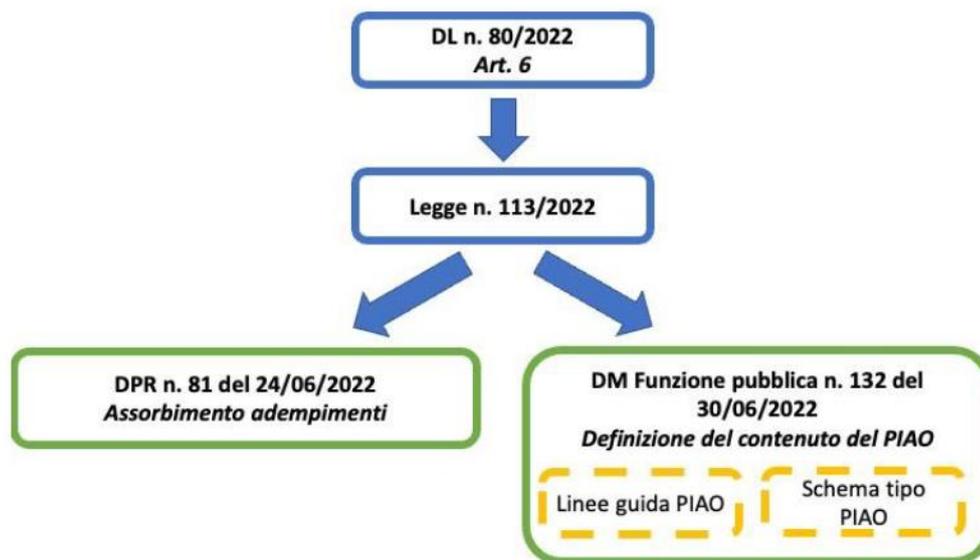


**La Sala dell'Orologio all'interno del Municipio di Fiorenzuola d'Arda**



### 1.1. 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.



### 1.2. L'ARMONIZZAZIONE DELLA NORMATIVA.

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, entrato in vigore il 15 luglio 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. 165<sup>1</sup>;
- 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. 244<sup>2</sup>;
- 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, [...]" Dal momento che il DPR è entrato in vigore il 15 luglio 2022, pertanto a partire da tale data non è più possibile per le Amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO, procedere ad

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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



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. 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;
- 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.

### **1.3. LINEE GUIDA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.**

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. 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).

### **1.4. SCHEMA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.**

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.

Il provvedimento consta di tredici articoli.

Articolo	Contenuto
1	Finalità e ambito di applicazione
2	Composizione del PIAO
3	Articolazione e contenuti della sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione
4	Articolazione e contenuti della sezione Organizzazione e capitale umano
5	Articolazione e contenuti della sezione Monitoraggio
6	Modalità semplificate per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
7	Disposizioni in materia di redazione del PIAO
8	Rapporto tra il PIAO e i documenti di programmazione finanziaria
9	Disposizioni in materia di monitoraggio dell'attuazione del PIAO e delle performance organizzative
10	Sanzioni
11	Modalità di adozione del PIAO
12	Formazione e qualificazione del personale
13	Disposizioni transitorie e finali

### **1.5. CONTENUTI DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.**

Il PIAO, quindi, risulta strutturato in quattro sezioni:

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 e strategia*. 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".

#### 1.6. TEMPI E MODALITÀ DI REDAZIONE, ADOZIONE, PUBBLICAZIONE DEL PIAO 2024-2026.

Dimensione	Descrizione	Riferimento D.M. 132/2022
<b>Coerenza con la programmazione economico-finanziaria</b>	È sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.	Art. 8, comma 1
<b>Organo di adozione</b>	Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale.	Art. 11
<b>Tempistica adozione</b>	Adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento.	Art. 7, comma 1
	In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.	Art. 8, comma 2
<b>Redazione e pubblicazione</b>	Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale ( <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a> ) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.	Art. 7, comma 1
<b>Accompagnamento</b>	Il Dipartimento della funzione pubblica realizza interventi formativi e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano	Art. 12
	Con decorrenza 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha attivato un portale ( <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a> ) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.	Art. 13, comma 1

Per l'anno 2024, la Conferenza Stato-città ed autonomie locali nella seduta del 21 dicembre 2023 e, previa intesa con il Ministro dell'Economia e delle finanze, il Ministro dell'Interno, con proprio decreto del 22 dicembre 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30 dicembre 2023, ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 da parte degli enti locali al 15 marzo 2024,



ai sensi dell'art. 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL).

A seguito di tale disposizione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con un comunicato del 10 gennaio 2024, ha disposto a propria volta, per i soli enti locali, il conseguente differimento al 15 aprile 2024 come termine ultimo per l'adozione del PIAO.

### 1.7. SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA.

<b>Denominazione dell'Ente</b>	Comune di Fiorenzuola d'Arda
<b>Sindaco in carica</b>	Geom. Romeo Gandolfi
<b>Assessori in carica</b>	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).
<b>Numero di dipendenti al 31.12.2023</b>	92
<b>Numero di abitanti</b>	14.874 <sup>3</sup>
<b>Indirizzo</b>	Piazzale San Giovanni, 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)
<b>Indirizzo di posta elettronica</b>	segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it
<b>Indirizzo di posta elettronica certificata</b>	protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00115070336
<b>Numero di telefono</b>	0523-9891
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.fiorenzuola.pc.it">www.comune.fiorenzuola.pc.it</a>
<b>Pagina di Facebook</b>	Comune di Fiorenzuola d'Arda
<b>Account di Instagram</b>	@comunedifiorenzuoladarda
<b>Stemma</b>	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 turrata 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 <sup>4</sup> .
<b>Gonfalone</b>	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" <sup>5</sup> .

<sup>3</sup> Dato Istat aggiornato alla data dell'1 gennaio 2023.

<sup>4</sup> Descrizione tratta dallo Statuto del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

<sup>5</sup> Descrizione tratta dallo Statuto del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

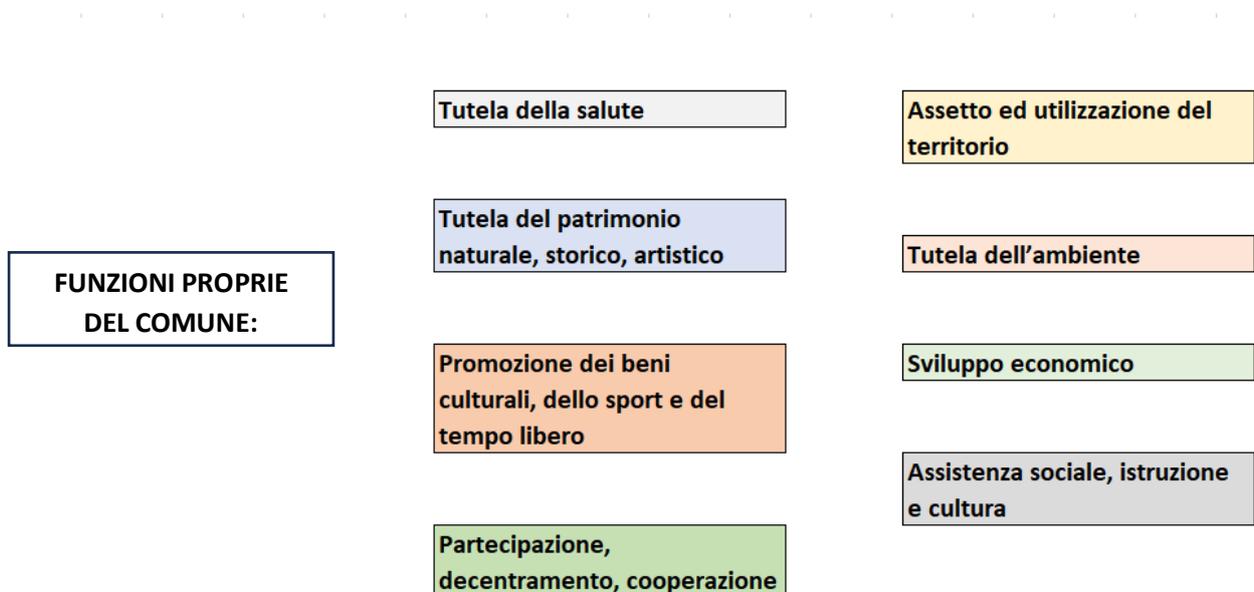


Il Comune di Fiorenzuola d'Arda promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione; persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, e promuove la partecipazione dei Cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'Amministrazione, armonizzando gli orari dei servizi con le esigenze più generali dei Cittadini.

Il Comune promuove, inoltre, azioni in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone disabili; iniziative volte a favorire pari opportunità tra donne e uomini, attuando specifiche azioni positive volte ad evitare le discriminazioni a carico delle donne e a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono il pieno ed effettivo godimento da parte loro dei diritti di cittadinanza; azioni che favoriscano un'organizzazione della vita comunitaria finalizzata a rispondere al meglio ai bisogni dei Cittadini e delle famiglie.

Il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, mediante funzioni proprie – esercitate secondo le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti – e funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo le rispettive leggi statali e regionali.

Funzioni preminenti del Comune sono, in coerenza e attuazione delle leggi di settore, quelle evidenziate nei grafici sottostanti.



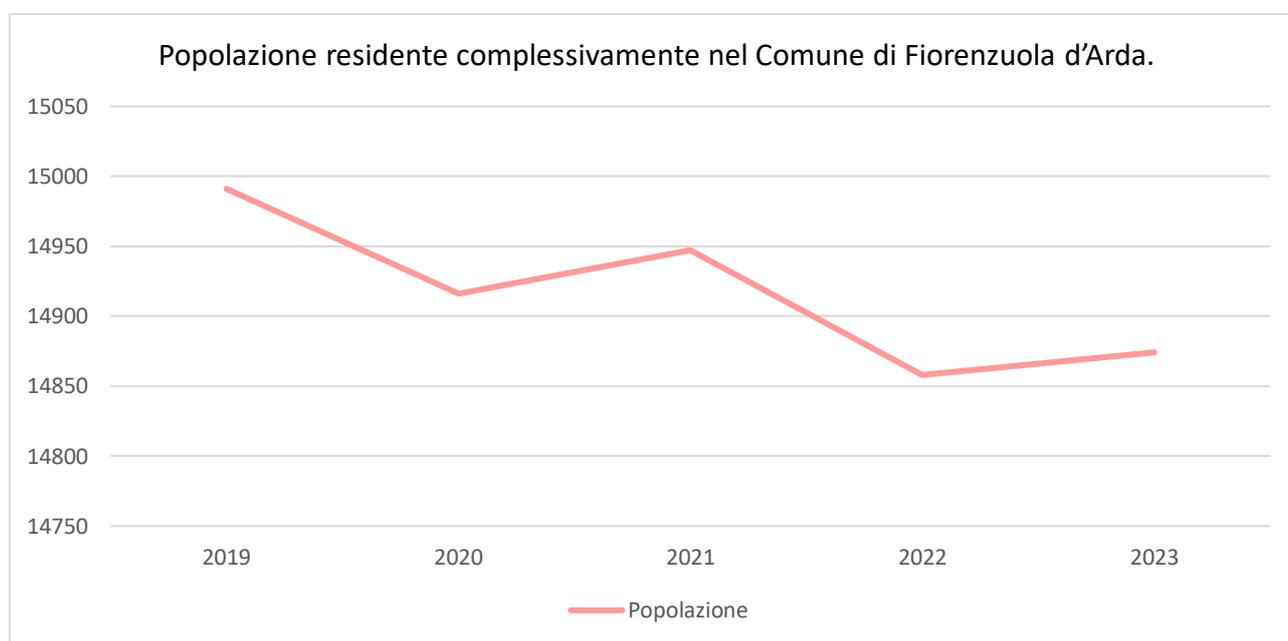


## 1.8. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.

### 1.8.1. STATISTICHE SOCIO-ANAGRAFICHE<sup>6</sup>.

	Dato al 1° gennaio 2022	Dato al 1° gennaio 2023	Saldo
<b>Totale dei residenti nel Comune di Fiorenzuola d'Arda</b>	14.858	14.874	+16

	2019	2020	2021	2022	2023	Saldo dall'1/1/2019
<b>Residenti</b>	14.991	14.916	14.947	14.858	14.874	-117

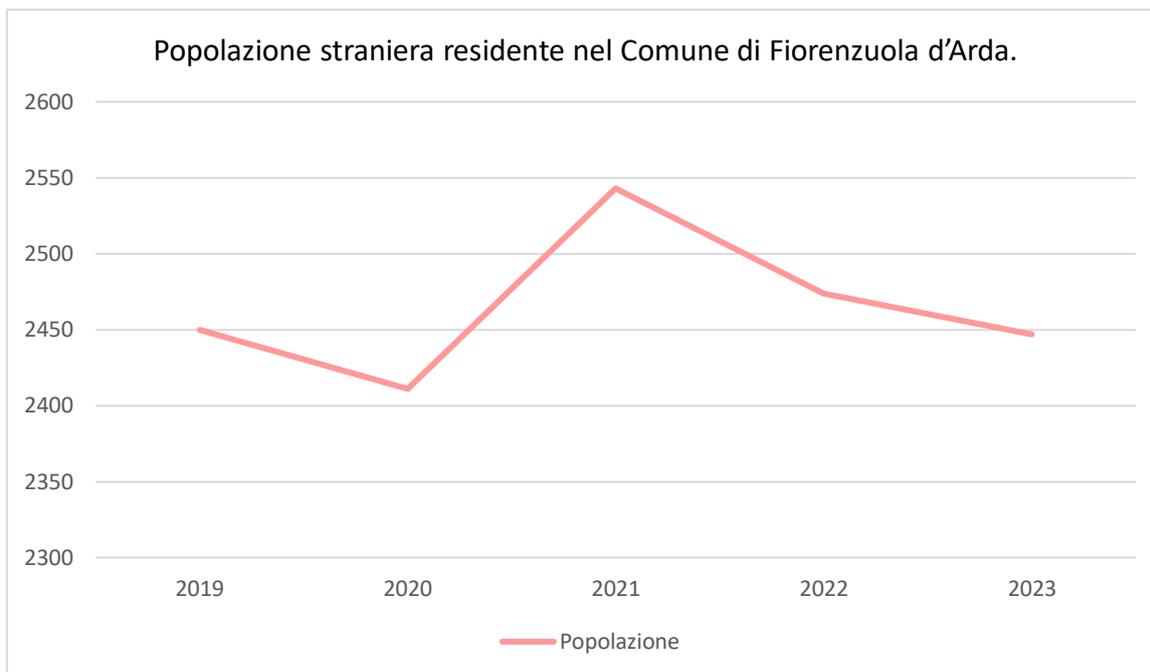


	Dato al 1° gennaio 2022	Dato al 1° gennaio 2023	Saldo
<b>Maschi residenti nel Comune</b>	7.284	7.317	+33
<b>Femmine residenti nel Comune</b>	7.574	7.557	-17
<b>Totale dei residenti nel Comune</b>	14.858	14.874	+16

	Dato al 1° gennaio 2022	Dato al 1° gennaio 2023	Saldo
<b>Stranieri residenti nel Comune</b>	2.474	2.447	-27
<b>(in percentuale sul totale dei residenti)</b>	16,65%	16,45%	-0,20%

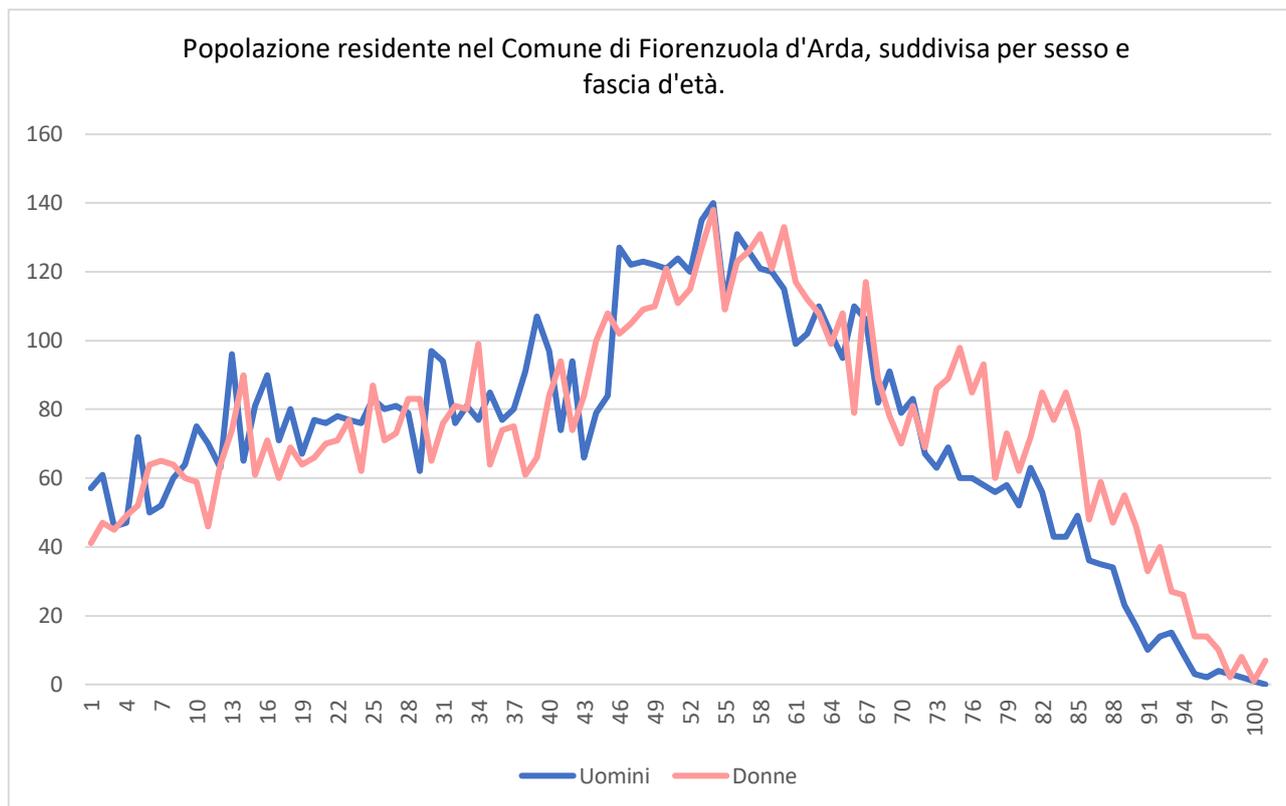
	2019	2020	2021	2022	2023	Saldo dall'1/1/2019
<b>Stranieri Residenti</b>	2.450	2.411	2.543	2.474	2.447	-3

<sup>6</sup> Tutti i dati presentati nel paragrafo (fonte Istat) sono riportati nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

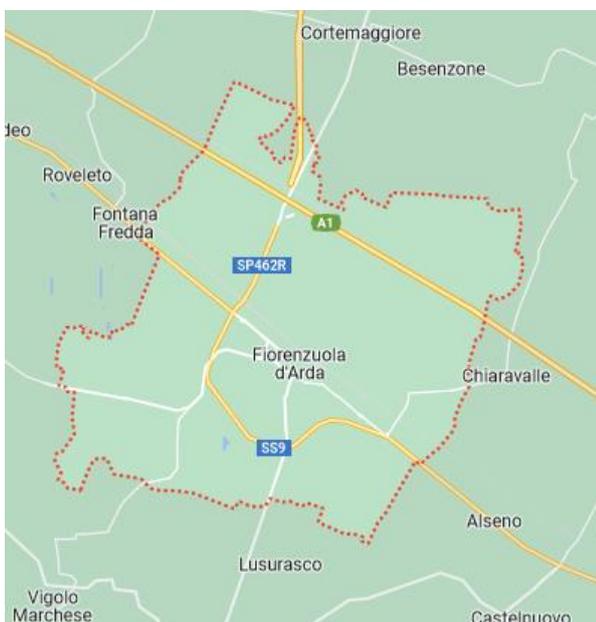


	Dato al 1° gennaio 2022	Dato al 1° gennaio 2023	Saldo
<b>Maschi stranieri residenti nel Comune</b>	1.267	1.260	-7
<b>Femmine straniere residenti nel Comune</b>	1.207	1.187	-20
<b><i>Stranieri residenti</i></b>	<b>2.474</b>	<b>2.447</b>	<b>-27</b>

	Dato al 1° gennaio 2023
<b>Cittadini tra 0 e 14 anni</b>	1.840
<b>Cittadini tra 15 e 64 anni</b>	9.419
<b>Cittadini ultrasessantacinquenni</b>	3.615
<b><i>Popolazione complessiva</i></b>	<b>14.874</b>



### 1.8.2. Le caratteristiche del territorio. Geografia ed infrastrutture presenti<sup>7</sup>.



Il Comune di Fiorenzuola d'Arda si estende su un territorio di 59,74 km<sup>2</sup>.

Dal punto di vista idrogeologico, la principale risorsa idrica presente nel territorio è il torrente Arda, ad ovest del capoluogo comunale; la rete viaria conta 12 km di strade statali (la via Emilia), 6 km di strade provinciali, 45 km di strade comunali, 65 km di strade vicinali e 14 km di autostrade (l'A1 Milano-Napoli).

Infrastrutture presenti nel Comune di Fiorenzuola d'Arda	Attuale dotazione
<b>Asili nido (n. 1)</b>	Posti n. 32
<b>Integrativo Asilo nido (Spazio Bambino)</b>	Posti n. 25
<b>Scuole materne (n. 3)</b>	Posti n. 270
<b>Scuole elementari (n. 1)</b>	Posti n. 636

<sup>7</sup> Tutti i dati presentati nel paragrafo sono tratti dalla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 del Comune di Fiorenzuola d'Arda.



<b>Scuole medie (n. 1)</b>	Posti n. 418
<b>Strutture residenziali per anziani (n. 1)</b>	Posti n. 20
<b>Farmacie comunali</b>	n. 1
<b>Aree verdi, parchi, giardini</b>	Mq 330.000
<b>Punti luce di illuminazione pubblica</b>	n. 3000
<b>Raccolta di rifiuti (in quintali)</b>	114.000

### 1.8.3. ELEMENTI SOCIO-ECONOMICI<sup>8</sup>.

I dati disponibili e qui presentati mostrano una piena ripresa, sotto il profilo socio-economico, a seguito del periodo caratterizzato dalla pandemia da covid-19, che ha inevitabilmente condizionato anche il contesto di Fiorenzuola d'Arda.

Particolarmente interessante il dato sulle attivazioni dei rapporti di lavoro, per cui nel 2022 si evidenzia un netto aumento – circa 400 rapporti - rispetto al 2021, mentre sono oltre mille in più i rapporti di lavoro attivati rispetto al 2020, anno più di tutti contraddistinto dall'emergenza pandemica. Sotto il profilo del mercato del lavoro, si mostra in risalita anche il flusso di dichiarazioni di immediata disponibilità al lavoro, crollato dal 2019 al 2020 e sceso ulteriormente nel 2021: si evidenzia maggiormente l'aumento, rispetto al 2022 e ancora più nettamente rispetto al 2019, per i valori legati al turismo (già disponibili relativamente al 2023) con variazioni percentuali in aumento a due cifre rispetto al 2019 (si evidenzia addirittura un +81%, rispetto a quattro anni prima, per le presenze di cittadini stranieri a Fiorenzuola d'Arda).

Prosegue ad aumentare con una certa costanza il consumo di suolo sul nostro territorio, che dal 2020 al 2022 è salito di 0,15 punti percentuali all'anno dopo una crescita più lenta dal 2019 al 2020.

#### Attivazioni dei rapporti di lavoro, suddivisi per settore, cittadinanza, età e genere, tra il 2018 e il 2022, nel Comune di Fiorenzuola d'Arda. I dati relativi al 2023 non sono ancora disponibili.

Anno	Settore					Cittadinanza		Età					Genere		Totale
	Agricoltura	Industria in senso stretto	Costruzioni	Commercio alberghi e ristoranti	Altre attività dei servizi	Ita	Est	15-24	25-29	30-39	40-49	50 e più	Maschi	Femmine	
2019	305	375	163	536	1.259	1.894	744	509	443	711	576	399	1.494	1.144	2.638
2020	276	233	154	319	940	1.421	501	373	310	509	446	284	1.044	878	1.922
2021	259	296	147	511	1.552	2.167	598	615	533	657	542	418	1.391	1.374	2.765
2022	290	402	157	567	1.746	2.396	766	702	616	677	660	507	1.602	1.560	3.162

#### Flusso di dichiarazioni di immediata disponibilità al lavoro. I dati relativi al 2023 non sono ancora disponibili.

Anno	Cittadinanza		Età				Genere		Totale
	Italiana	Straniera	15-24 anni	25-29 anni	30-49 anni	50 anni e più	Maschi	Femmine	
2019	302	156	113	62	175	108	241	217	458
2020	200	126	77	50	111	88	146	180	326
2021	211	104	70	50	112	83	165	150	315
2022	224	119	70	47	128	98	152	191	343

#### Consumo di suolo. Valori di riferimento tra il 2019 e il 2022. I dati relativi al 2023 non sono ancora disponibili.

Anno	Suolo consumato	
	In percentuale	In ettari
2019	13,44	803,55
2020	13,47	805,47
2021	13,72	820,44

<sup>8</sup> Tutti i dati presentati sono tratti dall'Ufficio Statistica della Provincia di Piacenza.



2022	13,97	835,32
------	-------	--------

Domanda turistica negli esercizi ricettivi del territorio. Valori assoluti dell'anno 2023 e variazione percentuale rispetto agli anni 2022 e 2019								
Turisti. Anno 2023								
Italiani	Variazione in % sul 2022	Variazione in % sul 2019	Stranieri	Variazione in % sul 2022	Variazione in % sul 2019	Totale	Variazione in % sul 2022	Variazione in % sul 2019
15.037	+5,8%	+29,7%	8.385	+7,9%	+81%	23.422	+6,5%	+44,4%

### 1.9. IL MANDATO POLITICO 2021-2026.

L'Amministrazione Comunale di Fiorenzuola d'Arda è in carica a seguito del successo nelle elezioni amministrative tenutesi il 3 e 4 ottobre 2021 dalla coalizione "SiAmo Fiorenzuola", guidata dal Sindaco uscente Romeo Gandolfi.

Durante il mandato precedente riferito al quinquennio 2016-2021, tra i risultati più rilevanti ottenuti dall'Amministrazione in carica, si annoverano l'inaugurazione dell'Unità spinale a valenza interprovinciale, che ha restituito a Fiorenzuola d'Arda un considerevole ruolo nel contesto territoriale, dal punto di vista sanitario e sociale, la costante attenzione alla manutenzione e recupero delle strade, anche tramite il ridisegno della percorrenza in direzione di una limitazione della velocità con l'inserimento di rotatorie e di presidi frangi traffico, e degli edifici di proprietà; l'azione amministrativa è stata inoltre caratterizzata, come propri fattori determinanti, da un crescente sviluppo nelle arterie di comunicazione; da un'attenzione crescente alle aree verdi e alle tematiche ambientali; dal sostegno alle attività commerciali e ai pubblici esercizi, e dal consolidamento dei servizi alla persona e alla famiglia, acuito dall'emergenza pandemica che ha incrementato le difficoltà e i bisogni socio-economici per una notevole parte della popolazione.

Nel corso dell'attuale mandato amministrativo, l'esplosione della crisi russo-ucraina ha quindi provocato ulteriori ricadute negative anche nello stretto contesto locale, con gravi conseguenze sia a livello sociale che economico: in particolare nel secondo ambito, i rincari dell'approvvigionamento energetico e delle materie prime sono stati contrastati dall'Amministrazione comunale, decisa nell'assicurare il massimo sostegno alle famiglie, alle persone bisognose ed alle attività produttive, artigianali e commerciali.

Nel grafico sottostante sono riportati i punti distintivi delle linee di mandato dell'attuale Amministrazione Comunale di Fiorenzuola d'Arda<sup>9</sup>.

Creare e distribuire valore senza consumare ricchezza

Assicurare sempre più sostegno e vicinanza ai bisogni dei cittadini

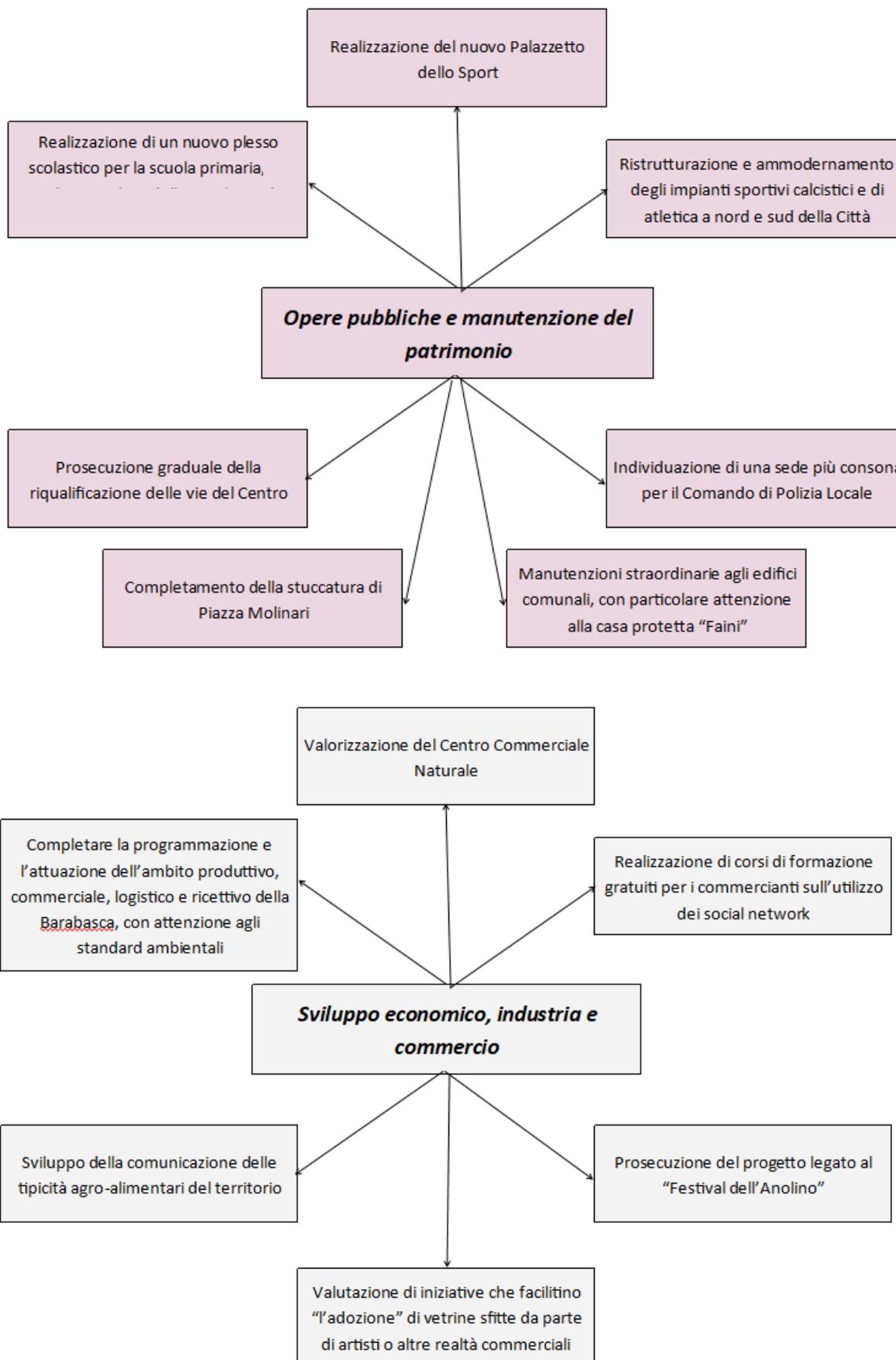
Consolidare la percezione di Fiorenzuola d'Arda come uno spazio in cui vivere e da vivere

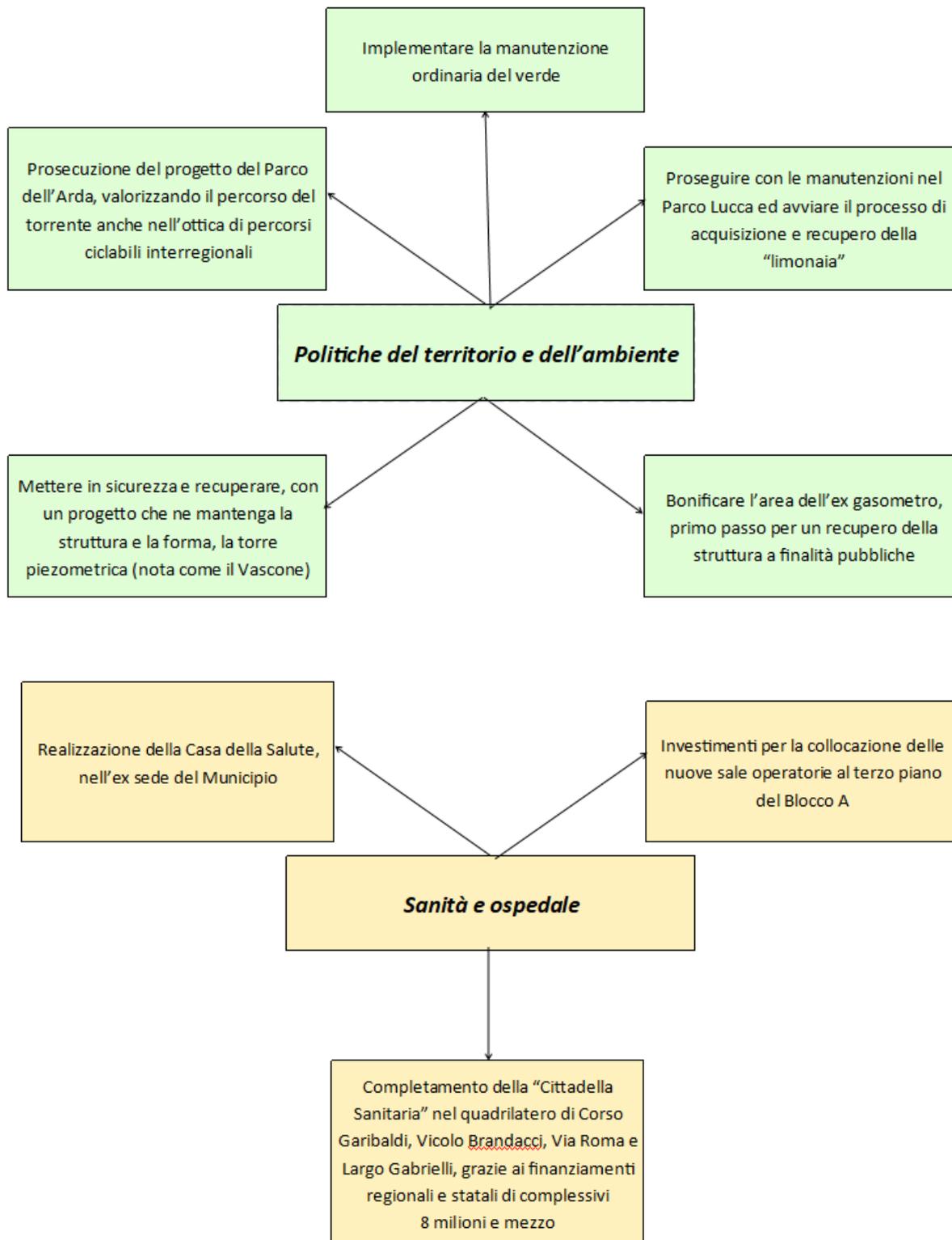
Contrastare le ricadute dell'individualismo crescente e della frammentazione sociale

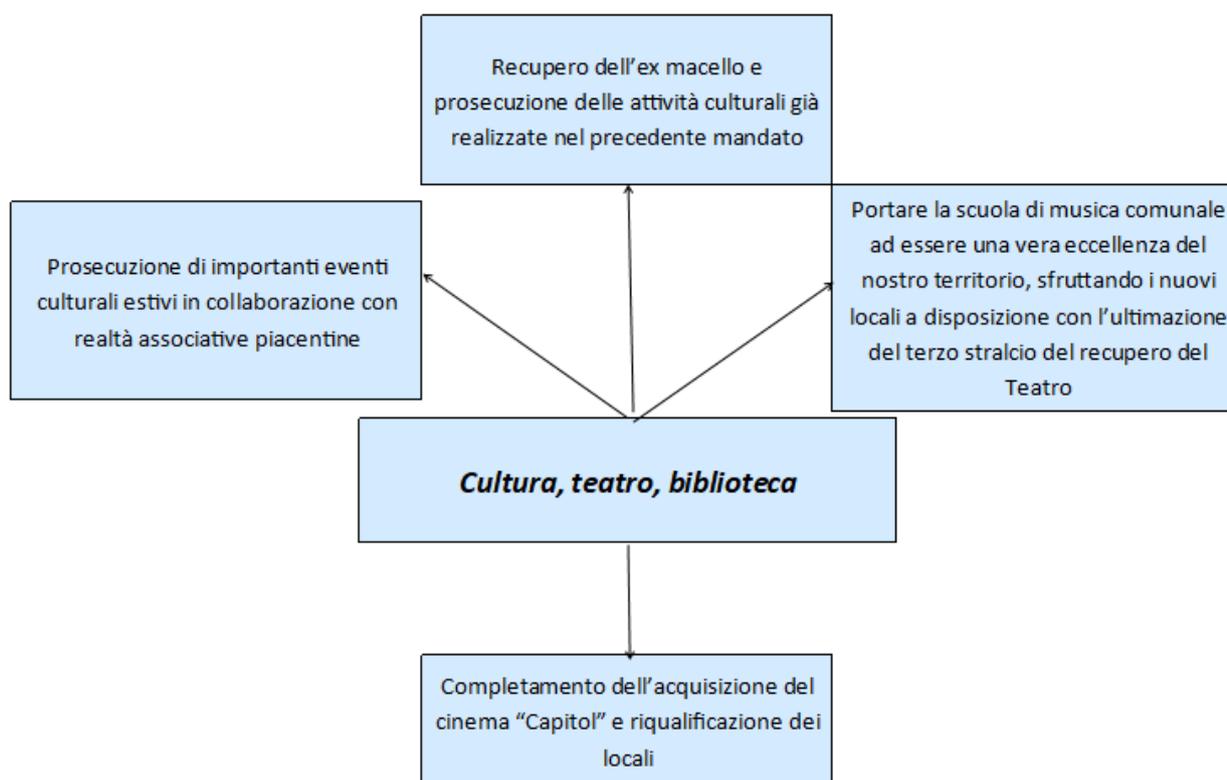
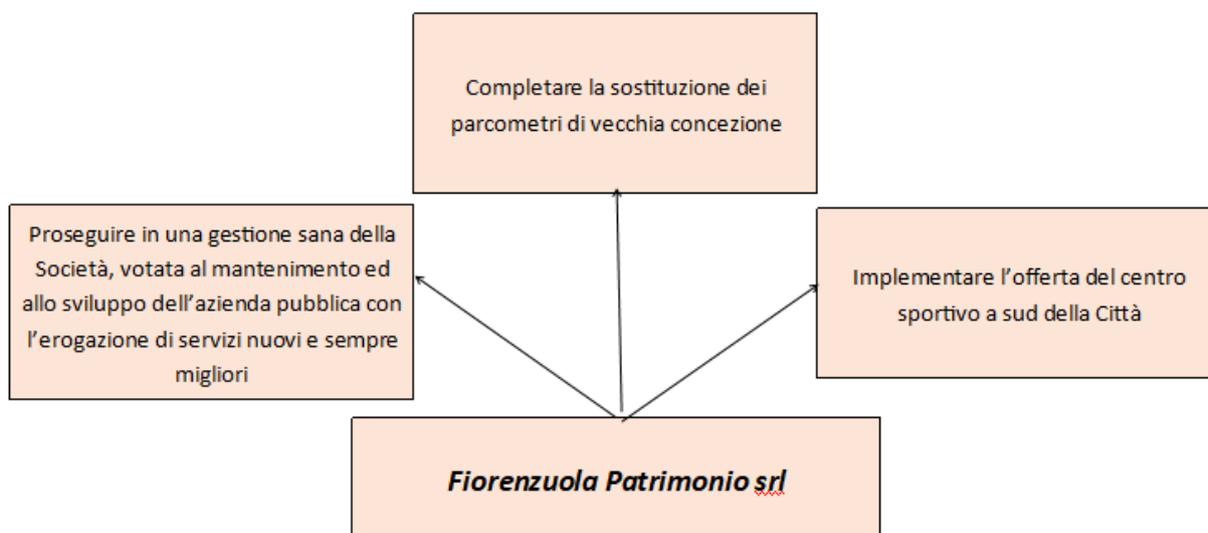
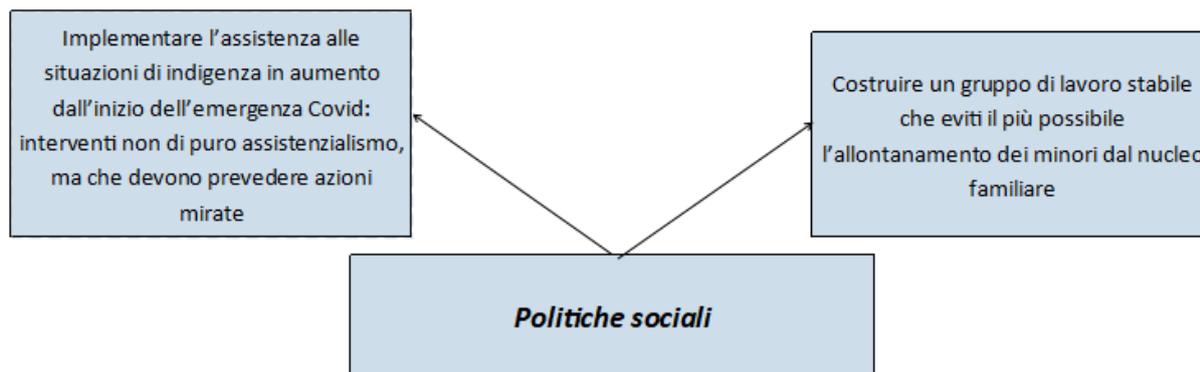
I propositi che incardinano la prosecuzione del solco tracciato nel primo mandato Gandolfi, sono stati tracciati nelle linee guida del programma amministrativo, di seguito indicativamente esposte secondo una suddivisione per macroambiti<sup>10</sup>.

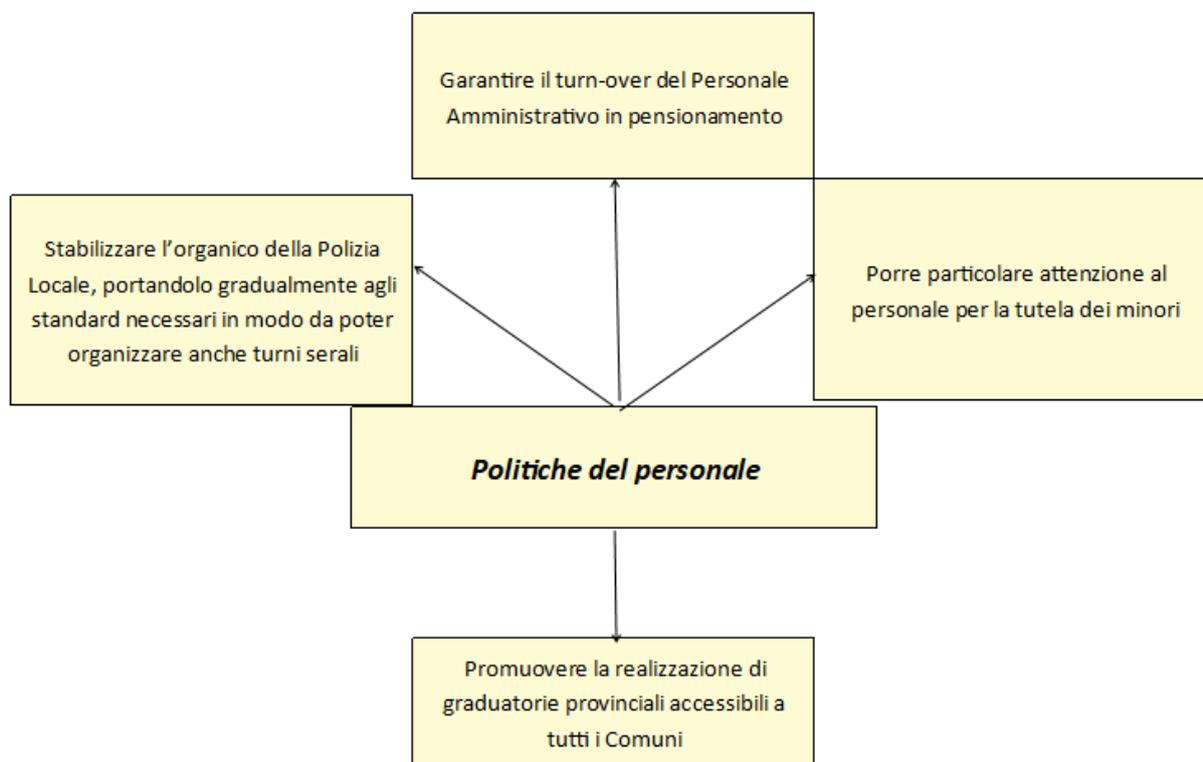
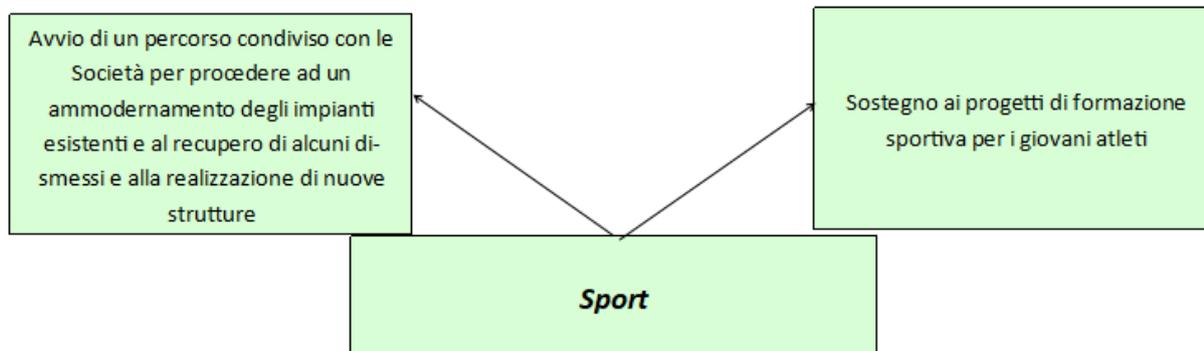
<sup>9</sup> Fonte: Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

<sup>10</sup> Fonte: Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 del Comune di Fiorenzuola d'Arda.









## **Capitolo II.**

# **Valore Pubblico, performance e anticorruzione**



**Fiorenzuola d'Arda, Piazza "Fratelli Molinari"**



## INTRODUZIONE. CONTENUTI DELLA SEZIONE E MODALITÀ DI ELABORAZIONE.

Nella presente sezione “Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione” vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione strategica di indirizzo, finanziaria, organizzativa e operativa adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento 2024-2026, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

La sottosezione Valore Pubblico, tenendo presente il contesto di riferimento (scenario esterno) nel quale si trova ad operare il Comune di Fiorenzuola d'Arda e la sua attuale situazione organizzativa (scenario interno)<sup>11</sup> quali punti di partenza (baseline), è stata redatta tenendo presenti i parametri seguenti:

- a) la tipologia di Valore Pubblico che si intende perseguire (benessere economico, sociale, ambientale) quale traguardo atteso (target)
- b) la strategia in grado di favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivi strategici)
- c) i destinatari co-produttori del Valore Pubblico (stakeholder)
- d) il cronoprogramma di attuazione della strategia a partire dai documenti istituzionali di programmazione e pianificazione (in primis DUP 2024-2026 e Piano della Performance – Piano degli obiettivi 2024)
- e) la modalità di misurazione – attraverso indicatori ad hoc<sup>12</sup> costruiti tramite dati istituzionali verificabili – del grado di raggiungimento della strategia, ovvero le dimensioni qualitative e quantitative del Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)

Quanto alla valutazione di scenario si sono presi in considerazione i seguenti fattori:

### Scenario esterno

- Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato (2024-2026) anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali,
- L'esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione.

### Scenario interno

- Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni standard e dei costi;
- Gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
- Gli indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, con riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e ricadute di spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento del PIAO;

<sup>11</sup> Le salienze di entrambi gli scenari sono ampiamente riportate nella parte introduttiva della Sezione Strategica del DUP 2024-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 25/09/2023 e della Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 approvata con Deliberazione di Consiglio comunale n. 67 del 18/12/2023.

<sup>12</sup> Occorre precisare che gli indicatori di *outcome*/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile quali elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni in quanto la loro pertinenza e congruenza di stima della ricaduta delle politiche si arresta al livello delle Amministrazioni provinciali.



- b) i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
- c) i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
- d) la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
- e) l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
- f) la gestione del patrimonio;
- g) il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- h) gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;
- i) disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;
- l) coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

## **2.1. IL VALORE PUBBLICO.**

### **2.1.1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONE DI VALORE PUBBLICO.**

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di ricadute positive, sostenibili e durature, sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, determinato dall'azione convergente dell'Ente Locale, degli attori privati e degli stakeholder. Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il testo dell'art. 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009, dedicato alla performance organizzativa, riporta già molti degli elementi inseriti nel valore pubblico quali componenti di questa tipologia di performance. Il Valore Pubblico si compone di elementi quali: accountability, responsabilità, buona organizzazione, rispetto della legalità, efficienza, efficacia, economicità, visione del futuro, programmazione e controllo, coinvolgimento degli utenti. Si tratta di combinare e di integrare le diverse componenti in maniera efficace e perspicua, migliorando così la performance individuale e quella organizzativa (che insieme vanno a comporre la performance istituzionale). La creazione di Valore Pubblico presuppone pertanto un'organizzazione ottimale delle risorse disponibili – finanziarie, patrimoniali, ma anche dotazioni organiche, valori di riferimento, – che mirano a migliorare le condizioni di partenza dei cittadini e degli utenti, degli stakeholder, ma anche dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola. La produzione e il monitoraggio del valore pubblico prodotto richiedono l'analisi degli impatti, esterni ed interni, e di effettuare periodicamente adeguate valutazioni.

### **2.1.2. IL RAPPORTO TRA PERFORMANCE E VALORE PUBBLICO.**

Nella prospettiva disegnata dal PIAO il Valore Pubblico diviene la nuova frontiera delle performance, consentendo a ogni Ente locale di mettere queste ultime a sistema e di finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle promesse di mandato (performance istituzionali) e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Insomma, occorre mettere a sistema le performance programmate per evitare che il perseguimento delle numerose performance attese, ad opera di tanti dipendenti e dirigenti di un ente (performance individuali) per il tramite delle svariate unità organizzative di appartenenza (performance organizzative), si trasformi in un flusso non governato di attività scomposte e tra loro scoordinate. Occorre cioè conferire alle performance una direzione e un senso. Il concetto di Valore Pubblico deve progressivamente guidare quello delle performance, divenendone la "stella polare". E le performance devono progressivamente venire valutate per il loro contributo individuale, organizzativo e istituzionale al Valore Pubblico.



### **2.1.3. COS'È IL VALORE PUBBLICO.**

Per *Valore Pubblico* s'intende il soddisfacimento equilibrato e reciproco delle esigenze finali della comunità di riferimento e delle esigenze organizzative e funzionali dell'ente.

### **2.1.4. QUANDO SI CREA VALORE PUBBLICO.**

Un Ente Locale crea Valore Pubblico quando riesce a gestire razionalmente le risorse economiche e finanziarie a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio tangibile e intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali e di sviluppo economico degli utenti, degli *stakeholder* (*prospettiva*) e dei cittadini in generale. Ne deriva quindi che risulta importante non solamente "produrre servizi" ma soprattutto misurare e valutare le politiche che si pongono in essere e le modalità con le quali si cerca di operare per soddisfare le esigenze di cittadini ed utenti.

### **2.1.5. COME SI CREA VALORE PUBBLICO.**

Il valore pubblico viene creato declinando la strategia in programmi operativi all'interno dei Documenti di programmazione (DUP) e dei Documenti di pianificazione (PIAO) in modo da conseguire le missioni istituzionali contenute nel programma di mandato attraverso:

1. la gestione ottimale delle risorse interne (Settori, servizi, personale, mezzi e strumenti);
2. il partenariato di valore con le risorse esterne (partenariati con Istituzioni, Enti e Associazioni; aspettative della cittadinanza; domanda di servizi da parte degli stakeholder), realizzando, così, il Valore Pubblico definito Istituzionale.

Ne consegue che per accrescere la probabilità di creare Valore Pubblico e ridurre il rischio di consumo e distruzione dello stesso, l'Ente locale deve venire condotto secondo adeguati modelli di governo (Governance).

### **2.1.6. COMPOSIZIONE DEL VALORE PUBBLICO.**

Il *VALORE PUBBLICO* si compone di molti elementi:

- *Accountability*, ovvero la responsabilità, da parte degli amministratori che impiegano risorse finanziarie pubbliche, di rendicontarne l'uso sia sul piano della regolarità dei conti sia su quello dell'efficacia della gestione.
- *Organizzazione* che valorizza professionalità competenze, monitorando il clima tra collaboratori
- *Rispetto della legalità*,
- *Efficienza, efficacia, economicità*,
- *Visione del futuro*,
- *Programmazione e controllo*,
- *Coinvolgimento degli utenti, misurazione qualità percepita*.

Si tratta di combinare e di integrare le diverse componenti in maniera intelligente, migliorando così la performance individuale e quella organizzativa (che vanno a comporre la performance istituzionale).

### **2.1.7. COME MONITORARE E MISURARE IL VALORE PUBBLICO.**

Occorre istituire un sistema di *programmazione, controllo e valutazione* (PCV) in grado di elaborare una chiave di lettura unitaria rispetto alla molteplicità delle leve da cui trae origine il Valore che l'Ente intende realizzare. Gli indicatori delle performance di servizi in ambito sociale, economico, ambientale e comunitario tangibili e intangibili esprimono, tramite diverse unità di misura, le leve per contenere limitazioni privazioni e sacrifici da un lato e per aumentare i benefici connessi dall'altro; quando i secondi sono complessivamente superiori ai primi si ha creazione di Valore Sociale-Economico-Intangibile, ovvero di Valore Pubblico.

### **2.1.8. CONTENUTI DELLA SEZIONE "VALORE PUBBLICO".**

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, strategica ed organizzativa adottati dall'Amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;



- 3) 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;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

### 2.1.9. DIMENSIONI DEL VALORE PUBBLICO.

Nell'accezione qui pertinente, con riferimento a un bene/servizio, il valore pubblico si compone:

- del valore d'uso, cioè la capacità del bene/servizio di soddisfare un bisogno/domanda,
- del valore di scambio, ovvero la proprietà del bene/servizio di sviluppare/promuovere/indurre altri beni, tangibili e intangibili<sup>13</sup>.

Si possono qui richiamare i sei Capitali del Valore Pubblico che si basa su sei Valori – *Economico-Finanziario, Materiale, Naturale, Umano, Organizzativo, Relazionale* – che vengono sollecitati e sollecitano l'attività dell'organizzazione, generando il Valore Pubblico complessivo.



### 2.1.10. FATTORI ED ELEMENTI DEL VALORE PUBBLICO.

In termini di comunità sociale economica civile e culturale i beni soprattutto intangibili che il bene servizio pubblico dovrebbe promuovere e sviluppare quale suo valore di scambio possono interessare/sollecitare i seguenti fattori/elementi:

Fattori di valore pubblico sollecitati/indotti dalla produzione di beni ed erogazione di servizi pubblici	Descrittore/definizione	Destinatari beneficiari
<b>Autonomia</b>	In senso ampio, l'autonomia concerne la capacità e la facoltà di governarsi e reggersi da sé, facendo leva sulle proprie forze, risorse anche grazie alla collaborazione sinergica con altri.	Cittadino

<sup>13</sup> Se si trattasse del mero ambito economico – riduttivo per un bene pubblico – si dovrebbe parlare quanto al valore di scambio della proprietà del bene di acquisire altri beni ovvero in termini economici il suo «prezzo relativo».



	Comporta l'esercizio della libertà (di scelta, di decisione) tenendo conto di vincoli e risorse	
<b>Capacità di definire priorità/Decision making</b>	Il <i>decision making</i> riguarda la capacità di scegliere la soluzione più efficace a fronte di una decisione da assumere – ovvero quella che ottimizza i benefici e che minimizza le problematiche – passando attraverso una definizione del problema e degli obiettivi da conseguire e una lucida valutazione delle alternative possibili.	Ente Locale
<b>Equilibrio (ponderazione di tutte le variabili)</b>	L'equilibrio riferisce alla situazione particolare di un sistema (persona, organizzazione), caratterizzata dalla costanza nel tempo di uno o più parametri inerenti allo stato del sistema (condizione sociale, economica, affettiva, organizzativa) così da prevenire/limitare il prodursi di fenomeni inattesi e/o indesiderati Comporta la capacità di adottare comportamenti preventivi e proattivi per mantenere in equilibrio il sistema	Cittadino / Ente Locale
<b>Trasparenza, Accountability</b>	La trasparenza con riferimento ad atti, comportamenti, situazioni, modi di procedere, soprattutto nella vita pubblica e nei rapporti con la collettività, significa chiarezza, pubblicità, assenza di ogni volontà di occultamento e di segretezza. L' <i>accountability</i> solitamente riguarda la rendicontazione aperta dell'utilizzo di risorse pubbliche. In generale, <i>accountability</i> significa rendere conto della propria condotta nei confronti di un altro soggetto. Questo implica essere messi sotto scrutinio, essere disposti a rispondere a domande scomode e, altresì, affrontare concretamente le conseguenze del giudizio altrui.	Ente Locale
<b>Equità, Legalità, Imparzialità, Neutralità</b>	Il concetto di equità esprime un concetto di giustizia che applica la legge non rigidamente, ma temperata da umana e indulgente considerazione dei casi particolari a cui la legge si deve applicare. Tra le varie qualità da conseguire che concernono l'attività amministrativa finalizzata al servizio pubblico rientrano anche quelle "giuridiche", quali la legalità e l'imparzialità, l'obbligo di motivazione, di ascolto, la sollecitudine, l'accesso, lo scrupolo. La legalità (di un atto, di un provvedimento, dei mezzi adoperati, di una convocazione; riconoscere, confutare la l. di un'azione) concerne l'essere conforme alla legge e a quanto è da questa prescritto. L'imparzialità esprime una sorta di equidistanza fra diversi fattori (interessi, idee, ecc.); equidistanza che, ragionando in astratto, può essere originata da pari attenzione o da pari indifferenza (cfr. C. cost., 5.2.1996, n. 28). In questo secondo caso il termine imparzialità viene intercambiato con quello di neutralità: non si tratta di stabilire "in quale senso" occorra muoversi ma "come" fare ciò; perché la pressione degli interessi concreti può alterare lo stesso procedere verso l'imparzialità e questo processo deve essere, allora, secondo modi trasparenti e controllabili.	Ente Locale / Cittadino
<b>Pari accesso alle opportunità</b>	Mentre il concetto di uguaglianza formale prevede condizioni di accesso alle opportunità che astraggono dalle differenze, l'uguale (pari) accesso alle opportunità invece deve essere garantito proprio nel rispetto delle differenze.	Ente Locale / Cittadino
<b>Inclusività delle politiche</b>	Con il termine inclusività si designano in senso generale orientamenti e strategie finalizzati a promuovere la coesistenza e la valorizzazione delle differenze attraverso una revisione critica delle categorie convenzionali che regolano l'accesso a diritti e	Ente Locale



	opportunità, contrastando le discriminazioni e l'intolleranza prodotte da giudizi, pregiudizi, razzismi e stereotipi.	
<b>Buon andamento</b>	Mentre le attività che si svolgono sul mercato ed in concorrenza traggono giustificazione "a posteriori" dal fatto di soddisfare una domanda idonea a coprire i costi produttivi, il buon andamento si afferma, invece, come criterio (ex ante) assorbente per quelle attività che si svolgono fuori da un mercato concorrenziale. Se nel primo caso può essere utile un "controllo di gestione", per prevenire crisi future, analizzare crisi in atto, migliorare il rapporto costi/ricavi; questo controllo serve comunque ad analizzare e non a sostituire il suddetto dato primitivo; Il buon andamento si afferma, invece, come criterio assorbente per quelle attività che si svolgono fuori da un mercato concorrenziale (ex ante) e si concreta in una serie di criteri ("indicatori") riconducibili, tutti insieme, ai concetti di efficacia ed efficienza. Efficacia è la qualità del servizio reso; efficienza è il minimo costo ad una data qualità.	Ente Locale
<b>Accessibilità</b>	La parola accessibilità (fisica, sensoriale, culturale, digitale etc.) ha un significato diverso a seconda dell'ambito in cui viene impiegata. Con accessibilità fisica si intende l'agevolare l'accesso ai luoghi abbattendo o limitando barriere fisiche. Con accessibilità cognitiva si intende l'agevolare l'accesso a dati informazioni e conoscenze abbattendo o limitando barriere culturali, linguistiche, semantiche, procedurali. In ambito informatico, (devices digitali) invece, è accessibile il sito o l'applicazione che è utilizzabile da tutti gli utenti. Con "tutti gli utenti" si intende anche le persone con disabilità, che hanno esigenze diverse da persona a persona.	Ente Locale / Cittadino
<b>Responsabilità civica, Partecipazione</b>	La responsabilità civica riguarda la responsabilità dei cittadini di una società che si impegnano a mostrare determinati atteggiamenti e azioni relative alla partecipazione alla società e alla governance democratica. La partecipazione concerne il fatto di prendere parte a una forma qualsiasi di attività, sia semplicemente con la propria presenza, con la propria adesione, con un interessamento diretto, sia recando un effettivo contributo al compiersi dell'attività stessa.	Cittadino
<b>Sostenibilità</b>	Con il termine sostenibilità, in senso lato, si intende la capacità, di una determinata attività o di un processo di resistere in maniera relativamente continua, di durare nel tempo. Il concetto di s., rispetto alle sue prime versioni, ha fatto registrare una profonda evoluzione che, partendo da una visione centrata preminentemente sugli aspetti ecologici, è approdata verso un significato più globale, che tenesse conto, oltre che della dimensione ambientale, di quella economica e di quella sociale. I tre aspetti sono stati comunque considerati in un rapporto sinergico e sistemico e, combinati tra loro in diversa misura, sono stati impiegati per giungere a una definizione di progresso e di benessere che superasse in qualche modo le tradizionali misure della ricchezza e della crescita economica basate sul PIL. In definitiva, la s. implica un benessere (ambientale, sociale, economico) costante e preferibilmente crescente e la prospettiva di lasciare alle generazioni future una qualità della vita non inferiore a quella attuale. La sostenibilità comporta: 1. Consumo delle risorse e produzione di beni e servizi consapevoli e responsabili	Ente Locale (politiche e misure)



	2. Risparmio energetico 3. Mobilità sostenibile.	
<b>Solidarietà, sussidiarietà</b>	La solidarietà si presenta sotto due aspetti complementari: quello di principio sociale e quello di virtù morale. Come principio sociale implica il riconoscimento della relazionalità e della interdipendenza come dimensioni intrinseche della persona. Comporta collaborazione, sinergia, supporto. La sussidiarietà protegge le persone dagli abusi delle istanze sociali superiori e sollecita queste ultime ad aiutare i singoli individui e i corpi intermedi a sviluppare i loro compiti. Questo principio si impone perché ogni persona, famiglia e corpo intermedio ha qualcosa di originale da offrire alla comunità	Ente Locale / Cittadino
<b>Sicurezza</b>	Si intende con sicurezza la condizione che rende e fa sentire di essere esente da pericoli, o che dà la possibilità di prevenire, eliminare o rendere meno gravi danni, rischi, difficoltà, evenienze spiacevoli, e simili. Comporta la capacità di percepire il rischio e la gestione consapevole del rischio adottando comportamenti di prevenzione, contenimento e limitazione del rischio.	Ente Locale / Cittadino
<b>Protezione civile, sociale, societaria</b>	Sistema di misure di intervento pubblico esercitate mediante l'erogazione di servizi economico-sociali destinati alla correzione degli assetti distributivi del reddito o di fallimenti di mercato (→ mercato, fallimenti del) determinati dall'esistenza di esternalità (→), asimmetrie informative (→ asimmetria informativa) o incompletezza dei mercati. I servizi sociali assumono forme e modalità di erogazione diverse a seconda delle ragioni alla base dell'intervento pubblico: incapacità – anche momentanea – di ottenimento di un reddito (raggiungimento dell'età pensionabile, perdita del lavoro ecc.), esistenza di un bisogno soggettivo (malattia, maternità, paternità), presenza di requisiti di merito per l'accesso a livelli di istruzione non obbligatoria.	Ente Locale / Cittadino
<b>Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali ambientali culturali relazionali pubblici e comunitari</b>	Tutela del bene comune nei vari ambiti in quanto risorsa per qualificare e arricchire l'esperienza di vita anche nei termini di promozione e coinvolgimento nella messa a disposizione per le generazioni future.	Ente Locale / Cittadino

### 2.1.11. GLI AMBITI DI VALORE PUBBLICO.

Il Comune di Fiorenzuola pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale verso il territorio amministrato del futuro. L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità. In linea con tale contesto, sono state identificate i seguenti ambiti di Valore Pubblico, in grado di valorizzare appieno le 6 dimensioni (vedi § 2.2) fondamentali per favorire la transizione dell'Ente imprese, terzo settore,

*Ambito sostenibilità socio-economica-ambientale:* si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni socioeconomiche ed ambientali nella prospettiva di un uso ottimale e consapevole delle risorse anche con riguardo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche.

*Ambito empowerment personale e socio-culturale:* si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia



esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;

*Ambito accountability:* si riferisce alle varie componenti della capacità organizzativa e gestionale dell'Ente Locale nella prospettiva della rendicontazione aperta dell'utilizzo di risorse pubbliche.

### 2.1.12. DRIVER DEL VALORE PUBBLICO.

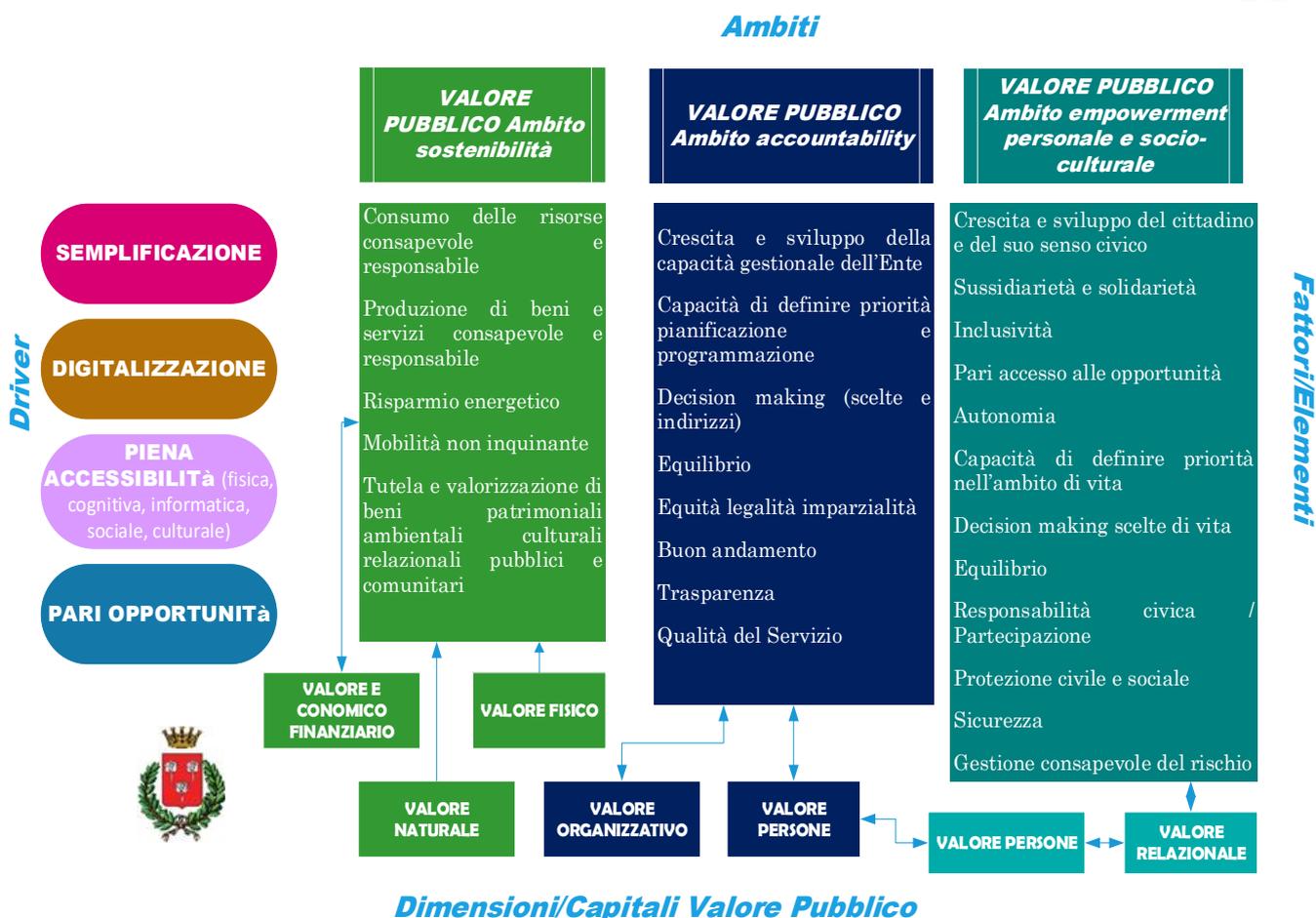
Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2024, in quanto ogni obiettivo definito dai Settori del Comune di Fiorenzuola d'Arda rientra all'interno di uno degli ambiti e dimensioni del Valore Pubblico sollecitando specifici fattori ed elementi, ed è valutato sulla base dei driver (*semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità*) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

<b>Driver</b>	Semplificazione
	Digitalizzazione
	Piena accessibilità
	Pari opportunità

### 2.1.13. MATRICE DI VALORE PUBBLICO DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA E SISTEMA DI VALUTAZIONE.

In linea con quanto descritto, l'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione. In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico del Comune di Fiorenzuola d'Arda (Vedi figura a pag. seguente): una griglia di 3 [ambiti] ognuno comprendente una serie di fattori/ elementi/distintivi [descrittori] generati dalle 6 dimensioni di Valore Pubblico [Capitali] x 4 [driver] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Fiorenzuola d'Arda rispetto alla programmazione. In particolare, ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2024-2026 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad uno dei 3 ambiti e può essere valutato in base a uno dei driver descritti e ad indicatori specifici (vedi Sezione 2.2. "Performance" e Sezione 4. "Monitoraggio"). Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola il valore medio del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti.

Valore pubblico, performance e anticorruzione



La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per ambito e di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per ambito consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come “Valore pubblico generato dal Comune di Fiorenzuola d’Arda relativamente alla programmazione definita per l’anno corrente”, la cui interpretazione e decodifica discende dall’applicazione dei seguenti parametri di valutazione:

Valutazione del Valore pubblico generato	Livello del Valore pubblico generato	Intervalli e target del Valore pubblico generato
Inferiore alle aspettative dell’Amministrazione	Basso	[0%; 20%)
	Modesto/Moderato	[20; 40%)
In linea con le aspettative dell’Amministrazione	Adeguato	[40%; 60%)
Superiore alle aspettative dell’Amministrazione	Buono	[60%; 80%)
	Ottimo/Eccellente	[80%; 100%]

Per l’anno 2024, l’Amministrazione ha definito che il Valore Pubblico minimo complessivamente generato sia almeno adeguato, rispettando così le aspettative dell’Amministrazione ma puntando al continuo miglioramento, tenuto conto che l’anno 2023 ha rappresentato il primo anno di sperimentazione ed attuazione di questo nuovo strumento di programmazione.

#### 2.1.14. GLI INDIRIZZI STRATEGICI DELLE LINEE POLITICO-PROGRAMMATICHE E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2024-2026.

Il Comune di Fiorenzuola d’Arda ha approvato nella seduta del 29 ottobre 2021 con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 65/2021 le *Linee Politico Programmatiche di Governo 2021-2026*, predisposte dalla Coalizione “SiAmo Fiorenzuola” per la Città di Fiorenzuola d’Arda per il quinquennio 2021-2026. Gli indirizzi strategici



delle Linee politico-programmatiche soprarichiamate vengono declinati annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) (e della Nota di aggiornamento al DUP) in obiettivi strategici e programmi specifici per i settori dell'Ente. In particolare, il DUP individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operativi che costituiscono il riferimento per la programmazione annuale del ciclo di performance (PDO). Il DUP 2024-2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 25/09/2023 e la Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 18/12/2023, esplicitano per ogni missione gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico.<sup>14</sup>

Di seguito si riporta il quadro sinottico di correlazione tra livelli e contenuti della programmazione.



Ivi compresa la correlazione con ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico.

<sup>14</sup> Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi del Comune di Fiorenzuola d'Arda, si rimanda al Documento unico di programmazione 2024-2026 del Comune di Fiorenzuola d'Arda.



**2.1.15. QUADRO SINOTTICO DI CORRELAZIONE TRA LIVELLI E CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE. (INDIRIZZI POLITICO-STRATEGICI 2021-2026 E MISSIONI DUP 2024-2026). CORRELAZIONE CON AMBITI, DIMENSIONI, ELEMENTI E FATTORI DI VALORE PUBBLICO.**

Vision politico-strategica 2021-2026	Missioni previste nel DUP 2024-2026	Obiettivo strategico della missione	Settore di riferimento	Ambito di valore pubblico di riferimento	Dimensione di valore pubblico	Possibili indicatori di outcome di valore pubblico
<p>Assicurare efficacia ed efficienza della gestione economico-finanziaria al fine del mantenimento degli obiettivi e della gamma di servizi erogati, dell'erogazione di interventi mirati.</p>	<p><b>Missione 01.</b>  <b>Indirizzo e obiettivo strategico 01.</b>   <i>Finanza pubblica</i></p>	<p>Mantenimento del livello dei servizi pubblici con le risorse a disposizione, senza forzature sulla leva fiscale, e di aliquote e tariffe sostanzialmente invariate per le imposte e tasse dell'anno 2024 e successivi, sulla base delle vigenti disposizioni legislative.</p>	<p>Economico-finanziario e risorse umane</p>	<p>- Sostenibilità                      - Accountability</p>	<p>- Valore economico finanziario                      - Capacità di definire priorità nell'allocazione di risorse                      - Variazioni tempistiche nell'allocazione di risorse                      - Capacità di definire Piani e programmi a medio e lungo termine                      - Allocazione risorse</p>	<p>- Indicatori gestione economico-finanziaria                      - Equilibri di Bilancio                      - Rapporto tra valore variazioni / valore totale iniziale di bilancio (compreso riaccertamento)</p>
<p>Promuovere e esercitare il controllo amministrativo inerente alla correttezza e alla regolarità delle istruttorie e dei procedimenti, del controllo strategico, del controllo di qualità sui servizi erogati, dei controlli sulle cause di inconfiribilità e incompatibilità; favorire la trasparenza, l'accesso documentale e l'accesso civico, promuovere in forma sistematica e costantemente monitorata l'attuazione della normativa anticorruzione. Rendere il Comune protagonista nella promozione della cittadinanza responsabile e della solidarietà intergenerazionale presso le giovani generazioni</p>	<p><b>Missione 01.</b>  <b>Indirizzo e obiettivo strategico 02.</b>   <i>Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile</i>                       (Obiettivo pluriennale – Piano di azione annuale)</p>	<p>Garantire in modo sistematico la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, favorendone la semplificazione, la trasparenza e la tempestività.</p>	<p>Affari generali</p>	<p>Accountability</p>	<p>Trasparenza                      Legalità                      Imparzialità                      Equità                      Responsabilità                      Efficienza                      Efficacia</p>	<p>- Approvazione della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026                       - Ottimizzazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo e degli obblighi di pubblicazione                       - Numero di attestati relativi al corso di formazione rivolto a tutto il personale dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza                       - Numero di atti verificati nel corso dell'anno secondo quanto stabilito dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



<p>Rendere concrete per i cittadini le opportunità offerte dai servizi del Comune tramite una Pubblica Amministrazione all'altezza della sfida: un Comune efficace, efficiente, trasparente e ad alto contenuto tecnologico</p> <p>Implementare servizi e supporto alla cittadinanza tramite lo Sportello Telematico Polifunzionale (SPT) inaugurato nel 2020 che rappresenta un servizio moderno ed efficiente idoneo ad adempiere all'obbligo di completa informatizzazione dell'Ente già avviata dal nostro Ente</p>	<p><b>Missione 14.</b>  <b>Indirizzo e obiettivo strategico 02.</b>   <i>Amministrazione digitale</i></p>	<p>Stato civile digitale ed interconnessione con ANPR (ANSC)</p>	<p>Cultura e Servizi ai cittadini e alle imprese</p>	<p>- Accountability                  - Empowerment personale e socioculturale</p>	<p>- Valore organizzativo                  - Qualità del servizio                  - Semplificazione                  - Accessibilità</p>	<p>Numero di cittadini esentati dal doversi rapportare con il Comune ove si è verificato l'evento di stato civile per ottenere certificazioni</p>
	<p><b>Missione 14.</b>  <b>Indirizzo e obiettivo strategico 02.</b>   <i>Amministrazione digitale</i></p>	<p>Lo SPT coinvolge ogni settore del Comune e di conseguenza ogni procedimento interno ai singoli servizi, integrando istanze al protocollo informatico. Il nuovo sito dovrà uniformarsi alle linee AGID più recenti. Lo SPT consente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accedere alla PA in qualsiasi momento tramite collegamento on line;</li> <li>- consultare tutte le informazioni per presentare istanze all'ente;</li> <li>- presentare istanze mediante la compilazione on line, con procedure guidate ed accessibili (SPID) e verificarne lo stato;</li> <li>- effettuare pagamenti on line;</li> <li>- ridurre i tempi di attesa ed evitare la presenza allo sportello;</li> <li>- ottenere il rilascio dell'identità digitale SPID per conto del provider Lepida, società partecipata del Comune.</li> </ul>	<p>Programmazione e gestione del territorio</p>			

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



<p>Comune volano dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità</p> <p>A. iniziative di marketing mirate ad aumentare la visibilità dei negozi sui social network</p> <p>B. Realizzare corsi di formazione gratuiti ai commercianti sull'utilizzo dei social network</p> <p>C. progetto "Festival dell'Anolino" e altri progetti già attivi</p> <p>D. valorizzazione Via Francigena</p>	<p><b>Missione 14.</b>  <b>Indirizzo e obiettivo strategico 01.</b>  <i>Sviluppo economico e competitività</i>  (Piano di azione annuale)</p> <p><b>Missione 08.</b>  <b>Indirizzo e obiettivo strategico 02.</b>  <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>  (Obiettivo pluriennale Piano di azione annuale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementazione delle azioni tese a contrastare la fuga di imprese da Fiorenzuola, alla semplificazione della macchina comunale (limitando allo stretto necessario la burocrazia), garantendo risposte in tempi brevi ed esercitando un'estrema attenzione alle problematiche del mondo produttivo.</li> <li>2. Agenda per la semplificazione: la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza del SUAP procedure semplificate e reingegnerizzate. Semplificazione e reingegnerizzazione sistematica delle procedure per l'avvio e l'esercizio delle attività economiche</li> <li>3. migliorare rete e fruizione delle infrastrutture;</li> <li>4. introdurre (laddove possibili) agevolazioni per le imprese locali;</li> <li>5. dare finalmente attuazione agli investimenti produttivi, a quelli residenziali o a carattere commerciale e accompagnare così tempestivamente i segni di ripresa in atto (es. Area Barabasca);</li> <li>6. vigilare sulla manutenzione e riqualificazione della Stazione Ferroviaria di Fiorenzuola</li> <li>7. completare lo sviluppo di un sistema formativo e lavoro integrato attraverso la creazione di una rete tra gli attori locali (recuperando nella catena del valore il potenziale rappresentato dalla presenza del Centro per l'impiego, servizio dell'Agenzia Regionale del Lavoro nel campus e</li> </ol>	<p>Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese</p>	<p>Sostenibilità socioeconomica e ambientale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valore economico-finanziario</li> <li>- Valore relazionale</li> <li>- Valore fisico</li> <li>- Valore naturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° imprese attive</li> <li>- N° imprese avviate/ cessate</li> <li>- Tasso occupazione</li> <li>- N° eventi promozione commerciale e turistica</li> <li>- N° visitatori eventi</li> </ul>
---	---	---	--	--	--	---



		<p>riattivando una partnership di sistema con le aziende)</p> <p>8. nel promuovere la conoscenza sul sistema produttivo locale e nella valorizzazione dei prodotti made in Fiorenzuola</p> <p>Mettere in campo azioni di sostegno e sviluppo del commercio locale tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'avvio di campagne di marketing commerciale e di promozione per le attività aderenti</li> <li>- la prosecuzione con un'attenzione al rinnovamento delle esperienze che hanno già riscontrato successo;             <ul style="list-style-type: none"> <li>- potenziamento della lotta all'abusivismo che danneggia il commercio locale ed ambulante;</li> <li>- sostegno sistematico alla ripresa delle attività commerciali,                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione di eventi a carattere commerciale e di promozione dei prodotti fra cui Festival dell'Anolino (ora con marchio registrato), che l'Amministrazione intende promuovere con sempre maggior incisività, anche sulla scorta del successo delle prime edizioni;</li> <li>- definizione, elaborazione, redazione e presentazione di progetti tesi ad ottenere finanziamenti regionali (primi fra tutti quelli messi a disposizione nell'ambito della L.R. 41/97) utili allo sviluppo del commercio locale</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



<p>Valorizzazione del territorio focalizzando l'offerta di soggiorno e servizio non solo sugli elementi tangibili (caratteristiche del luogo, prezzo), ma anche sulla componente logistica-strutturale di servizio (infrastrutture, collegamento con altre località) e immateriale, ovvero sulla valenza emozionale (cultura, emozioni suscitate dal luogo, legame con il passato o con il vissuto delle persone).</p>	<p><b>Missione 07.</b>  <i>Turismo</i>  (Obiiettivo pluriennale Piano di azione annuale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a "Destinazione Emilia", il brand promosso dalla Regione Emilia Romagna e dalle Province di Piacenza, Parma e Reggio</li> <li>- Valorizzazione Via Francigena</li> <li>- Implementare la Welcome Room</li> <li>- Implementare l'utilizzo del Centro Culturale Braibanti al fine di potenziare l'offerta culturale;</li> <li>- Valorizzazione delle eccellenze locali: il nostro territorio possiede tante "eccellenze" che devono essere valorizzate per progetti di sviluppo turistico ed enogastronomico i quali, conciliando obiettivi sociali e culturali possono portare alla valorizzazione dei nostri prodotti tipici e della nostra tradizione per ottenere anche un positivo impatto sull'economia locale.</li> <li>- Promuovere lo sviluppo del progetto Città della Gastronomia con associazione Chef to Chef e Associazioni di Categoria</li> </ul>	<p>Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese</p>	<p>Sostenibilità socioeconomica e ambientale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valore economico finanziario</li> <li>- Valore relazionale</li> <li>- Valore fisico</li> <li>- Valore naturale</li> <li>- Produzione responsabile di beni e servizi</li> <li>- Consumo responsabile di beni e servizi</li> <li>- Tutela e valorizzazione beni territoriali e culturali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° eventi finalizzati all'attrattività turistica</li> <li>- N° visitatori eventi</li> <li>- Tasso occupazione strutture ricettive</li> <li>- Partecipazione a reti inter-istituzionali e associative di creazione di valore</li> <li>- Elaborazione dati statistici relativi ai flussi turistici</li> </ul>
--	--	---	--	--	--	--

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026  
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



<p>Consolidare la percezione di Fiorenzuola d'Arda come uno spazio in cui vivere e da vivere, puntando sull'offerta di eventi culturali, sulle tradizioni (culturali, storiche, popolari) per lo sviluppo del centro storico e lo sviluppo strategico di un turismo sostenibile e responsabile. Sostegno e valorizzazione della Scuola di Musica Comunale quale vera eccellenza del nostro territorio</p>	<p><b>Missione 05.</b> <i>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i></p> <p><b>Missione 10.</b> <i>Gestione opere pubbliche - beni demaniali e patrimoniali</i> (Obiettivo pluriennale Piano di azione annuale)</p>	<p>1. Mantenere la qualità raggiunta nell'offerta culturale complessiva ed attuare i progetti previsti. 2. Assicurare gli standard qualitativi raggiunti: - Stagione Teatro Verdi - Stagione Cinema Capitol - Corsi di invito alla lettura @ Biblioteca - Flessibilità orari apertura Biblioteca e servizi personalizzati digitalizzati (es. lettura quotidiani) 3. Valorizzazione Via Francigena 4. Valorizzare Welcome Room e Centro Culturale Braibanti come vetrina per il territorio comunale e di distretto.</p>	<p>Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese</p>	<p>Empowerment personale e socioculturale</p>	<p>- Valore economico finanziario - Valore fisico - Valore relazionale - Produzione responsabile di beni e servizi - Consumo responsabile di beni e servizi - Tutela e valorizzazione beni territoriali e culturali - Qualità servizi</p>	<p>- N° eventi culturali - Tasso di frequenza eventi culturali (Cinema e teatro) - Numero di iscritti scuola di Musica - Valore Incassi - N° abbonamenti - Tasso Gradimento</p>
<p>- Valorizzare l'esperienza di Servizio Civile quale importante opportunità di crescita personale e come cittadini - Diffondere tra i giovani le opportunità di sviluppo di competenze trasversali e di acquisizione di strumenti utili ad affrontare il mondo del lavoro. - Promuovere la diffusione tra i giovani del senso civico, dello spirito di partecipazione alla vita sociale e di servizio alla collettività</p>	<p><b>Missione 06.</b> <b>Indirizzo e obiettivo strategico 01.</b> <i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i> (Piano di azione annuale)</p>	<p>- Proseguire l'esperienza altamente educativa del Servizio Civile Volontario, valorizzando sia la presentazione di nuovi progetti di Servizio Civile Nazionale sia la promozione delle occasioni di servizio civile nel territorio fiorenzuolano in sinergia con il COPRESC provinciale e con gli altri enti che gestiscono progetti di Servizio Civile. - Mantenere il bando Giovani E20. - Incentivare la partecipazione a reti locali, nazionali ed internazionali che promuovano lo scambio esperienziale ed il valore della cittadinanza attiva.</p>	<p>Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese</p>	<p>Empowerment personale e socioculturale</p>	<p>- Valore relazionale - Sussidiarietà/solidarietà - Decision making – scelte di vita - Responsabilità civica - Partecipazione - Pari accesso alle opportunità</p>	<p>- N° progetti Servizio civile attivati</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



<p>Realizzare una città nella quale è piacevole risiedere ed abitare, in cui i cittadini si riappropriano degli spazi pubblici e possono vivere in modo sicuro la città.</p> <p>Contrastare con azioni preventive e repressive comportamenti scorretti, con promozione del senso civico e della cultura ambientale.</p>	<p><b>Missione 03.</b>  <i>Ordine pubblico e sicurezza</i>          (Obiettivo pluriennale          Piano di azione annuale)</p>	<p>1. Ridurre le situazioni di degrado ed il senso di insicurezza, promuovendo la cura e il decoro dello spazio urbano, con verifiche anche in collaborazione con altri uffici, che privilegino in particolare l'aspetto ambientale, anche con impiego di nuove tecnologie.</p> <p>2. Migliorare la sicurezza della circolazione stradale, incrementando i controlli volti a contrastare il transito abusivo dei mezzi pesanti nelle vie del centro, in particolare via Roma, viale Matteotti, viale Verani e via Europa, anche utilizzando un sistema di varchi elettronici, da attivare progressivamente a presidio dei principali accessi alle stesse.</p>	<p>Polizia locale e Protezione civile</p>	<p>Empowerment personale e socioculturale</p>	<p>- Valore relazionale          - Responsabilità civica          - Sicurezza</p>	<p>- Numero di controlli in materia ambientale          - Istituzione, attivazione e presidio di una zona con transito vietato ai mezzi pesanti.</p>
---	--	---	---	---	---	--

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proseguire con il progetto del Parco dell'Arda</li> <li>- Recupero Parco Lucca (Limonaia)</li> <li>- Messa in sicurezza e recupero Torre Piezometrica</li> <li>- Bonificare l'Area Ex-Gasometro</li> </ul>	<p><b>Missione 09. Indirizzo e obiettivo strategico 01.</b>  <i>Tutela del territorio e dell'ambiente</i>  (Obiettivo pluriennale Piano di azione annuale)</p>	<p>“Vicini al fiume”: riqualificare il Lungo Arda Conclusione dell’attuazione della prima parte del Parco Arda, e realizzazione dell’intervento di bonifica dell’area dell’ex gasometro, finanziato nell’ambito del piano nazionale bonifiche Dm 269/2020. Adozione di strumenti e pratiche di coordinamento e sviluppo sostenibile del territorio, valorizzando i beni ambientali e riconvertendo i modelli di sviluppo ispirati al consumo di ricchezza nella patrimonializzazione delle risorse.</p> <p>Tutela del “polmone verde”: si intende migliorare la fruibilità del Parco Lucca</p> <p>Bonifica dell’area ex- Gasometro”: attuare l’intervento di bonifica finanziato ed avviato dal Decreto direttoriale 28/09/2021 del Ministero della Transizione Ecologica</p>	<p>Programmazione e gestione del territorio</p>	<p>Sostenibilità ambientale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valore naturale</li> <li>- Tutela e valorizzazione di beni ambientali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di interventi attuati entro l’anno</li> </ul>
<p>Un territorio comunale sicuro e interconnesso, con molteplici collegamenti tra centro e zone distali così da aumentare il senso di appartenenza delle Frazioni al Capoluogo, che valorizza la mobilità leggera tramite percorsi ciclopedonali, curato e controllato tramite manutenzione tempestiva</p>	<p><b>Missione 01. Indirizzo e obiettivo strategico 06.</b>  <i>Rapporti con le frazioni</i></p>	<p>Realizzazione piste ciclopedonali anche per valorizzare rapporto centro-frazioni</p>	<p>Programmazione e gestione del territorio</p>	<p>Sostenibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valore naturale</li> <li>- Mobilità non inquinanti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di piste ciclopedonali realizzate / programmate</li> </ul>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



<p>Rendere il territorio più attrattivo per nuove imprese. La politica di mandato di questa Amministrazione ha messo al centro la priorità di adeguare gli strumenti urbanistici alle necessità di promuovere l'insediamento delle attività produttive e commerciali, contemperando tali esigenze con la sostenibilità territoriale ed ambientale degli interventi.</p>	<p><b>Missione 08.</b>  <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>          (Obiettivo pluriennale Piano di azione annuale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ridefinizione e avvio di azioni concrete favorevoli l'attuazione del comparto Barabasca tramite aree miste</li> <li>- Attuare procedimenti speciali per insediamento e potenziamento delle attività sul territorio</li> </ul>	<p>Programmazione e gestione del territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostenibilità ambientale</li> <li>- Accountability</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empowerment manageriale ente</li> <li>- Capacità definire strategie</li> <li>- Valore economico finanziario</li> <li>- Valore naturale</li> <li>- Consumo responsabile di beni e servizi</li> <li>- Tutela e valorizzazione di beni ambientali</li> </ul>	<p>Approvazione procedimento in variante per insediamento attività produttive/su presentate</p>
<p>Assicurare sempre più sostegno e vicinanza ai bisogni dei cittadini di Fiorenzuola d'Arda per rispondere in modo efficace tramite servizi di qualità alle loro esigenze accompagnando il ciclo di vita delle famiglie.</p>	<p><b>Missione 12. Indirizzo e obiettivo strategico 01.</b>  <i>Promuovere e sostenere l'inclusione sociale dei cittadini svantaggiati</i>          (Obiettivo pluriennale Piano di azione annuale)</p> <p><b>Missione 12. Indirizzo e obiettivo strategico 03.</b>  <i>Stabilizzare e potenziare il ruolo di comune capofila nel quadro di governance distrettuale</i>          (Obiettivo pluriennale Piano di azione annuale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispondere adeguatamente alle esigenze alloggiative;</li> <li>- Sostenere le fasce deboli (anziani, minori, disabili);</li> <li>- promuovere la prevenzione del disagio e la coesione sociale;</li> <li>- promuovere l'inclusione sociale ed il contrasto alla povertà ed alle situazioni di marginalità sociale;</li> <li>- promuovere il contrasto alle discriminazioni.</li> <li>- Assicurare la realizzazione delle azioni previste nell'ambito dei piani attuativi annuali:</li> <li>- Garantire a livello distrettuale, da parte del Comune di Fiorenzuola d'Arda, il ruolo del soggetto istituzionale competente per il Distretto di Levante della concessione dell'accreditamento delle strutture e dei servizi socio-sanitari di cui alla DGR. n. 514/2009 e s.m.i.</li> <li>• - Garantire il funzionamento dell'impianto della governance distrettuale;</li> <li>• - Garantire il funzionamento politico-istituzionale del Comitato di Distretto e dell'Ufficio di presidenza del Comitato stesso</li> </ul>	<p>Servizi alla persona ed alla famiglia</p>	<p>Empowerment personale e socioculturale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valore persone</li> <li>- Valore relazionale</li> <li>- Sussidiarietà</li> <li>- Solidarietà</li> <li>- Inclusività</li> <li>- Protezione sociale</li> <li>- Centralità della persona e della famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di contributi assistenziali vari</li> <li>- Numero di processi di presa in carico del servizio sociale</li> <li>- Numero di minori in carico al Servizio Sociale</li> <li>- Numero di sedute Comitato di Distretto e numero di sedute Ufficio di Supporto CTSS</li> </ul>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



		- Garantire la stabilizzazione e la completa operatività del Centro per le Famiglie del Distretto di Levante, in qualità di Comune capofila.				
Supportare il ciclo di vita delle famiglie, le responsabilità genitoriali e sostenere l'eredità intergenerazionale e la trasmissione di risorse e opportunità alle giovani generazioni per dar loro la possibilità di acquisire un ruolo consapevole e attivo all'interno della società	<b>Missione 12. Indirizzo e obiettivo strategico 02.</b> <i>Promuovere e sostenere il ciclo di vita delle famiglie e le responsabilità genitoriali (Obiettivo pluriennale Piano di azione annuale)</i>	- Individuazione dei bisogni e delle problematiche latenti così da mettere in campo misure che siano di concreto supporto alla genitorialità, a partire da quella più fragile, per arrivare a tutti i genitori, in sinergia con gli indirizzi regionali e nazionali; - Sostenere le famiglie e potenziare il legame familiare come luogo di sviluppo e di crescita di tutti i suoi componenti.	Servizi alla persona e alla famiglia	Empowerment personale e socioculturale	- Valore persone - Valore relazionale - Sussidiarietà - Solidarietà - Inclusività - Protezione sociale - Centralità della persona e della famiglia	- Numero di accessi Sportello Informafamiglie - Numero di incontri e tot. famiglie coinvolte in attività del Centro per le Famiglie - Numero di accessi da parte di studenti, genitori, insegnanti agli sportelli d'ascolto scolastici e N° totale colloqui
Valorizzare l'offerta formativa e scolastica del territorio lungo tutto il ciclo di vita Reinvestire sulla scuola nelle sue varie articolazioni e rivitalizzarne il fondamentale ruolo di costruzione di cittadinanza responsabile, informata e consapevole - Realizzazione di un nuovo Plesso Scolastico per la Scuola Primaria	<b>Missione 04.</b> <i>Istruzione e diritto allo studio</i>  <b>Missione 10.</b> <i>Gestione opere pubbliche - beni demaniali e patrimoniali</i>	- Garantire i servizi comunali per il diritto allo studio di qualità, in sinergia con il personale scolastico e nel pieno rispetto delle competenze assegnate dagli ordinamenti di riferimento.	Servizi alla persona e alla famiglia  Programmazione e gestione del territorio	Empowerment personale e socioculturale	Valore persone Valore relazionale Sussidiarietà Solidarietà Inclusività Protezione sociale Centralità della persona e della famiglia	- Numero di ore settimanali e Numero di studenti disabili beneficiari di assistenza educativa scolastica - Numero di alunni iscritti al servizio pre-scuola - Numero di alunni iscritti al servizio post scuola - Numero di minori che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico - Numero di accessi da parte di studenti, genitori e insegnanti allo sportello d'ascolto scolastico e numero totale colloqui - Realizzazione nuove scuole primaria
- Promuovere la pratica sportiva presso i giovani - Realizzazione del Palazzetto dello Sport - Ristrutturazione e ammodernamento degli impianti	<b>Missione 10.</b> <i>Gestione opere pubbliche - beni demaniali e patrimoniali</i>	- Promuovere la diffusione dello sport - Sostenere le attività delle Associazioni Sportive - Monitorare l'utilizzo degli impianti sportivi per l'individuazione di	Programmazione e gestione del territorio	Empowerment personale e socioculturale	- Valore fisico - Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali - Valore relazionale - Sussidiarietà - Solidarietà	- Numero di interventi avviati entro scadenze prestabilite - Numero di frequentanti corsi di avviamento allo sport

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



<p>sportivi calcistici e di atletica nord (Velodromo Pavesi e Campo 2) e sud (Campi 3-4-5)          – Ammodernamento degli impianti esistenti, già iniziato nel primo mandato, al recupero di alcuni di essi, dismessi ormai da anni ed alla realizzazione di nuove strutture mancanti.</p>		<p>esigenze e bisogni relativi all'impiantistica ed elaborare progetti per migliorare la situazione attuale sia dal punto di vista del funzionamento che di dotazione di strutture;          - Controllare la qualità dei servizi sportivi erogati con particolare attenzione al numero dell'utenza interessata e all'organizzazione dei corsi sportivi proposti;</p>			<p>- Inclusività          - Protezione sociale          - Autonomia</p>	<p>- Numero di progetti di riqualificazione di impianti</p>
<p>Proseguire in una gestione sana della società votata al mantenimento e allo sviluppo dell'azienda pubblica con l'erogazione di servizi nuovi e sempre migliori, continuando ad implementare l'offerta del centro sportivo sud (piscina-tennis-padel). Intraprendere un percorso insieme alle società sportive, cercando di intercettare anche finanziamenti statali e regionali</p>		<p>- Assicurare la progettazione, realizzazione, manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale (immobili, strade, verde, altre aree, ecc.)          - <i>Fundraising</i> iniziative ministeriali e regionali</p>	<p>Programmazione e gestione del territorio</p>	<p>Sostenibilità socioeconomica, ambientale e patrimoniale</p>	<p>- Valore economico-finanziario          - Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali</p>	<p>Numero di impianti sportivi riqualificati per numero di discipline sportive</p>
<p>Semplificare e rendere immediatamente comprensibile la collocazione di edifici e immobili siti nell'area rurale del territorio comunale.</p>	<p><b>Missione 14. Indirizzo e obiettivo strategico 03.</b>  <i>Razionalizzare toponomastica e numerazione civica nelle aree rurali</i></p>	<p>- Fornire adeguata informazione alla popolazione;          - Individuare procedimenti efficienti per la gestione delle variazioni;          - Individuare il sistema che crei minori disagi alla popolazione interessata;          - Individuare inizio e fine dei tronconi stradari cui verranno attribuite le nuove indicazioni onomastiche;          - Dare appoggio al servizio territorio nell'individuazione di micro-toponimi e individui / famiglie insediate nelle aree oggetto di variazione toponomastica          - Predisposizione di avvio del procedimento alle persone interessate dalla variazione e</p>	<p>Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese</p>	<p>Sostenibilità socioeconomica ambientale</p>	<p>- Valore relazionale          - Sussidiarietà          - Solidarietà          - Inclusività          - Protezione sociale - Autonomia</p>	<p>- Graduale traduzione in pratica delle delibere di Giunta comunale 184-185/2022 calandola nella realtà territoriale rurale di Fiorenzuola d'Arda           - N. procedimenti di variazione toponomastica conclusi / numero delle famiglie individuate come oggetto della variazione di cui è stata attribuita numerazione chilometrica corrispondente</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



		inoltro al servizio addetto alla notificazione - Procedura di registrazione della variazione e rilascio di certificazione di variazione toponomastica				
--	--	--	--	--	--	--



### **2.1.16. LA PROGETTAZIONE DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA 2024-2026 A VALERE SU FONDI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR).**

Gli Enti Locali ricoprono un ruolo centrale nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come realizzatori di gran parte dei progetti con ricadute immediate sui territori. Il successo del piano dipende in buona parte dalla capacità delle amministrazioni pubbliche di presentare e mettere in atto i progetti. Un terzo delle risorse totali messe a disposizione dal PNRR (66 miliardi di euro) sono destinate a investimenti che saranno gestiti a livello territoriale. L'amministrazione territoriale regionale è coinvolta nella realizzazione degli investimenti del piano attraverso 3 diverse modalità: a) come soggetto attuatore; b) come beneficiario di iniziative portate avanti dalle Amministrazioni centrali; c) come soggetto che contribuisce a individuare l'area più idonea per la realizzazione di interventi di competenza di amministrazioni di livello superiore.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda tramite le progettazioni candidate ai finanziamenti a valere sul PNRR ha inteso rispondere alle seguenti criticità – attuali e di prospettiva:

- a. Incompleta digitalizzazione;
- b. Riqualificazione servizi per l'infanzia;
- c. Incompleta inclusione sociale.

Il PNRR si divide in 6 missioni, ognuna delle quali prevede molteplici tipi di investimenti. Il quadro sotto riportato fotografa la situazione alla data del 10 aprile 2024.



**2.1.17. QUADRO SINOTTICO DI CORRELAZIONE TRA PROGETTI PNRR E AMBITI, DIMENSIONI, ELEMENTI E FATTORI DI VALORE PUBBLICO.**

Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	<b>"Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Comuni (ottobre 2022)"</b>	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 2022)".</i>	Settore Programmazione e gestione del territorio  Data domanda Bando 1.3.1 Piattaforma Digitale (10.01.2023)  <b>€ 20.344,00</b>	<b>Decreto n. 152 - 2 / 2023 – PNRR</b> Decreto di approvazione Elenco istanze ammesse a valere sull'avviso pubblico 1.3.1 Finestra temporale n. 1 dal 12/09/2022 al 25/11/2022 (260 graduatoria)	Accountability	- Valore organizzativo - Semplificazione (Only Once) - Accessibilità digitale	Numero di e-service erogati dall'ente sulla PDND

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	<b>"Adozione piattaforma PagoPA"</b>	<b>Progetto nativo PNRR</b>  Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza digitale – piattaforme e applicativi</i>  <b>CUP</b> E11F22004570006	<b>Avviso pubblico PCM – DTD</b>  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  <b>€ 23.996,00</b>	<b>Decreto n. 127 - 1 / 2022 - PNRR</b> Decreto di approvazione Elenco istanze ammesse a valere sull' avviso pubblico "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022". Finestra temporale n. 1 dal 12/09/2022 al 25/11/2022 (338 graduatoria)	Accountability	- Valore organizzativo - Semplificazione - Accessibilità digitale	- Numero di servizi attivati su PagoPA

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	<b>"Adozione app IO"</b>	<b>Progetto nativo PNRR</b>  Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza Digitale - piattaforme e applicativi</i>  <b>CUP</b> E11F22001080006	<b>Avviso pubblico PCM – DTD</b>  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  <b>€ 17.150,00</b>	<b>Decreto n. 24 - 2 / 2022 – PNRR</b> Decreto di approvazione Elenco istanze ammesse a valere sull' avviso pubblico "avviso misura 1.4.3 "adozione App io" comuni aprile 2022". Finestra temporale n. 2 dal 04/05/2022 al 03/06/2022 (780 graduatoria)	Accountability	- Valore organizzativo - Semplificazione - Accessibilità digitale	N° servizi erogati dall'ente su app IO

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	<b>"Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"</b>	<b>Progetto nativo PNRR</b>  Avviso 1.4.1  Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali  <b>CUP</b> E11F22001450006	<b>Avviso pubblico PCM – DTD</b>  "Avviso Misura 1.4.1 " Citizen experience " Comuni Aprile 2022	Settore Programmazione e gestione del territorio  Data domanda Bando 1.4.1 Esperienza del Cittadino (Sito): 01/06/2022  € 155.234,00	<b>Decreto n. 32 - 2 / 2022 – PNRR</b> Decreto di approvazione Elenco istanze ammesse a valere sull' avviso pubblico "Avviso Misura 1.4.1 " Citizen experience " Comuni Aprile 2022".  Finestra temporale n. 2 dal 26/05/2022 al 24/06/2022 (233 graduatoria)	Accountability Empowerment personale e socioculturale	- Valore organizzativo - Qualità servizio - Semplificazione - Accessibilità digitale - Valore relazionale - Autonomia	Raggiungimento asseverazione tecnica

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	<b>“Abilitazione al Cloud per le PA locali”</b>	<b>PROGETTO NATIVO PNRR</b>  Avviso 1.2 <i>Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud</i>  <b>CUP</b> E11C22001350006	<b>AVVISO PUBBLICO PCM – DTD</b>  “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  <b>€ 116.428,00</b>	<b>Decreto n. 85 - 1 / 2022 – PNRR</b> Decreto di approvazione Elenco istanze ammesse a valere sull'avviso pubblico “Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Comuni (Luglio 2022)” Finestra temporale n. 1 dal 25/07/2022 al 30/09/2022 (526 graduatoria)	Accountability	- Valore organizzativo - Qualità servizio - Semplificazione - Accessibilità digitale	Raggiungimento asseverazione tecnica cloud

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	<b>"Piattaforma notifiche digitali"</b>	<b>Progetto nativo PNRR</b> Investimento 1.4.5  <b>CUP</b> E11F22003560006	<b>AVVISO PUBBLICO PCM – DTD</b>  "Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (settembre 2022)".	Settore Programmazione e gestione del territorio  Data domanda Bando 1.4.5 Notifiche Digitali: 29/09/2022  <b>€ 32.589,00</b>	<b>Decreto n. 131 - 1 / 2022 – PNRR</b> Decreto di approvazione elenco istanze ammesse a valere sull'avviso pubblico "Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (settembre 2022)".  Finestra temporale n. 1 dal 12/09/2022 al 11/10/2022 (1329 graduatoria)	Accountability	- Valore organizzativo - Qualità servizio - semplificazione - Accessibilità digitale	Numero di notifiche digitali effettuate

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	<b>"Adozione piattaforma PagoPA"</b>	<b>Progetto nativo PNRR</b>  Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi</i>  <b>CUP</b> E11F23001530006	<b>AVVISO PUBBLICO PCM – DTD</b>  "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Maggio 2023".	<b>€ 11.141,00</b>	<b>Decreto n. 66 - 3 / 2023 - PNRR</b> Decreto di approvazione Elenco istanze ammesse a valere sull' avviso pubblico "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA" Comuni Maggio 2023". Finestra temporale n. 3 dal 05/09/2023 al 10/11/2023 (212 graduatoria)	Accountability	- Valore organizzativo - Semplificazione - Accessibilità digitale	Numero di nuovi servizi attivati su PagoPA

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
	<b>"Stato civile digitale e interconnession e con ANPR-ANSC"</b>	<b>PROGETTO M1C1</b>  Investimento 1.4: <i>"Servizi digitali e esperienza dei cittadini"</i>	<b>AVVISO PUBBLICO PNC-A.1.1</b> Rafforzamento Misura PNRR  M1C1- Investimento 1.4: <i>"Servizi digitali e esperienza dei cittadini"</i>	Settore Cultura e Servizi ai Cittadini ed alle Imprese  € 8.979,20 <sup>15</sup>	Decreto n.19/2023-PNC Decreto di approvazione e allegata tabella di riparto delle somme "lump sum"  Ancora in fase di sperimentazione presso alcuni Comuni individuati, in attesa di validazione dei risultati ed adozione del piano di dispiegamento	- Accountability  - Empowerment personale e socioculturale	- Valore organizzativo - Semplificazione (only once) - Accessibilità digitale	N° cittadini esentati dal doversi rapportare con il Comune ove si è verificato l'evento di stato civile per ottenere certificazioni.

<sup>15</sup> [https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/Sovvenzioni/CriteriModalita/PNRR\\_Mici/AllegatoTabelladiRipartizioneANSC.pdf](https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/Sovvenzioni/CriteriModalita/PNRR_Mici/AllegatoTabelladiRipartizioneANSC.pdf)

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
4. Istruzione e ricerca	<b>Nuovo asilo nido in via Guareschi</b>	<b>Progetto nativo PNRR<sup>16</sup></b>  Misura 4 Componente 1 Investimento 1.1  <b>CUP</b> E11B22000440006	Ministero Istruzione in particolare, l'avviso pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021 <sup>17</sup> Contributi per interventi di edilizia scolastica rientranti nel Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia. PNRR M4C1 Investimento 1.1 Next Generation	Settore Programmazione e gestione del territorio  Scadenza 1° aprile 2022 e 8 aprile 2022 la scadenza per il caricamento sul medesimo sistema informativo delle verifiche di vulnerabilità sismica, nei casi prescritti dal medesimo avviso pubblico, se non possedute ed effettuate al momento della candidatura  <b>1,700.000,00 di cui 400.000,00</b> cofinanziamento Comunale	Decreto del Direttore generale e coordinatore dell'Unità di missione del PNRR del Ministero dell'istruzione, 8 settembre 2022, n. 57	Sostenibilità socio-economica ambientale e patrimoniale	- Valore Economico-finanziario - Valore fisico - Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali	- N° di iscrizioni accolte - Realizzazione obiettivi pianificati entro le scadenze stabilite da avvisi e manuali procedure PNRR

<sup>16</sup> OUTCOME PREVISTO= Realizzazione nuovo Asilo Nido del Comune di Fiorenzuola d'Arda BISOGNO DEL TERRITORIO CHE VIENE SODDISFATTO= Soddisfare le richieste di servizi all'infanzia della cittadinanza

<sup>17</sup> Allegato 1 – Avviso pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021 – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia", del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
5. Inclusione sociale	<b>Programma di Intervento e Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (P.I.P.P.I.)</b>	<p><b>Progetto nativo PNRR</b></p> <p>Missione 5                      "Inclusione e coesione",                      Componente 2                      "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore",                      Sottocomponente 1                      "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale",                      Investimento                      1.1.1 Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti, investimento</p> <p><b>CUP</b>                      E14H22000200006</p>	Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 15/02/2022 recante l'Avviso pubblico n. 1/2022 per la presentazione di proposte di intervento da parte degli Ambiti Sociali Territoriali da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	<p>Settore Servizi alla persona e alla famiglia</p> <p>Domanda di ammissione a finanziamento presentata tramite la piattaforma di gestione delle linee di finanziamento GLF (<a href="https://openbdap.mef.gov.it/">https://openbdap.mef.gov.it/</a>), integrata nel sistema di monitoraggio delle opere pubbliche (MOP), accedendo all'area operatori BDAP.  <b>Importo finanziato € 211.500,00</b></p>	Dichiarato ammissibile a finanziamento con Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 9 maggio 2022	Empowerment personale e socioculturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valore relazionale</li> <li>- Sussidiarietà</li> <li>- Solidarietà</li> <li>- Inclusività</li> <li>- Protezione sociale - Autonomia</li> </ul>	Numero di nuclei famigliari fragili presi in carico/N° nuclei famigliari fragili segnalati/intercettati

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
5. Inclusione sociale	<b>RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITÀ</b>	Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimento 1.1.3 Rafforzare i servizi sociali domiciliari per garantire una Dimissione assistita precoce e prevenire il ricovero in ospedale, CUP E34H22000360006	Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 15/02/2022 recante l'Avviso pubblico n. 1/2022 per la presentazione di proposte di intervento da parte degli Ambiti Sociali Territoriali da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Progetto sovra-distrettuale attuato, per Fiorenzuola d'Arda, dal Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia Presentato dal Comune di Piacenza come capofila sovradistrettuale, in partnership e sinergia con i Distretti di Levante (capofila Fiorenzuola D'Arda) e di Ponente (capofila Castel San Giovanni) tramite piattaforma BDAP. <b>Importo Finanziato € 125.897,05</b> relativi al distretto di Levante, nell'ambito di un finanziamento sovra-distrettuale di 330.00,000 €	Dichiarato ammissibile a finanziamento con Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 9 maggio 2022	EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE RELAZIONALE Sussidiarietà solidarietà Inclusività Protezione sociale Autonomia	Numero di beneficiari Numero di ore di assistenza domiciliare fornite

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
5. Inclusione sociale	<b>PREVENZIONE FENOMENO BURN OUT TRA GLI OPERATORI</b>	Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimento 1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali, CUP E34H22000370006	Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 15/02/2022 recante l'Avviso pubblico n. 1/2022 per la presentazione di proposte di intervento da parte degli Ambiti Sociali Territoriali da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Progetto sovra- distrettuale attuato, per Fiorenzuola d'Arda, dal Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia Presentato dal Comune di Piacenza come capofila sovradistrettuale, in partnership e sinergia con i Distretti di Levante (capofila Fiorenzuola D'Arda) e di Ponente (capofila Castel San Giovanni) tramite piattaforma BDAP. <b>Importo Finanziato:</b> <b>46.095,60 €</b> relativi al distretto di Levante, nell'ambito di un finanziamento sovra-distrettuale di 209.805,60 €. I fondi non transiteranno sul bilancio comunale	Dichiarato ammissibile a finanziamento con Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 9 maggio 2022	EMPOWERMEN T PERSONALE E SOCIOCULTURA LE	VALORE PERSONE VALORE RELAZIONALE Protezione sociale Capacità di definire priorità/Decision making Solidarietà, sussidiarietà	N. gruppi, N. ore di supervisione di gruppo e individuale erogate, N. operatori beneficiari

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Ambito valore pubblico	Dimensione vp/fattore prevalente vp	Possibili indicatori outcome valore pubblico
5. Inclusione sociale	<b>AUTONOMIA DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI</b>	Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", investimento 1.1.2 Azioni per una vita autonoma e deistituzionalizzazione per gli anziani E34H22000350006	Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 15/02/2022 recante l'Avviso pubblico n. 1/2022 per la presentazione di proposte di intervento da parte degli Ambiti Sociali Territoriali da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Progetto sovra-distrettuale attuato, per Fiorenzuola d'Arda, dal Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia Presentato dal Comune di Piacenza come capofila sovradistrettuale, in partnership e sinergia con i Distretti di Levante (capofila Fiorenzuola D'Arda) e di Ponente (capofila Castel San Giovanni) tramite piattaforma BDAP. <b>Importo Finanziato: 1.070.781,80 €</b> relativi al distretto di Levante, nell'ambito di un finanziamento sovra-distrettuale di 2.460.000 €. Transiteranno sul bilancio comunale fondi per un importo complessivo di 27.000 euro finalizzati al rafforzamento dell'assistenza domiciliare a favore di anziani residenti nel Distretto di Levante.	Dichiarato ammissibile a finanziamento con Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 9 maggio 2022	EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE RELAZIONALE Sussidiarietà solidarietà Inclusività Protezione sociale Autonomia	N. beneficiari potenziamento rete di servizi domiciliari



## **2.1.18. PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI 2024-2026 PER FAVORIRE IL RISPARMIO E L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO.**

### **2.1.18.1. Premessa.**

Al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico dell'Unione Europea il Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale nel periodo 1° agosto 2022 – 31 marzo 2023. In particolare, l'art. 3 del Regolamento ("Riduzione volontaria della domanda") stabilisce che *"Ciascuno Stato membro si adopera al massimo per ridurre il consumo di gas nel periodo dal 1° agosto 2022 al 31 marzo 2023 di almeno il 15% rispetto al proprio consumo medio di gas nel periodo dal 1° agosto al 31 marzo dei cinque anni consecutivi precedenti la data di entrata in vigore del presente regolamento"*. Coerentemente con tale previsione, il 6 settembre 2022 il Ministero della Transizione ecologica ha reso noto un Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, che – tra gli altri profili – reca misure di contenimento nel settore riscaldamento e un insieme di misure comportamentali nell'uso efficiente dell'energia. Le misure di contenimento nel settore riscaldamento sono state in parte anticipate, per quanto riguarda gli edifici pubblici, dall'art. 19-quater del decreto-legge n. 17 del 1° marzo 2022.

### **2.1.18.2. Obiettivi Strategici del Programma 2024-2026 per l'efficientamento energetico.**

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici del programma:

1. Programmare l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici di proprietà e/o utilizzati dall'Ente – laddove consentito dalla normativa vigente e qualora vengano adottate misure di semplificazione normativa e di incentivazione per favorire l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici utilizzati dalle Amministrazioni pubbliche;
2. Promuovere la comunità energetica, in base a quanto previsto dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II progettando un modello innovativi di condivisione, basato su di un'associazione a cui possano partecipare, oltre all'Ente, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili.

A ciascun obiettivo strategico sono associate le seguenti azioni positive:

Obiettivo strategico	Azioni positive	
	Misura / intervento	Specifiche dell'azione
1	Installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici di proprietà e/o utilizzati dall'Ente	Laddove consentito dalla normativa vigente e qualora vengano adottate misure di semplificazione normativa e di incentivazione per favorire l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici utilizzati dalle amministrazioni pubbliche
2	Studio di fattibilità per la comunità energetica	In base a quanto previsto dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II progettando un modello innovativi di condivisione, basato su di un'associazione a cui possano partecipare, oltre all'Ente, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili.



## 2.2. LA PERFORMANCE NELL'ENTE LOCALE.

### 2.2.1. CAMPO DI APPLICAZIONE E PERIMETRO NORMATIVO.

In termini immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività<sup>18</sup>. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito/risultato comprensivo degli indicatori di misurazione, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. In termini di armonizzazione della normativa l'art. 1, comma 4 del DPR 81/2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali di norma devono approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni. L'art. 2, comma 1 del DPR 81/2022 sancisce che Comuni, Province, Città metropolitane, Comunità montane, Comunità isolate e Unioni di Comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, siano assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

### 2.2.2. AMBITI DELLA PERFORMANCE.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione venga predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno risultino definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, all'Amministrazione corre l'obbligo di provvedere, in questa sottosezione, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (cd. Relazione sulla Performance). Pertanto, tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure,
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

### 2.2.3. OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE.

Gli obiettivi specifici qui riportati (vedi infra) non sono pertanto genericamente riferiti all'amministrazione, bensì specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico (vedi Sezione 2.1.). Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione contenute nella presente

<sup>18</sup> La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.



sottosezione, appare utile introdurre un quadro sinottico che individui le principali fonti di riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi di programmazione:

Dimensione di programmazione	Fonte per l'individuazione degli obiettivi
Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, pubblicato sul sito dell'AGID in data 12 febbraio 2024, ed in particolare le azioni previste per i servizi digitali, che devono essere interoperabili, sempre più facili da usare per i cittadini e le imprese, e più accessibili.
Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure	Cfr. <b>Comma 4-bis all'articolo 2 della L. n. 241/1990</b> <sup>19</sup> , che prevede per le pubbliche amministrazioni di misurare e rendere pubblici i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente <sup>20</sup> . Cfr anche il <b>Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</b> <sup>21</sup> che all'Art. 35.22 comma 1 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e che per ciascuna tipologia di procedimento siano pubblicate in particolare le informazioni di cui alla lettera f) <i>il 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;</i>
Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi	D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	<b>Obiettivi di accessibilità</b> di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 <b>Dichiarazione di accessibilità</b> , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	<b>Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)</b> , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	<b>Piano triennale di azioni positive</b> , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006
Obiettivi di razionalizzazione utilizzo strumenti e dotazioni	<b>Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche</b> , di cui all'articolo 2 comma 594 della L. 24 dicembre 2007 e sgg. <b>è disapplicato a decorrere</b>

<sup>19</sup> Inserito dalla Legge n. 120/2020 che ha apportato alcune modifiche al procedimento amministrativo al fine di dare allo stesso, tempi più certi.

<sup>20</sup> Il Presidente del Consiglio dei Ministri deve definire con decreto, la modalità e i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei predetti procedimenti **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è 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

<sup>21</sup> Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

<sup>22</sup> Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati



	dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019 <sup>23</sup> , convertito in legge n. 157/2019;
--	---

## 2.2.4. FASI E ATTI DEL CICLO DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE.

### 2.2.4.1. Il piano esecutivo di gestione (PEG).

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è un documento di programmazione previsto dall'art. 169 del Decreto Legislativo n. 267/2000, approvato annualmente dalla Giunta Comunale sulla base del Bilancio di previsione. Questo strumento determina gli obiettivi di gestione dell'Ente, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi. A seguito delle novità normative apportate con il Decreto Legge n. 174/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012), il PEG fino all'adozione dell'art.6 del Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 unificava organicamente in sé il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di cui all'articolo 197 comma 2 lettera 'a' del Decreto Legislativo n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009). Tale unificazione era attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione. Il Decreto Legislativo n. 118/2011, integrato con il Decreto Legislativo n. 126/2014, ha introdotto importanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali. Tale articolata normativa ha riguardato anche il PEG, per il quale è precisato che i suoi contenuti sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i responsabili apicali dell'ente. Esso, pertanto, rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

### 2.2.4.2. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Gli effetti dei decreti attuativi del Piao consentono agli enti locali con oltre 50 dipendenti di non redigere più il piano della performance, poiché i suoi contenuti vanno a confluire nel PIAO, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (a partire dal 2023). Sono infatti soppressi/assorbiti i seguenti Atti/Adempimenti:

- 1) 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;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 3) 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. 244;
- 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 5) 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;
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

All'art. 1, comma 2, si precisa che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

<sup>23</sup> Art. 57 comma 2 lett. e "A decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria cessano di applicarsi le seguenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi: (lettera e) articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;"



### **2.2.4.3. Il Piano della Performance (PdP).**

La soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decreta pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

### **2.2.4.4. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione. La riforma del PIAO tuttavia non consente certo di disgiungere un Peg finanziario dal Pdo<sup>24</sup>. Dunque, i passaggi sono i seguenti: prima occorre approvare il bilancio (nel rispetto del Dup); poi gli obiettivi. Esattamente come avviene col Peg-Pdo, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Se la scadenza di quest'ultimo viene rinviata, non solo il termine per approvare il Piao slitta di 30 giorni (valevole per gli enti con oltre 50 dipendenti), ma anche la formale approvazione di Peg-Pdo slitta.

Gli Enti con oltre 50 dipendenti debbono comunque approvare il Peg finanziario che deve risultare integrato con la sezione Performance del PIAO, contenente la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

### **2.2.5. PIANO DEGLI OBIETTIVI.**

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

### **2.2.6. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E SMIVAP.**

Il Ciclo di gestione della performance è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. La rappresentazione della performance è attendibile solo se risulta verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (*obiettivi, indicatori, target*), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della performance ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, in grado di rilevare le dinamiche gestionali delle amministrazioni. Il percorso di misurazione della performance termina con la "Relazione sulla Performance", a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta comunale, per essere infine pubblicata sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet

<sup>24</sup> L'articolo 5, comma 1, sempre del D. Lgs. 150/2009, recita "Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera b), sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n.196, e di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa".



dell'Ente. La validazione da parte del Nucleo costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e responsabili apicali, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

La procedura del "Ciclo di gestione della performance", è stata approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 14/09/2023, avente come titolo "Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance".

### **2.2.7. IL RAPPORTO TRA PERFORMANCE E VALORE PUBBLICO.**

Come introdotto nel § 2.1 il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di ricadute positive, sostenibili e durature, sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, determinato dall'azione convergente dell'Ente Locale, degli attori privati e degli stakeholder. Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".<sup>25</sup> In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari **oggetti pubblici**, che perseguono tale obiettivo utilizzando **risorse tangibili** (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e **intangibili** (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.) Il testo dell'art. 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009, dedicato alla performance organizzativa, riporta già molti degli elementi inseriti nel *valore pubblico* quali componenti di questa tipologia di performance. Il *valore pubblico* si compone di elementi quali: *accountability*, responsabilità, buona organizzazione, rispetto della legalità, efficienza, efficacia, economicità, visione del futuro, programmazione e controllo, coinvolgimento degli utenti. Si tratta di combinare e di integrare le diverse componenti in maniera efficace e perspicua, migliorando così la performance individuale e quella organizzativa (che insieme vanno a comporre la performance istituzionale). La creazione di *valore pubblico* presuppone pertanto un'organizzazione ottimale delle risorse disponibili – finanziarie, patrimoniali, ma anche dotazioni organiche, valori di riferimento, – che mirano a migliorare le condizioni di partenza dei cittadini e degli utenti, degli *stakeholder*, ma anche dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola. La produzione e il monitoraggio del valore pubblico prodotto richiedono l'analisi degli impatti, esterni ed interni, e di effettuare periodicamente adeguate valutazioni.

Nella prospettiva disegnata dal PIAO il Valore Pubblico diviene la nuova frontiera delle performance, consentendo a ogni Ente Locale di mettere queste ultime a sistema e di finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle promesse di mandato (performance istituzionali) e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Insomma, occorre mettere a sistema le performance programmate per evitare che il perseguimento delle numerose performance attese, ad opera di tanti dipendenti e dirigenti di un ente (performance individuali) per il tramite delle svariate unità organizzative di appartenenza (performance organizzative), si trasformi in un flusso non governato di attività scomposte e tra loro scoordinate. Occorre cioè conferire alle performance una direzione e un senso. Il concetto di Valore Pubblico deve progressivamente guidare quello delle performance, divenendone la "stella polare". E le performance devono progressivamente venire valutate per il loro contributo individuale, organizzativo e istituzionale al Valore Pubblico.

### **2.2.8. CORRELAZIONE INDIRIZZI STRATEGICI DELLE LINEE POLITICO-PROGRAMMATICHE GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2024-2026 E OBIETTIVI OPERATIVI PERFORMANCE 2024 (PDO).**

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha approvato nella seduta del 29 ottobre 2021 con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 65/2021 le *Linee Politico Programmatiche di Governo 2021-2026*, predisposte dalla Coalizione "SiAmo Fiorenzuola" per la Città di Fiorenzuola d'Arda per il quinquennio 2021-2026. Gli indirizzi strategici delle Linee politico-programmatiche soprarichiamate vengono declinati annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) (e della Nota di aggiornamento al DUP) in obiettivi strategici e programmi specifici per i settori dell'Ente. In particolare, il DUP individua, per ogni missione, gli obiettivi di

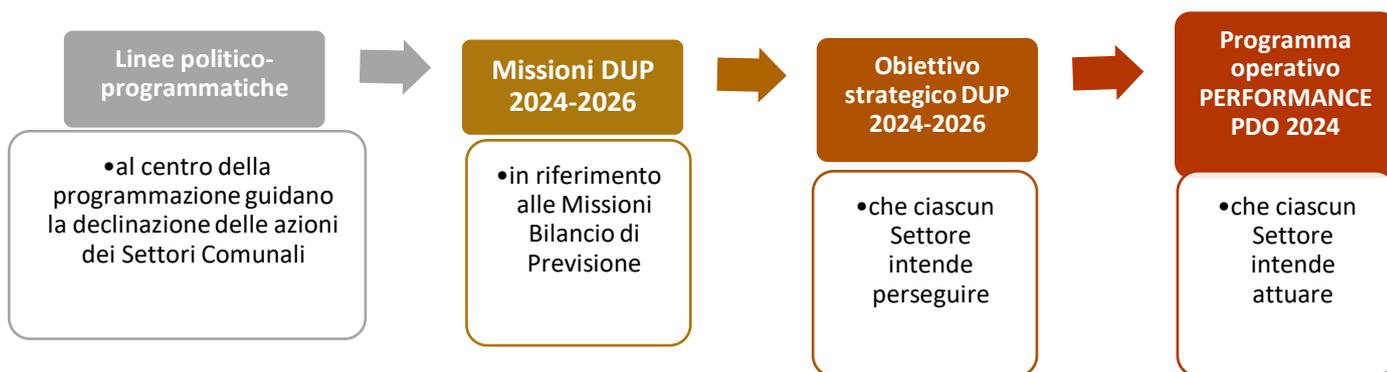
<sup>25</sup> *Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica



impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operativi che costituiscono il riferimento per la programmazione annuale del ciclo di performance 2024 (cfr. PDO 2024 di cui all'Allegato A alla presente sezione 2.2 del PIAO del Comune di Fiorenzuola 2024-2026). Il DUP 2024-2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 25/09/2023 e la Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 18/12/2023 esplicitano per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico.<sup>26</sup>

### 2.2.8.1. Albero della Performance.

Per facilitare la comprensione dei legami e dei processi logici che collegano il mandato istituzionale, con il DUP e gli altri documenti di programmazione (Piano Esecutivo di Gestione/PDO/ Piano delle Performance) i contenuti dell'intero processo di programmazione possono essere schematicamente rappresentati attraverso la seguente struttura "ad albero":



ivi compresa la correlazione con ambiti dimensioni elementi e fattori di Valore Pubblico. Nelle pagine seguenti si riporta il quadro sinottico di correlazione tra livelli e contenuti della programmazione.

<sup>26</sup> Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi del Comune di Fiorenzuola d'Arda, si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e alla Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026.



**2.2.8.2. Quadro sinottico di correlazione tra Piano degli Obiettivi 2024 (Piano della Performance) - livello sovraordinato (Pianificazione Strategica § 2.1) – ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico.**

Missioni tratte dal DUP 2024-2026 e dalla Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026)	Settore di riferimento e Funzionario Responsabile	Scheda del PDO 2024	Ambito di Valore Pubblico	Dimensione/Fattore prevalente di Valore Pubblico	Outcome di Valore Pubblico	Indicatori di Performance 2024
<p><b>Missione 01</b>  <b>Obiettivo strategico 01</b>                      Finanza pubblica</p>	<p>Economico-finanziario e risorse umane</p> <p>Funzionario Responsabile:                      Dr.ssa Cristina Casella</p>	<p>Bilancio 2024 mantenuto in equilibrio costante</p>	<p>Accountability</p> <p>Empowerment (Crescita e sviluppo capacità organizzativa e gestionale dell'Ente)</p>	<p>Equità, legalità, imparzialità</p> <p>Trasparenza/Tracciabilità</p> <p>Capacità di definire priorità – Decision making</p> <p>Equilibrio</p>	<p>Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione e pianificazione anche a fronte di contesto sfavorevole</p> <p>Efficienza ed efficacia dell'allocazione delle risorse</p> <p>Allocazione mirata e tempestiva delle risorse</p> <p>Fronteggiamento tempestivo di vincoli e gestione efficace dei fattori ostacolanti</p>	<p>Adozione atto entro scadenza stabilita</p> <p>Mantenimento stanziamenti strategici</p> <p>Variazioni di Bilancio</p>
<p><b>Missione 01</b>  <b>Obiettivo strategico 01</b>                      Finanza pubblica</p>	<p>Economico-finanziario e risorse umane</p> <p>Funzionario Responsabile:                      Dr.ssa Cristina Casella</p>	<p>Miglioramento ed efficientamento della Programmazione del bilancio di previsione 2025/2027 in applicazione delle norme sul bilancio tecnico di cui al D.M. 25/07/2023, bilancio di previsione 2025/2027, regolamento di contabilità e regolamento vestiario operai approvati in tempo utile per migliorare l'efficienza organizzativa interna ed esterna.</p>	<p>Accountability</p>	<p>Equità, legalità, imparzialità</p> <p>Buon andamento</p> <p>Trasparenza / Tracciabilità</p>	<p>Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione e pianificazione anche a fronte di contesto sfavorevole</p> <p>Gestione efficace ed efficiente dei processi di adeguamento atti di regolazione e regolamentazione interna ed esterna</p> <p>Processo di aggiornamento gestito in modo condiviso</p>	<p>Adozione atto entro scadenza stabilita</p> <p>Adozione di Regolamento contabilità e Regolamento vestiario operai</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



<p><b>Missione 01</b>  <b>Obiettivo strategico 01</b>  Finanza pubblica</p>	<p>Economico-finanziario e risorse umane</p> <p>Funzionario Responsabile:  Dr.ssa Cristina Casella</p>	<p>Applicazione metodo di calcolo MTR-2  tassa rifiuti (TARI)</p>	<p>Accountability</p>	<p>Equità, legalità, imparzialità</p> <p>Buon andamento</p>	<p>Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione</p> <p>Gestione efficace ed efficiente della ciclicità annuale di cassa</p>	<p>Adozione atti e accertamenti entro scadenza stabilita</p> <p>Scarto accertato/stanziato come da target predefinito</p>
<p><b>Missione 01</b>  <b>Obiettivo strategico 01</b>  Finanza pubblica</p>	<p>Economico-finanziario e risorse umane</p> <p>Funzionario Responsabile:  Dr.ssa Cristina Casella</p>	<p>Emissione avvisi accertamento Imu e Tasi per gli anni precedenti</p>	<p>Accountability</p>	<p>Equità, legalità, imparzialità</p> <p>Buon andamento</p>	<p>Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione</p> <p>Gestione efficace ed efficiente della ciclicità annuale di competenza</p>	<p>Adozione atti e accertamenti entro scadenza stabilita</p> <p>Scarto accertato/stanziato come da target predefinito</p>
<p><b>Missione 01</b>  <b>Obiettivo strategico 01</b>  Finanza pubblica</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento</p>	<p>Accountability</p>	<p>Crescita e sviluppo della capacità gestionale dell'Ente</p> <p>Buon andamento</p>	<p>Rispetto dei vincoli normativi</p> <p>Gestione efficace ed efficiente dei processi dell'Ente sulla base della relativa normativa</p>	<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti, Stock del debito, Importo debito commerciale residuo scaduto e non pagato al 31/12/2024.</p>
<p><b>Missione 01</b>  <b>Obiettivo strategico 02</b>  Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Coordinamento e indirizzo per la predisposizione del PIAO 2024-2026</p>	<p>Accountability</p> <p>Empowerment (Crescita e sviluppo manageriale Ente)</p>	<p>Equità, legalità, imparzialità</p> <p>Buon andamento</p> <p>Trasparenza/Tracciabilità</p> <p>Qualità del servizio</p> <p>Capacità di definire priorità – Decision making</p> <p>Equilibrio</p>	<p>Adozione misure anticorruzione entro scadenze prefissate</p> <p>Organizzazione adeguata del personale</p> <p>Monitoraggio adempimenti trasparenza e pubblicizzazione</p> <p>Introduzione indicatori di valore pubblico</p> <p>Pianificazione e programmazione di azioni eseguite entro le scadenze stabilite</p> <p>Capacità di adottare comportamenti preventivi e proattivi in relazione al contesto</p>	<p>Sezione misure anticorruzione PIAO</p> <p>Sezione personale e performance PIAO</p> <p>Sezione trasparenza e monitoraggio PIAO</p> <p>Sezione valore pubblico PIAO</p> <p>Sezioni 1-2-3-4 PIAO redatte entro scadenza stabilita</p>
<p><b>Missione 01</b>  <b>Obiettivo strategico 02</b></p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Controlli interni ordinari</p>	<p>Accountability</p>	<p>Equità, legalità, imparzialità</p> <p>Buon andamento</p>	<p>Rispetto obblighi regolarità e conformità azione amministrativa</p>	<p>Report semestrali e relazione annuale controlli interni</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile						
<b>Missione 01</b> <b>Obiettivo strategico 02</b> Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile	Segretario Generale	Controlli interni - PNRR	Accountability	Equità, legalità, imparzialità Buon andamento	Rispetto obblighi regolarità e conformità azione amministrativa	Relazione annuale controlli interni
<b>Missione 01</b> <b>Obiettivo strategico 02</b> Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile	Segretario Generale	Relazioni sindacali	Accountability	Equità, legalità, imparzialità	Rispetto obblighi regolarità e conformità azione amministrativa	Stipula dell'accordo decentrato
<b>Missione 01</b> <b>Obiettivo strategico 02</b> Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile	Affari generali Funzionario Responsabile: Dr.ssa Marilena Calmi	Promozione della cultura della legalità	Accountability Empowerment (Crescita e sviluppo capacità manageriale Ente)	Equità legalità imparzialità Buon andamento Trasparenza /Tracciabilità Gestione consapevole del rischio Capacità di definire priorità Decision making Responsabilità civica	Analisi rischi corruttivi e adozione di misure anticorruzione Formazione del personale in tema di anticorruzione Mappatura atti soggetti a obblighi di pubblicizzazione e trasparenza	Sezione 2.3. del PIAO 2024-2026 Attestati di formazione Valutazione rischi Mappatura processi Aggiornamento del registro degli accessi
<b>Missione 01</b> <b>Obiettivo strategico 02</b> Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile	Affari generali Funzionario Responsabile: Dr.ssa Marilena Calmi	Promozione della cittadinanza responsabile presso le giovani generazioni mediante il Consiglio comunale dei ragazzi	Accountability Empowerment	Capacità di definire priorità, pianificazione e programmazione Decision making (scelte e indirizzi) Equità, legalità, imparzialità Buon andamento Trasparenza	Pianificazione e programmazione delle attività Analisi e risposte alle istanze pervenute dal Consiglio Supporto all'attività del Consiglio comunale dei ragazzi, in particolare alla stesura della relazione annuale	Incontri realizzati tra lo staff di supporto al progetto, i rappresentanti dell'Amministrazione e la Dirigenza scolastica Risposte alle istanze pervenute dal Consiglio dei ragazzi entro il termine previsto dal regolamento Stesura della relazione annuale sull'attività svolta dal Consiglio comunale dei ragazzi

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



				Crescita e sviluppo del cittadino e del suo senso civico		
				Responsabilità civica e partecipazione		
<b>Missione 01</b> <b>Obiettivo strategico 02</b> Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile	Affari generali  Funzionario Responsabile: Dr.ssa Marilena Calmi	Avvio delle attività funzionali alla futura realizzazione dello schema della "Carta dei servizi e degli standard di qualità dell'Ente"	Accountability	Crescita e sviluppo della capacità gestionale dell'Ente  Capacità di definire priorità, pianificazione e programmazione  Buon andamento  Trasparenza  Qualità del servizio	Definizione della raccolta dei dati funzionali alla futura stesura del documento	Incontri con i Funzionari Responsabili dell'Ente, propedeutici alla redazione del documento
<b>Missione 01</b> <b>Obiettivo strategico 02</b> Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile	Economico-finanziario e risorse umane  Funzionario Responsabile: Dr.ssa Cristina Casella	Redazione delle sezioni 2.2. e 3. del PIAO	Empowerment (Crescita e sviluppo capacità manageriale Ente)	Capacità di definire priorità – Decision making  Equilibrio	Pianificazione e programmazione di azioni eseguite entro le scadenze stabilite  Capacità di adottare comportamenti preventivi e proattivi in relazione al contesto	Sezioni 2.2. e 3. PIAO redatte entro scadenza stabilita dalla legge
<b>Missione 01</b> <b>Obiettivo strategico 02</b> Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile	Tutti i Settori	Formazione del personale dipendente per il graduale aggiornamento delle conoscenze e lo sviluppo di ulteriori competenze	Accountability	Crescita e sviluppo della capacità gestionale dell'Ente  Buon andamento  Qualità del servizio	Rispetto dei vincoli normativi con aggiornamento delle conoscenze  Gestione efficace ed efficiente dei processi dell'Ente sulla base delle nozioni acquisite  Processo di aggiornamento del personale con arricchimento di nozioni	Relazione annuale a consuntivo, una per ogni Settore
<b>Missione 01</b> <b>Obiettivo strategico 02</b> Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile	Tutti i Settori	Monitoraggio delle azioni preventive dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione 2.3.	Accountability  Empowerment (Protezione civile e sociale)	Equità, legalità, imparzialità  Buon andamento  Trasparenza /Tracciabilità	Verifica efficacia misure anticorruzione ed attuazione degli obblighi di pubblicazione  Monitoraggio delle richieste di accesso e relativi riscontri	Report di monitoraggio del grado di attuazione delle misure anticorruptive e degli obblighi di pubblicazione

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



		"Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026		Partecipazione		Numero di riscontri / Numero di richieste di accesso
<p><b>Missione 01</b> <b>Obiettivo strategico 03</b> Accessibilità ai servizi</p> <p><b>Missione 01</b> <b>Obiettivo strategico 05</b> Dematerializzazione</p>	<p>Cultura e Servizi ai cittadini e alle imprese</p> <p>Funzionario Responsabile: Dr. Franco Sprega</p>	<p>Gestione appuntamenti elettorali 2024</p>	<p>Accountability</p>	<p>Equità, legalità, imparzialità</p> <p>Buon andamento</p> <p>Trasparenza /Tracciabilità</p>	<p>Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione</p> <p>Consolidare l'immagine di efficienza e imparzialità della Pubblica Amministrazione</p> <p>Pubblicazione ai sensi di legge di atti intrapresi dagli Uffici Comunali</p>	<p>Espletamento degli adempimenti entro le tempistiche previste dalla legge/individuate dal Ministero</p> <p>Numero di adesivi applicati direttamente sulla tessera elettorale</p> <p>Numero avvisi di variazione della sezione elettorale / Numero di elettori interessati</p>
<p><b>Missione 03</b> <b>Obiettivo strategico</b> Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>Polizia locale e Protezione civile</p> <p>Funzionario Responsabile: Dr.ssa Carla Rigolli</p>	<p>Tutela ambiente</p>	<p>Empowerment (Sicurezza)</p> <p>Accountability</p> <p>Sostenibilità (Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali, ambientali, culturali, relazionali, pubblici e comunitari)</p>	<p>Sicurezza</p> <p>Responsabilità civica</p> <p>Equità, legalità, imparzialità</p> <p>Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali, ambientali, culturali, relazionali, pubblici e comunitari</p>	<p>Incremento sicurezza tramite riduzione di situazioni di degrado.</p> <p>Valorizzazione e promozione responsabilità civica e cultura ambientale.</p> <p>Promozione comportamenti conformi all'uso degli spazi pubblici.</p> <p>Tutela del bene comune in ambito ambientale quale risorsa da valorizzare anche a disposizione delle generazioni future.</p>	<p>N. controlli effettuati.</p> <p>Tempo di gestione delle segnalazioni ricevute</p> <p>N. controlli per normativa anti inquinamento</p> <p>N. verifiche ambientali</p> <p>N° segnalazioni gestite/N° segnalazioni pervenute</p>
<p><b>Missione 03</b> <b>Obiettivo strategico</b> Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>Polizia locale e Protezione civile</p> <p>Funzionario Responsabile: Dr.ssa Carla Rigolli</p>	<p>Nuova ZTL mezzi pesanti</p>	<p>Empowerment (Sicurezza)</p> <p>Accountability</p> <p>Sostenibilità (Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali, ambientali, culturali,</p>	<p>Sicurezza</p> <p>Responsabilità civica</p> <p>Equità, legalità, imparzialità</p> <p>Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali, ambientali, culturali, relazionali, pubblici e comunitari</p>	<p>Incremento sicurezza della circolazione stradale nel centro urbano</p> <p>Promozione rispetto normativo.</p> <p>Promozione comportamenti conformi alle normative viabilistiche.</p>	<p>Istituzione e attivazione nuova ZTL mezzi pesanti entro il termine assegnato.</p> <p>Numero di controlli effettuati dopo l'attivazione</p> <p>Percentuale di miglioramento della qualità dell'aria</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



			relazionali, pubblici e comunitari)		Tutela della qualità dell'aria, salvaguardia dei beni pubblici dall'inquinamento con conseguente tutela anche del bene primario costituito dalla salute di residenti e cittadini.	
<p><b>Missione 04</b>  <b>Obiettivo strategico</b>  Istruzione e diritto allo studio</p> <p><b>Missione 12</b>  <b>Obiettivo strategico 02</b>  Promuovere e sostenere il ciclo di vita delle famiglie e le responsabilità genitoriali</p>	<p>Servizi alla persona e alla famiglia</p> <p>Funzionario Responsabile:  Dr.ssa Sabina Dordoni</p>	<p>Implementazione informatica delle istanze di accesso ai servizi scolastici ed educativi della prima infanzia attraverso l'utilizzo dello Sportello Telematico</p>	<p>Empowerment personale e socioculturale</p>	<p>Inclusività</p>	<p>Sostenere le famiglie nell'accesso allo Sportello Telematico per la presentazione delle richieste di iscrizione ai servizi gestiti dall'Ufficio Pubblica Istruzione</p> <p>Implementazione dell'efficacia delle comunicazioni riferite alle modalità di accesso ai servizi gestiti dall'Ufficio Pubblica Istruzione</p>	<p>Numero di incontri/contatti con la Dirigente scolastica e con la Ditta per la messa a punto del sistema</p> <p>Numero di domande pervenute con l'uso dello Sportello Telematico</p>
<p><b>Missione 07</b>  <b>Obiettivo strategico</b>  Turismo</p>	<p>Cultura e Servizi ai cittadini e alle imprese</p> <p>Funzionario Responsabile:  Dr. Franco Sprega</p>	<p>Valorizzare la Francigena</p>	<p>Sostenibilità (Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali, ambientali, culturali, relazionali, pubblici e comunitari)</p>	<p>Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali, ambientali, culturali, relazionali, pubblici e comunitari</p>	<p>Tutela del bene comune nei vari ambiti in quanto risorsa per qualificare e arricchire l'esperienza di vita anche nei termini di promozione e coinvolgimento nella messa a disposizione per le generazioni future</p>	<p>Posizionamento di almeno 10 pannelli informativi entro la fine di dicembre 2024</p>
<p><b>Missione 08</b>  <b>Obiettivo strategico</b>  Assetto del territorio</p>	<p>Programmazione e gestione del territorio</p> <p>Funzionario Responsabile:  Arch. Elena Trento</p>	<p>Approvazione del Regolamento per l'assegnazione degli immobili comunali a terzi e del Regolamento assegnazione impianti sportivi</p>	<p>Sostenibilità</p>	<p>Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali, ambientali, culturali, relazionali, pubblici e comunitari</p>	<p>Definizione criteri per scelte strategiche in materia di valorizzazione dei beni patrimoniali</p>	<p>Numero di immobili affidati/immobili richiesti/immobili disponibili</p>
<p><b>Missione 10</b>  <b>Obiettivo strategico</b>  Beni demaniali e patrimoniali</p>	<p>Programmazione e gestione del territorio</p> <p>Funzionario Responsabile:  Arch. Elena Trento</p>	<p>Progetto riordino demanio strade</p>	<p>Sostenibilità</p> <p>Accountability</p>	<p>Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali, ambientali, culturali, relazionali, pubblici e comunitari</p> <p>Buon andamento</p>	<p>Regolarizzare i casi del demanio stradale non correttamente definiti, sia dal punto di vista tecnico catastale, sia da quello giuridico legato alla titolarità per ovviare alle difficoltà gestionali nella gestione dei rapporti con i</p>	<p>Ricognizione aree interessate entro il termine del 30/11/2024</p>



					<p>cittadini, nella definizione dei piani di manutenzione e implementazione di opere pubbliche.</p> <p>Gestione efficiente del demanio stradale</p>	
<p><b>Missione 12</b>  <b>Obiettivo strategico 01</b>                  Promuovere e sostenere l'inclusione sociale dei cittadini svantaggiati</p>	<p>Servizi alla persona e alla famiglia</p> <p>Funzionario Responsabile:                  Dr.ssa Sabina Dordoni</p>	<p>La presa in carico dell'utenza beneficiaria di misure di sostegno economico (assegno di inclusione erogato dall'INPS)</p>	<p>Empowerment personale e socioculturale</p>	<p>Inclusività</p> <p>Solidarietà, sussidiarietà</p>	<p>Promozione dell'inclusione sociale dei nuclei famigliari beneficiari dell'assegno di inclusione</p> <p>Presa in carico personalizzata</p> <p>Progetto individualizzato di aiuto e sostegno verso l'autonomia</p>	<p>Numero di nuclei beneficiari di assegno di inclusione / Nuclei in carico al Servizio Sociale</p> <p>Numero di colloqui utente-Servizio Sociale effettuati</p>
<p><b>Missione 12</b>  <b>Obiettivo strategico 02</b>                  Promuovere e sostenere il ciclo di vita delle famiglie e le responsabilità genitoriali</p> <p><b>Missione 12</b>  <b>Obiettivo strategico 03</b>                  Stabilizzare e potenziare il ruolo di comune capofila nel quadro di governance distrettuale</p>	<p>Servizi alla persona e alla famiglia</p> <p>Funzionario Responsabile:                  Dr.ssa Sabina Dordoni</p>	<p>Programma per l'implementazione delle linee di indirizzo nazionali sull'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità</p>	<p>Empowerment personale e socioculturale</p>	<p>Inclusività</p> <p>Protezione sociale</p> <p>Solidarietà, sussidiarietà</p>	<p>Sostegno alle famiglie con minori in situazione di fragilità e vulnerabilità sociale</p> <p>Prevenzione dell'allontanamento dei minori dal nucleo familiare</p> <p>Supporto alla genitorialità vulnerabile</p> <p>Presa in carico individualizzata da parte di equipe multidisciplinari</p>	<p>Numero di famiglie coinvolte nella sperimentazione</p> <p>Numero di incontri di equipe multidisciplinare nell'anno</p>
<p><b>Missione 14</b>  <b>Obiettivo strategico 02</b>                  Amministrazione digitale</p>	<p>Programmazione e gestione del territorio</p> <p>Funzionario Responsabile:                  Arch. Elena Trento</p>	<p>Accessibilità</p>	<p>Empowerment</p>	<p>Inclusività</p>	<p>Atto propedeutico alla realizzazione dell'inclusione delle persone fragili.</p>	<p>Redazione atto ricognitorio entro il 31/10/2024</p>
<p><b>Missione 14</b>  <b>Obiettivo strategico 03</b>                  Razionalizzare toponomastica e numerazione civica nelle aree rurali</p>	<p>Cultura e Servizi ai cittadini e alle imprese</p> <p>Funzionario Responsabile:                  Dr. Franco Sprega</p>	<p>Variazione toponomastica aree frazionali e campagna (popolazione residenti)</p>	<p>Empowerment (Protezione civile e sociale)</p>	<p>Inclusività</p>	<p>Promuovere accessibilità fisica in favore di imprese residenti. Semplificazione del sistema toponomastico nelle aree rurali e maggiore rapidità e univocità nell'individuazione degli indirizzi.</p>	<p>N. procedimenti di variazione toponomastica conclusi / numero delle persone residenti in aree di cui sono state attribuite nuova indicazione toponomastica e numerazione civica corrispondente</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



<p><b>Missione 14</b>  <b>Obiettivo strategico 03</b>  Razionalizzare toponomastica e numerazione civica nelle aree rurali</p>	<p>Cultura e Servizi ai cittadini e alle imprese</p> <p>Funzionario Responsabile:  Dr. Franco Sprega</p>	<p>Variatione toponomastica aree frazionali e campagna (attività economiche)</p>	<p>Empowerment (Protezione civile e sociale)</p>	<p>Inclusività</p>	<p>Promuovere accessibilità fisica in favore di imprese residenti</p>	<p>N. procedimenti di variazione toponomastica conclusi / numero delle attività economiche insistenti nelle aree di cui sono state attribuite nuova indicazione toponomastica e numerazione civica corrispondente</p>
--	--	--	--	--------------------	---	---



### 2.2.9. SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda con una popolazione di 14.874 abitanti al 01/01/2023, eroga ad essi tutti i servizi pubblici di competenza degli uffici comunali, e guida il cittadino al fine di facilitarne l'accesso ai servizi medesimi. Sul proprio sito istituzionale dedica alla comunicazione con i cittadini, l'attività di informazione e orientamento sui servizi erogati e sugli uffici comunali, oltre che consentire al cittadino di avere contezza di ogni attività svolta e atto adottato, al fine di amministrare la popolazione e il territorio di competenza. È inoltre attivo sul sito lo Sportello Telematico che permette l'inoltro on-line delle pratiche dei relativi settori, al quale si accede tramite SPID e CIE.

#### 2.2.9.1. Procedure da semplificare e reingegnerizzare.

Di seguito sono elencate le procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e dall'Agenda Digitale secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti:

- ridefinizione del sito secondo le nuove Linee Agid;
- adeguamento dello sportello telematico polifunzionale alle vigenti normative Agid;
- reingegnerizzazione dei sistemi che permettano una interazione più diretta in ordine ai servizi essenziali (es. servizi scolastici ed educativi);

Anche per l'accessibilità e per le procedure da semplificare e reingegnerizzare, sono stati definiti obiettivi specifici inseriti nella sezione 2.2. Performance.

### 2.2.10. ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE.

Nella presente sottosezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti al fine di realizzare, nel periodo 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.

#### 2.2.10.1. 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.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 del già citato D.Lgs., il Responsabile dell'Accessibilità fisica e digitale ha provveduto ad elaborare la proposta di obiettivo di performance contenuta nell'Allegato A alla sezione 2.2., "Piano degli obiettivi 2024", specificatamente rubricato "Accessibilità" (Progetto 3 del Settore Programmazione e gestione del territorio): questa proposta è stata sottoposta a 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 entro il termine di approvazione del presente PIAO 2024-2026.

#### 2.2.10.2. Accessibilità fisica all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Di seguito sono indicate le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e all'Ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. L'Italia, con la Legge n. 18 del 3 marzo 2009 (in vigore dal 4/7/2009) ha ratificato e resa esecutiva la Convenzione delle



Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, adottata il 13 dicembre 2006 ed entrata in vigore il 3 maggio 2008<sup>27</sup>. Tra i principi di questa Convenzione ce ne sono alcuni particolarmente importanti per le ricadute che hanno nella gestione delle politiche urbane e in particolare nella progettazione di spazi, attrezzature e servizi pubblici che costituiscono le realtà urbane. Questi alcuni dei più significativi:

- la nuova visione della disabilità come risultato dell'interazione tra persone con minorazioni e barriere attitudinali e ambientali, che impedisce la loro piena ed efficace partecipazione nella società al pari degli altri;
- l'importanza di includere nelle politiche ordinarie i temi della disabilità come parte integrante delle strategie per lo sviluppo sostenibile;
- l'importanza dell'accessibilità all'ambiente fisico, sociale, economico e culturale, alla salute, all'istruzione, all'informazione e alla comunicazione, per permettere alle persone con disabilità di godere pienamente di tutti i diritti umani e delle libertà fondamentali;
- l'approccio dettato dalla "Progettazione universale" come progettazione (e realizzazione) di prodotti, ambienti, programmi e servizi utilizzabili da tutte le persone, nella misura più estesa possibile, senza il bisogno di adattamenti o di progettazioni specifiche.

La Strategia Europea sulla Disabilità 2010-2020 e la più recente del 2021-2030 hanno ampliato i principi e i requisiti della Convenzione ONU nelle Direttive UE, nell'Accessibility Act per prodotti e servizi e nella standardizzazione dell'accessibilità, assumendo come riferimento l'approccio e gli strumenti dell'Universal Design/Design for All.

#### *Le azioni della Regione Emilia-Romagna per l'accessibilità e inclusività dell'ambiente costruito*

Per dare applicazione ai principi e agli obiettivi sopracitati, la Regione Emilia-Romagna ha firmato una convenzione con il Centro Europeo di Ricerca e Promozione dell'accessibilità - C.E.R.P.A. Italia Onlus, allo scopo di realizzare attività di ricerca, formazione, ricognizione e supporto in materia di accessibilità e inclusività degli spazi pubblici e degli edifici nel territorio regionale. Più in particolare, le attività al centro della Convenzione sono:

1. ricerca e documentazione nel campo dell'accessibilità e della fruibilità degli edifici e del benessere ambientale, dalla scala edilizia a quella urbana, anche attraverso la redazione di materiale informativo a disposizione di tutti gli interessati ("Quaderni Molteplicità");
2. formazione di supporto ai Comuni per la redazione dei Piani di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) previsti dall' art. 32 della legge 41/86 e dei Piani di accessibilità urbana (PAU) previsti dall'art. 24, comma 9, della legge 104/92. Lo scopo è anche elaborare documenti d'indirizzo per la migliore formazione di piani e strumenti in materia<sup>28</sup> Avvio del Percorso formativo<sup>29</sup>,
3. supporto agli Enti, ai loro dipendenti e ai professionisti per lo sviluppo di competenze tecnico-progettuali e normative in materia di progettazione universale, dalla scala abitativa a quella urbana<sup>30</sup>
4. supporto ai cittadini, anche attraverso l'utilizzo e il coordinamento della rete dei Centri per l'adattamento domestico (CAAD),<sup>31</sup> su progetti di intervento e soluzioni per migliorare l'autonomia delle persone anziane e disabili, l'accessibilità e la fruibilità della loro abitazione privata;
5. rilevazione e analisi dello stato del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) in fatto di accessibilità e fruibilità, allo scopo di sviluppare strategie e interventi mirati alla sua completa accessibilità e all'innalzamento del benessere ambientale, per migliorarne l'adattamento alle diverse esigenze di persone con disabilità, di persone anziane, di caregiver familiari e dei differenti nuclei familiari.

#### *Altre attività*

<sup>27</sup> Si tratta di un documento fondamentale per la promozione di una nuova cultura riguardo ai diritti delle persone con disabilità e delle loro famiglie. Cfr. [Convenzione ONU \(lavoro.gov.it\)](http://lavoro.gov.it).

<sup>28</sup> in merito si rimanda alla news [Accessibilità e fruibilità degli edifici e degli spazi pubblici nel territorio regionale](#)

<sup>29</sup> di seguito il [link con il programma e calendario](#) | [MATERIALI DEL PERCORSO FORMATIVO](#)

<sup>30</sup> si veda [Obiettivi - CRIBA](#)

<sup>31</sup> Si rinvia ai [Centri per l'adattamento domestico \(CAAD\)](#),



La Regione, con delibera di Giunta regionale n. 199 del 13/2/2022, ha stanziato 901.644 mila euro per contribuire alle spese di progettazione dei Piani comunali per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) negli spazi e negli edifici pubblici. Nei prossimi mesi uscirà il bando pubblico che destinerà tali risorse ai Comuni e Unioni di Comuni per finanziare le attività di redazione dei PEBA.

La Regione cura anche la ripartizione ai Comuni delle risorse stanziate dal Fondo nazionale per l'eliminazione e il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati, previsto dall'art. 10 della legge 9 gennaio 1989, n.13.

In merito alle politiche che la Regione promuove complessivamente in materia di disabilità (politiche sociali, salute, scuola, formazione, lavoro, mobilità) è da segnalare il tema dell'Autonomia abitativa. Sono state previste infatti, con la legge regionale n. 29/97, agevolazioni e contributi per limitare le situazioni di dipendenza assistenziale e per favorire l'autonomia, la gestione e la permanenza nel proprio ambiente di vita delle persone in situazione di handicap grave.

Alla luce di quanto sopra e al fine del raggiungimento dell'obiettivo di performance contenuto nell'Allegato A alla sezione 2.2., "Piano degli obiettivi 2024", specificatamente rubricato "Accessibilità" (Progetto 3 del Settore Programmazione e gestione del territorio), il Comune di Fiorenzuola d'Arda programmerà nel corso dell'anno 2024 una ricognizione dello stato dell'accessibilità fisica.

### 2.2.10.3. Accessibilità digitale all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

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

Di seguito sono indicate le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità digitale. (Vedi anche sottosezione 2.1. "Valore pubblico", paragrafo 2.1.15. "La progettazione del Comune di Fiorenzuola d'Arda 2024-2026 a valere su fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)") Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, si rende necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che questi ultimi si adattino alle caratteristiche e abilità degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati. Ciò implica anche un'adeguata semplificazione, documentazione e regolamentazione dei processi interni alle Pubbliche Amministrazioni, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali. Occorre quindi agire su più livelli per migliorare la capacità di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- l'omogeneizzazione soluzioni Software as a Service al fine di consentire uno snellimento dei processi;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte del Comune dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile.

Alla luce di quanto sopra e al fine del raggiungimento dell'obiettivo di performance contenuto nell'Allegato A alla sezione 2.2., "Piano degli obiettivi 2024", specificatamente rubricato "Accessibilità" (Progetto 3 del Settore Programmazione e gestione del territorio), il Comune di Fiorenzuola d'Arda programmerà nel corso dell'anno 2024 una ricognizione dello stato dell'accessibilità digitale.



### 2.2.10.3.1. OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ DIGITALE ANNO 2024.<sup>32</sup>

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 2024 – approvati con Deliberazione Giunta Comunale N. 34 del 21.03.2024 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	31/12/2024
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobile – sviluppo o rifacimento del sito	Rifacimento del sito istituzionale ed evoluzione dello Sportello Telematico Polifunzionale in conformità con le linee guida Agid	31/12/2024
Formazione	Aspetti tecnici	Formare il personale preposto all'utilizzo del nuovo sito istituzionale e dell'app mobile	31/12/2024
Postazioni di lavoro	Attuazione specifiche tecniche	Qualora dovessero emergere esigenze specifiche si provvederà ad adeguare le postazioni di lavoro	31/12/2024
Organizzazione del lavoro	Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	Mantenere le postazioni di lavoro sempre aggiornate e funzionali	31/12/2024

### ALLEGATI alla SEZIONE 2.2.

#### ALLEGATO A – “Piano degli Obiettivi 2024”

<sup>32</sup> Redatti ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179.



## 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 Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

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, così da rappresentare impulso per i conseguenti obiettivi organizzativi e individuali da recepire e rendere operativi:



Assicurare l'attuazione della normativa anticorruzione e garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza
Garantire in modo sistematico la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa favorendone la semplificazione, la trasparenza e la tempestività
Ottimizzare l'efficacia dell'applicazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per la prevenzione della corruzione e per favorire la trasparenza
Ottimizzare l'esautività e l'efficacia del Regolamento sull'accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato
Realizzare l'integrazione complessiva tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione, i sistemi di controllo interno e la valutazione della performance al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani

Nel perseguire tali obiettivi si presidieranno in particolare, nel periodo di vigenza della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026, le seguenti attività:

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, dei fondi europei e del PNRR
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio

### **2.3.1.3. La predisposizione della sottosezione 2.3. del PIAO 2024-2026.**

La presente sottosezione del PIAO 2024-2026 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 degli obiettivi strategici da perseguire per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, contenuti nella Nota di Aggiornamento del DUP 2024-2026 - approvato con delibera di Consiglio comunale n. 67 del 18/12/2023 – e finalizzati a favorire la creazione di Valore Pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione, mediante l'implementazione dei relativi strumenti: come punto di partenza sono stati utilizzati gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, 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.

Si è tenuto inoltre conto del nuovo Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78" nonché dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato proprio al tema dei contratti pubblici, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti.

### **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. Rispetto al modello di Valore Pubblico assunto dal Comune di Fiorenzuola d'Arda nel presente PIAO 2024-2026, la riduzione del rischio di esposizione ai fenomeni corruttivi, pur esercitando riflessi positivi rispetto alla sostenibilità dell'azione amministrativa riguardo al capitale Valore pubblico economico-finanziario, impatta in particolar modo nell'ambito Accountability – reputazione e trasparenza dell'Ente – e nello specifico irrobustendo il capitale Valore pubblico Organizzativo e Relazionale, e dunque promuovendo l'ambito Empowerment della cittadinanza, in grado di strutturare stabilmente le aspettative nei confronti di un Ente attendibile, equo, orientato alla regolarità, alla legittimità e al buon andamento. Lo stesso concetto di Valore Pubblico complessivo, dunque, è promosso attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio: anche i controlli interni presenti nell'Amministrazione e negli enti controllati/partecipati, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'Amministrazione e contribuiscono a generare Valore pubblico.

**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 2023-2025, si confermano i seguenti principi guida:

<b>Principi strategici</b>	<b>Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo</b>	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.
	<b>Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio</b>	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.
<b>Principi metodologici</b>	<b>Contestualizzazione</b>	L'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per elaborare la presente sottosezione del PIAO in base alle specificità dell'Ente.
	<b>Gradualità</b>	Le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente 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.
	<b>Selettività</b>	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.
	<b>Integrazione</b>	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 sottosezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance.
	<b>Miglioramento e apprendimento continuo</b>	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.
<b>Principi realizzativi</b>	<b>Effettività</b>	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.
	<b>Generazione di valore pubblico</b>	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 sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".

Questa sottosezione 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 precostituire 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 sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'adozione della presente sottosezione 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 sottosezione 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 DELLE MISURE E AZIONI PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2024-2026.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO deve riportare le seguenti informazioni:

- a) individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione della sottosezione 2.3. del PIAO 2024-2026 nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- b) individuazione degli attori esterni all'amministrazione che eventualmente hanno collaborato alla predisposizione della Sezione nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- c) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti della Sezione.

#### 2.3.2.1. Individuazione degli attori interni all'Amministrazione, nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

Soggetti	Compiti
<b>Organo di indirizzo politico</b>	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 strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PIAO.
<b>Responsabile della Prevenzione della</b>	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

Valore pubblico, performance e anticorruzione



<p><b>Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>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 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 con decreto del Sindaco n. 27/2023. In caso di assenza il Responsabile della prevenzione e della trasparenza è sostituito dal Segretario Generale.</p>
<p><b>Segretario Generale</b></p>	<p>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 attenzionare i 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.</p> <p>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. Con determinazione del Segretario Generale n. 117/2023 è stato costituito l'Ufficio di supporto ai controlli interni, avente la funzione di supportare l'attività di controllo richiesta direttamente al Segretario Comunale e composto da personale in possesso di professionalità adeguata allo svolgimento delle istruttorie, in linea con le mutate esigenze di garanzia del rispetto dei canoni di legalità e correttezza giuridico-amministrativa degli atti richiesti dall'attuale contesto istituzionale.</p>
<p><b>Responsabili di Settore</b></p>	<p>Ad essi sono attribuiti, nell'ambito specifico dell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i seguenti compiti:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;</li> <li>- 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;</li> <li>- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria in presenza di presunti eventi corruttivi;</li> <li>- 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;</li> <li>- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ente;</li> <li>- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>Responsabili dei Settori coinvolti negli interventi finanziati dai fondi del PNRR</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Nucleo Tecnico di Valutazione</b></p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;</li> <li>- 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</li> </ul>



	trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Con decreto del Sindaco n. 29 in data 04/11/2021, è stato nominato NTV del Comune di Fiorenzuola d'Arda per il triennio 2022/2024 il Dott. Bruno Susio.
<b>Ufficio procedimenti disciplinari</b>	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. 18 del 27 aprile 2023, questo Comune ha aderito alla convenzione, avente durata annuale, con la Provincia di Piacenza per la disciplina della delega della funzione relativa alla gestione dei procedimenti disciplinari del personale dipendente.
<b>Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)</b>	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.
<b>Tutti i dipendenti dell'Ente</b>	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).
<b>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente</b>	Osservano le misure contenute nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO e segnalano le eventuali situazioni di illecito.
<b>Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e della comunicazione all'UIF</b>	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. 27/2023.

### 2.3.2.2. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

Soggetti	Compiti
<b>ANAC</b>	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.
<b>Corte dei Conti</b>	Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.
<b>Comitato Interministeriale</b>	Istituito con Decreto del Consiglio dei Ministri, fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo.
<b>Conferenza unificata</b>	È chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della Legge e dei Decreti attuativi.
<b>Dipartimento della Funzione pubblica</b>	Opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione.
<b>Prefetto</b>	Fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.



**Scuola nazionale di Amministrazione**

Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

**2.3.2.3. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione e partecipazione dei contenuti della sezione.**

La redazione di questa sottosezione del PIAO è accompagnata e supportata 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. 43430 del 6 dicembre 2023, che invitava tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte ed osservazioni per la predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 entro il termine dell'8 gennaio 2024. Entro il predetto termine non sono pervenute proposte ed osservazioni.

Una volta approvato, il PIAO contenente la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" viene pubblicato permanentemente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di questa Amministrazione.

**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
2. Mappatura delle Aree di rischio
3. Valutazione del rischio
4. Gestione del rischio
5. Misure per la prevenzione del rischio.

**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.

Una importante fonte per comprendere il contesto in cui operano fenomeni corruttivi è il dato relativo alla presenza di atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, estratto dalla **Relazione al 30 settembre 2023 della Direzione Centrale della Polizia criminale**. Il report, che analizza elementi informativi raccolti attraverso le Prefetture, mostra un andamento nazionale in diminuzione, nei primi 9 mesi del 2023, rispetto ai primi 9 mesi del 2022. In particolare, a livello nazionale, si rileva un decremento del 9,6% essendo stati registrati 416 episodi di intimidazione nei primi nove mesi del 2023 rispetto ai 460 dello stesso periodo del 2022. In Emilia-Romagna, dai 19 casi segnalati nei primi nove mesi del 2022 si è passati ai 16 casi rilevati nello stesso periodo del 2023, che permettono alla nostra Regione di posizionarsi a metà della classifica tra le Regioni in cui vengono segnalati atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali.

Dei 416 episodi riferiti ai primi nove mesi del 2023, 83 (nei primi nove mesi del 2022 erano 97) sono riconducibili a matrice di natura privata e 191 risultano di matrice ignota (nei primi nove mesi del 2022 erano 223). La Regione che, nei primi nove mesi del 2023, ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Campania con 49 eventi (nei primi nove mesi del 2022 erano stati 60), seguita da Lombardia con 46 eventi (rispetto ai 55 dell'anno precedente) e Sicilia con 45 eventi (rispetto ai 53 dell'anno precedente).

Nei primi 9 mesi del 2023, gli Amministratori locali vittime di atti intimidatori sono principalmente riconducibili alle seguenti categorie:

- Sindaci, anche metropolitani: 249 casi (59,9%)
- componenti della giunta comunale: 80 casi (19,2%)
- consiglieri comunali, anche metropolitani: 67 casi (16,1%).

I Sindaci si confermano, rispetto all'anno precedente, gli amministratori maggiormente investiti dal fenomeno. Il modus operandi più frequentemente utilizzato nei primi 9 mesi del 2023 è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (101 episodi = 24,3% di cui 55 mediante facebook). Seguono le "altre modalità" di esecuzione, quali i danneggiamenti dei beni pubblici/privati (82 casi = 19,7%), l'invio di missive presso abitazioni/uffici (70 casi = 16,8%), le aggressioni verbali (56 casi = 13,5%), le scritte sui muri/imbrattamenti (39 casi = 9,4%), l'utilizzo di materiali/liquidi incendiari (27 casi = 6,5%), le aggressioni fisiche (11 casi = 2,6%), le intrusioni/effrazioni (10 casi = 2,4%) l'invio di bossoli/proiettili (10 casi = 2,4%), l'uso di TV/radio/stampa (6 casi = 1,4%) e l'utilizzo di armi e ordigni esplosivi (4 casi = 1%).

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 2022, in riferimento alla situazione generale della criminalità organizzata nella Regione si illustra che la presenza conclamata delle organizzazioni criminali di origine calabrese in Emilia-Romagna è testimoniata dalle numerose operazioni di polizia nei confronti di cosche reggine, vibonesi, crotonesi e di altre famiglie calabresi. Anche nel secondo semestre 2022 sono stati peraltro molteplici gli esiti giudiziari che hanno certificato la presenza di soggetti affiliati alla cosca Grande Aracri di Cutro, nelle province di Reggio Emilia, Modena, Parma e Piacenza, spesso coinvolti in inchieste giudiziarie di rilevante spessore o colpiti da provvedimenti derivanti da inchieste passate. Nella provincia di Piacenza, la presenza della 'ndrangheta è stata negli anni documentata soprattutto dalle indagini "Grande Drago", "Aemilia" e "Grimilde": nell'ambito di quest'ultimo processo, il 2 settembre 2022 è stata depositata la sentenza con la quale la Corte di Appello di Bologna ha confermato le condanne per associazione mafiosa a carico di tutti i 10 imputati.

Nel 2023, tra le notizie rilevanti riportate dagli organi di stampa locale, un primo evento rilevante sul territorio regionale, ed in grado di coinvolgere anche il territorio piacentino, è stato, nella giornata di venerdì 3 febbraio, l'apertura di un'indagine della Guardia di Finanza e della Procura di Parma per i reati di corruzione e peculato, nell'ambito di affidamenti diretti e appalti su lavori.

È stata inoltre chiusa a febbraio 2024 l'indagine sui presunti appalti truccati in Valtrebbia, seconda fase di un'inchiesta scoppiata nella mattinata del 10 febbraio 2022, con un'ordinanza di custodia cautelare di 726 pagine che poneva l'accento su un giro di corruzione e su una serie d'irregolarità in lavori pubblici realizzati da alcuni comuni tra Alta Valtrebbia e Ferriere, lambendo anche Piacenza. All'epoca furono 34 le persone



indagate, con undici persone arrestate tra sindaci, tecnici comunali e imprenditori: la procura di Piacenza ha depositato la richiesta di rinvio a giudizio per gli indagati.

Appare pertanto evidente 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 ai contratti pubblici e agli appalti: una questione che assume particolare rilievo nell'attuale epoca caratterizzata dai progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. A tal proposito, nel febbraio del 2022 è stato costituito a Piacenza, nell'ambito del Gruppo Interforze coordinato dalla Prefettura, un apposito nucleo di monitoraggio degli appalti legati al PNRR, in modo da indirizzare e rafforzare i presidi a tutela della legalità.

Da evidenziare che nel 2023 non sono stati registrati reati di corruzione e, in genere, reati contro la Pubblica Amministrazione all'interno del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

#### 2.3.4.2. La situazione sociale ed economica del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

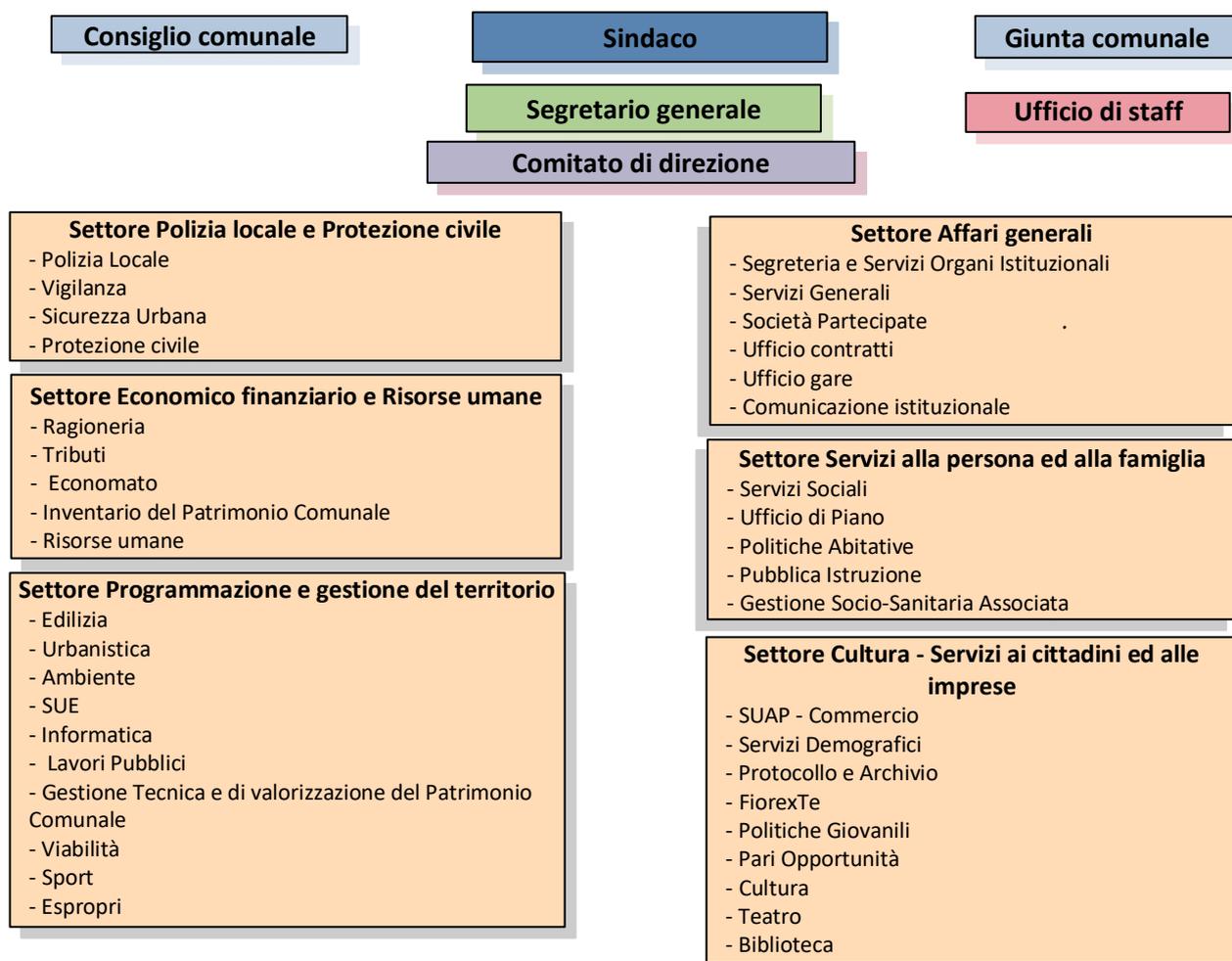
Per l'analisi dei dati relativi al *contesto economico, sociale e culturale* sono state considerate le informazioni raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente ed in particolare nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 e nella sua Nota di Aggiornamento 2024-2026 all'interno della Sezione Strategica (SeS) del Documento (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 18/12/2023 e pubblicata sul sito dell'Ente, in Amministrazione trasparente, al seguente link: <http://fiorenzuola.e-pal.it/L190/sezione/show/319691?search=&idSezione=296586&activePage=&sort=&>)

#### 2.3.4.3. Il contesto interno.

Per la predisposizione di questa sottosezione 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 il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di previsione, il PIAO 2023-2025, la Relazione della Performance 2022), 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 anche attraverso un organigramma, che chiarisca ruoli e responsabilità all'interno delle diverse strutture	PIAO 2024-2026, sezione 3. Organizzazione e capitale umano.
Principali politiche, obiettivi e strategie, eventualmente anche attraverso risorse finanziarie a disposizione dell'Ente	DUP 2024-2026, Sezione strategica 1.1-1.3
Dati inerenti alla quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie	PIAO 2024-2026, 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 2023
Informazioni relative al sistema e ai flussi informativi, sia formali che informali dei processi decisionali	Audit dei Referenti Settori
Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'ente	Audit dei Referenti Settori

La struttura organizzativa dell'Ente, a seguito dell'approvazione del nuovo assetto in vigore dalla data del 1° gennaio 2024, è così rappresentata:



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

Complessivamente la dotazione organica del Comune di Fiorenzuola d'Arda alla data dell'1 gennaio 2024 è di n. 92 dipendenti (si rinvia nel dettaglio alla sezione 3.1. Struttura organizzativa).

Ai fini della predisposizione della presente sottosezione 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
<b>Sede comunale</b>	Centrale	Piazzale S. Giovanni, 2	Attività degli organi legislativi ed esecutivi centrali e locali; amministrazione finanziaria
<b>Asilo nido comunale</b>	Periferica	Via Ugo Foscolo,15	Servizi di Asilo nido, assistenza diurna minori e disabili
<b>Campo sportivo comunale</b>	Periferica	Via Campo Sportivo, 1	Gestione di impianti sportivi
<b>Cimitero comunale</b>	Periferica	Via S. Maria Piccola	Servizi di pompe funebri e attività connesse
<b>Magazzino operai</b>	Periferica	Via Giovanni XXIII	Magazzini di custodia e deposito (anche per conto terzi)
<b>Polizia municipale</b>	Periferica	Largo Gabrielli 2	Ordine pubblico e sicurezza
<b>Servizi di assistenza sociale</b>	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 ai contratti pubblici e 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 dei contratti pubblici che quello legato ai finanziamenti, in particolare con i fondi del PNRR.

#### 2.3.4.5. Esiti dell'attuazione della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025.

La sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in coordinamento con gli organi di indirizzo politico, il Segretario Generale, i Funzionari Responsabili E.Q. di Settore e il Nucleo Tecnico di Valutazione, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 30 marzo 2023, entro i termini di legge previsti.

Il livello di attuazione della predetta sottosezione è da ritenersi adeguato rispetto alle misure anticorruptive 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. Questi incontri 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. A seguito di tale fase di monitoraggio non sono state riscontrate rilevanti criticità: in quanto al livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, si è rilevato 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 E.Q. di Settore hanno provveduto alle doverose pubblicazioni, riguardanti in particolare la sezione "Bandi di gara e contratti", oggetto di recenti e rilevanti modifiche.

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: la scelta ed il grado di approfondimento dei contenuti e delle esemplificazioni si sono dimostrate pertinenti al livello di conoscenze in ingresso possedute dai partecipanti, così come il materiale didattico fornito, rivelatosi esaustivo, chiaro ed efficace.

Tra le misure che hanno favorito il funzionamento del sistema si evidenziano poi 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 connessi. Come nell'anno 2022 si evidenzia tuttavia la criticità nell'applicazione e nel perfezionamento di alcune misure previste dalla sezione, per il permanere di una cronica situazione di carenza di dipendenti rispetto alle reali necessità dell'Ente, limitando in tal modo la possibilità di dedicare il tempo necessario alle attività più strettamente legate alla completa applicazione della predetta sottosezione. In questo Ente, 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, e conseguentemente, di mantenere gli attuali standard di erogazione dei servizi, risulta inoltre difficoltoso, anche per ragioni legate a criticità peculiari del contesto interno e all'attuale struttura dell'Ente, procedere alla rotazione "ordinaria" dei Funzionari Responsabili E.Q. di Settore fra loro, tenuto conto del possesso di specifiche competenze e professionalità ed esperienze maturate nel tempo, oltre al titolo di studio.

Gli strumenti a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione e il Monitoraggio del grado di attuazione della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" sono stati il Regolamento sui controlli interni; il Codice di Comportamento e la stessa sottosezione del PIAO 2023-



2025, comprensiva delle misure atte ad assicurare la trasparenza. L'informatizzazione dei principali procedimenti amministrativi ha poi indubbiamente agevolato e supportato l'azione per l'attuazione della sottosezione.

### 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.

A seguito dell'aggiornamento della mappatura dei processi relativi alla gestione dei contratti pubblici, dei fondi europei e del PNRR, è intenzione dell'Amministrazione procedere in corso d'anno ad un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla predetta mappatura.



### 2.3.7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.

La valutazione del rischio è contenuta nell'ALLEGATO B – “Mappatura dei processi per aree a rischio-catalogo 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 alle specifiche posizioni organizzative 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 nel Piano.

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 sottosezione 2.3. del PIAO 2024-2026 si è utilizzato il metodo di tipo qualitativo, come di seguito rappresentato:



Fasi e azioni	Oggetto e descrizione della fase	
<b>1. Individuazione dei criteri di valutazione</b> 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:	
	<b>1. Livello di interesse "esterno"</b>	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
	<b>2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
	<b>3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</b>	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
	<b>4. Opacità del processo decisionale</b>	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
	<b>5. Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, Aggiornamento e monitoraggio del piano</b>	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
	<b>6. Grado di attuazione delle misure di trattamento</b>	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi
<b>2. Rilevazione dei dati e delle informazioni</b>	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 sottosezione 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".	
<b>3. Formulazione di un giudizio sintetico</b>	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 B – “Mappatura dei processi per aree a rischio-Catalogo dei rischi”**: nel documento è stata data evidenza del rilievo dei processi legati agli obiettivi di performance dell'Ente e al PNRR.

### 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 contemperare 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 nell'**ALLEGATO C – “Misure specifiche per la prevenzione del rischio corruttivo”**.

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 sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO prevede misure generali e misure specifiche e per queste ultime indica l’area rispetto alla quale ciascuna di esse esplica, in maniera più diretta, la propria funzione: derivando, tuttavia, tutte le misure dal principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione), la loro applicazione genera effetti positivi in tutte le aree di rischio e non solo in quelle alle quali sono più direttamente rivolte. Le misure individuate sono contenute nell'**ALLEGATO C – “Misure specifiche per la prevenzione del rischio corruttivo”**. L’attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun Responsabile di Settore. Il livello di raggiungimento dell’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 sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024-2026, 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 sottosezione.

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.

Ai sensi del D.L. n. 77/2021 convertito con Legge n. 108/2021, come già avvenuto nel secondo semestre dell'anno 2022 e nell'anno 2023, anche nel periodo di vigenza della presente sottosezione, gli atti ed i contratti adottati per l'attuazione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR saranno sottoposti ai controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile.

<b>MISURA 1</b>	CONTROLLI INTERNI
<b>Azioni</b>	Svolgimento attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti
<b>Responsabilità</b>	Segretario Generale
	Ufficio di supporto ai controlli Interni
<b>Tempi di realizzazione</b>	Semestrale
<b>Indicatore di realizzazione</b>	Controlli semestrali espletati e Relazione annuale sui controlli trasmessa

### **2.3.9.2. La formazione in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione.**

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 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.

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 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.

<b>MISURA 2</b>	FORMAZIONE
<b>Azioni</b>	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento
<b>Responsabilità</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>Tempi di realizzazione</b>	Entro il 15 dicembre di ogni anno
<b>Indicatore di realizzazione</b>	Numero attestati di corso formativo completato/numero dipendenti (Target: 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 sottosezione 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 elettronica 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.

<b>MISURA 3</b>	CODICE DI COMPORTAMENTO
<b>Azioni</b>	Osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda
<b>Responsabilità</b>	Tutti i dipendenti dell'Ente
	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.
	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>Tempi di realizzazione</b>	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026
<b>Indicatore di realizzazione</b>	Numero di procedimenti disciplinari avviati nel corso dell'anno ( <i>Target: 0</i> )

### 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 inconferibilità 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.

<b>MISURA 4</b>	SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI – ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE
<b>Azioni</b>	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 accentrimento
<b>Responsabilità</b>	Responsabili dei Settori Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>Tempi di realizzazione</b>	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024-2026
<b>Indicatore di realizzazione</b>	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi attivata

### 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. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza o il RPCT se la situazione di conflitto riguarda il Responsabile di Settore. 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:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) 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;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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), il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

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.

Appare opportuno evidenziare che, a seguito dell'indagine condotta da ANAC sulle modalità di gestione delle situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della contrattualistica pubblica, da parte dei Comuni, con particolare riferimento agli affidamenti diretti, il Presidente dell'Autorità ha emanato un comunicato (11



gennaio 2023), con il quale ha rilevato criticità sulla presenza della dichiarazione relativa al conflitto di interesse da parte del RUP, e fornito utili indicazioni in merito.

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.

<b>MISURA 5</b>	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
<b>Azioni</b>	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>Responsabilità</b>	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>Tempi di realizzazione</b>	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026
<b>Indicatore di realizzazione</b>	N. Dichiarazioni/N. Atti controllati (100%) Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

### 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.

<b>MISURA 6</b>	INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
<b>Azioni</b>	a) Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità; b) Obbligo di aggiornare la predetta dichiarazione
<b>Responsabilità</b>	Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane
<b>Tempi di realizzazione</b>	a) Sempre prima di ogni incarico b) Annualmente
<b>Indicatore di realizzazione</b>	N. dichiarazioni/N. Incarichi E.Q. (100%)

### 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, 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).

Valore pubblico, performance e anticorruzione

<b>MISURA 7</b>	CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI
<b>Azioni</b>	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-istituzionali, anche a titolo gratuito, senza la preventiva autorizzazione/comunicazione
<b>Responsabilità</b>	Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane Responsabili dei Settori con incarico di E.Q. e tutti i dipendenti
<b>Tempi di realizzazione</b>	a) Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 b) Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026
<b>Indicatore di realizzazione</b>	a) N. autorizzazioni conformi/N. richieste (Target: 100%) b) N. sanzioni disciplinari per mancata autorizzazione o comunicazione/N. incarichi extra-istituzionali (Target: 0%)

#### 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 precostituirsi 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, di regola i Funzionari Responsabili di Settore con incarico di E.Q.

In attuazione dell'art.53, comma 16 ter, del Dlgs. 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*.

b) Obbligo per ogni contraente ed appaltatore di rendere, all’atto della stipula del contratto, una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, circa l’insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Il contratto concluso in violazione del divieto di *pantouflage* è nullo.

c) 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.

<b>MISURA 8</b>	<b>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)</b>
<b>Azioni</b>	<p>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;</p> <p>b) Obbligo per ogni contraente ed appaltatore di rendere, all’atto della stipula del contratto, una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l’insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra;</p> <p>c) 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.</p>
<b>Responsabilità</b>	<p>a) e b) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.</p> <p>c) Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane</p>
<b>Tempi di realizzazione</b>	Sempre, ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024-2026.
<b>Indicatore di realizzazione</b>	<p>a) e b) Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>c) N. dipendenti assunti/N. dichiarazioni (Target: 100%)</p>



### 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 della nomina viene acquisita dall'ufficio competente una dichiarazione sostitutiva 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 dall'ufficio competente per la gara una dichiarazione sostitutiva sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di condanne, ai sensi 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.

<b>MISURA 9</b>	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASI DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
<b>Azioni</b>	Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.
<b>Tempi di realizzazione</b>	Tutte le volte che si deve formare una commissione di concorso o gara, fare un'assegnazione agli uffici o conferire incarichi direttivi
<b>Indicatore di realizzazione</b>	N. dichiarazioni/N. conferimenti incarichi direttivi o di componenti commissione e assegnazioni (Target: 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.

<b>MISURA 10</b>	OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)
<b>Azioni</b>	Osservanza della procedura di tutela del whistleblower
<b>Responsabilità</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>Tempi di realizzazione</b>	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026
<b>Indicatore di realizzazione</b>	Trattamento delle segnalazioni ricevute secondo la normativa vigente ( <i>Target: 100%</i> )

### 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.

Valore pubblico, performance e anticorruzione

<b>MISURA 11</b>	PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI
<b>Azioni</b>	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.
<b>Responsabilità</b>	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.
<b>Tempi di realizzazione</b>	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024-2026;
<b>Indicatore di realizzazione</b>	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

### 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



Valore pubblico, performance e anticorruzione

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.

<b>MISURA 12</b>	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
<b>Azioni</b>	Monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti
<b>Responsabilità</b>	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.
<b>Tempi di realizzazione</b>	Semestrale
<b>Indicatore di realizzazione</b>	N. Controlli/N. Procedimenti (100%)

### 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:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) 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. 27/2023, 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).

<b>MISURA 13</b>	MISURE ANTIRICICLAGGIO
<b>Azioni</b>	a) Osservanza della procedura organizzativa di segnalazione al "Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio" delle operazioni sospette di riciclaggio b) Inserimento della dichiarazione sul "titolare effettivo" nei bandi o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici
<b>Responsabilità</b>	a) e b) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.
<b>Tempi di realizzazione</b>	a) e b) Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026



**Indicatore di realizzazione**

- a) Trattamento dei casi sospetti di riciclaggio secondo la procedura vigente (Target: 100%)  
b) Numero di dichiarazioni / Numero di bandi/atti prodromici (Target: 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 2024-2026 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.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione che attesti l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente. Il Settore Affari Generali procederà alla relativa acquisizione a cadenza annuale, ai fini della successiva pubblicazione nei termini di legge, nonché a verifiche a campione sulle dichiarazioni medesime.

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. Premesse generali.**

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 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 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.



### 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 D – "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 sottosezione 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 dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, comma 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

– che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;

– la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l'art. 28, comma 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

– la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

– la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del Decreto Legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del Decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

– con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

– con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento



garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

– con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

#### **a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**

Per queste fattispecie, disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 o dal D.Lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, comma 1 e comma 2 D.Lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

#### **b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023**

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024**

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Per quanto attiene infine i **contratti PNRR**, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

#### **2.3.10.6. 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.

### 2.3.10.7. Principali azioni in materia di trasparenza per l'anno 2024.

<b>OBIETTIVO DI TRASPARENZA N. 1</b>	AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI SU "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
<b>Stato attuale</b>	Rilevato lo stato di adempimento degli obblighi nell'attestazione del Nucleo di Valutazione per l'anno 2023
<b>Responsabilità</b>	Responsabili dei Settori e Responsabile per la prevenzione della corruzione
<b>Tempi di realizzazione</b>	Come da tempistica riportata nell'Allegato D per ciascuna specifica pubblicazione
<b>Indicatore di realizzazione</b>	Pubblicazioni aggiornate

<b>OBIETTIVO DI TRASPARENZA N. 2</b>	REVISIONE DELLA SOTTOSEZIONE "BANDI E GARE" DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" AI SENSI DELL'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC N. 601 DEL 19 DICEMBRE 2023
<b>Stato attuale</b>	La sottosezione "Bandi di gara e contratti" è stata oggetto di significativa revisione nell'anno 2023, secondo quanto richiesto dal PNA 2022 – Allegato 9
<b>Responsabilità</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabili dei Settori
<b>Tempi di realizzazione</b>	Attuazione tempestiva
<b>Indicatore di realizzazione</b>	Aggiornamento della sottosezione "Bandi e gare" di "Amministrazione Trasparente" effettuato

<b>OBIETTIVO DI TRASPARENZA N. 3</b>	MONITORAGGI E REPORT SULL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" EX ART. 22 DEL D. LGS. N. 33/2013
<b>Stato attuale</b>	N. 2 controlli all'anno con cadenza: - 15/06 - 30/11 a cura dei Responsabili dei Settori, mentre da parte del RPCT vengono svolti monitoraggi semestrali a campione in sede di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti nonché in occasione della compilazione della griglia della trasparenza.
<b>Responsabilità</b>	Responsabili dei Settori e Responsabile per la prevenzione della corruzione
<b>Tempi di realizzazione</b>	Attuazione tempestiva



<b>Indicatore di realizzazione</b>	N. 2 report effettuati nel corso dell'anno 2024
------------------------------------	---

### 2.3.11. IL COLLEGAMENTO TRA LE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ED IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

Il legislatore con la statuizione di cui al comma 8 dell'art.1 della Legge n.190/2012, come modificato dall'art.41 comma1 lettera g) del D. Lgs. n.97/2016 e soprattutto con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (cd. *PIAO*), istituito con il D.L. 80/2021, che prevede che la programmazione di misure di prevenzione della corruzione, ivi compresa la trasparenza, sia integrata con la programmazione relativa alla *performance*, ha inteso rafforzare la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione nonché con il Piano della Performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato all'interno del "sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la pubblicazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati raggiunti.

L'intero ciclo di gestione delle performance è pubblicato sul sito istituzionale. Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli Organi d'indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati. Nel Piano della performance con l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Cfr. PIAO 2024-2026 Sezione 2.2.) è stato previsto l'inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e ai Funzionari, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Al riguardo nella pianificazione della Performance 2024 sono inserite azioni dedicate e precisamente:



Missioni previste nel DUP 2024-2026 e nella nota di aggiornamento al DUP 2024-2026	Settore di riferimento	Numero della scheda di riferimento nell'Allegato A	Ambito di valore pubblico di riferimento	Dimensione e fattore prevalente di valore pubblico	Outcome di valore pubblico	Indicatori di performance per il 2024
<p><b>Missione 01</b>  <b>Obiettivo strategico 02</b>  <i>Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile</i></p>	<p>Settore Affari generali</p>	<p><b>Scheda 01</b>  <i>Promozione della cultura della legalità</i></p>	<p>Accountability</p> <p>Empowerment (Crescita e sviluppo capacità manageriale Ente)</p>	<p>Equità legalità imparzialità</p> <p>Buon andamento</p> <p>Trasparenza /Tracciabilità</p> <p>Gestione consapevole del rischio</p> <p>Capacità di definire priorità Decision making</p> <p>Responsabilità civica</p>	<p>Analisi rischi corruttivi e adozione di misure anticorruzione</p> <p>Formazione del personale in tema di anticorruzione</p> <p>Mappatura atti soggetti a obblighi di pubblicizzazione e trasparenza</p>	<p>Sezione 2.3. del PIAO 2024-2026</p> <p>Attestati di formazione</p> <p>Valutazione rischi</p> <p>Mappatura processi</p> <p>Aggiornamento del registro degli accessi</p>



Missioni previste nel DUP 2024-2026 e nella nota di aggiornamento al DUP 2024-2026	Settore di riferimento	Numero della scheda di riferimento nell'Allegato A	Ambito di valore pubblico di riferimento	Dimensione e fattore prevalente di valore pubblico	Outcome di valore pubblico	Indicatori di performance per il 2024
<p><b>Missione 01</b>  <b>Obiettivo strategico 02</b>  <i>Privacy, trasparenza, regolarità, anticorruzione, cittadinanza responsabile</i></p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p><b>Obiettivo trasversale n. 1</b>  <i>Monitoraggio delle azioni preventive dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026</i></p>	<p>Accountability</p> <p>Empowerment (Protezione civile e sociale)</p>	<p>Equità, legalità, imparzialità</p> <p>Buon andamento</p> <p>Trasparenza /Tracciabilità</p> <p>Partecipazione</p>	<p>Verifica efficacia misure anticorruzione ed attuazione degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Monitoraggio delle richieste di accesso e relativi riscontri</p>	<p>Report di monitoraggio del grado di attuazione delle misure anticorruptive e degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Numero di riscontri / Numero di richieste di accesso</p>



### **2.3.12. 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 sottosezione 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.

Al fine di garantire il coordinamento tra il predetto sistema di controllo sugli interventi PNRR e la sottosezione 2.3. del PIAO, è stata espressamente disposta l'applicazione, su tutti gli interventi attuativi del PNRR, delle misure generali e specifiche contenute nella sottosezione 2.3. del PIAO, con riferimento alle varie aree di rischio in esso mappate.

### **2.3.13. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.**

#### **2.3.13.1. Linee di azione.**

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi; pertanto, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".



### 2.3.13.2. Ulteriori misure di prevenzione.

Sono operative le seguenti ulteriori misure;

- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i Funzionari competenti in Settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali e dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi con i vari Settori dell'Amministrazione.

### 2.3.14. IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2024-2026.

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 sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 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 sottosezione 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.

#### 2.3.14.1. 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 sottosezione, 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 e nell'Allegato "C" alla stessa e collegate alle Aree di rischio e ai processi/provvedimenti di competenza. 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 del piano.

*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. 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 controllo di II° livello viene inoltre attuato dal Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa contemplati dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000. Il comma 2 della norma prevede che "Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento". Il comma 3 della stessa norma prevede che "Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di



valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale". Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale, ai Responsabili di Settore, al RPCT, al Nucleo di Valutazione e al Revisore. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

**2.3.14.2. Strumenti di controllo di secondo livello.**

Strumenti di controllo di II livello	Descrizione	Responsabile
<p><b>1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa</b></p>	<p>Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario e - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.</p> <p>La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma si estende fino a quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".</p> <p>Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli.</p> <p>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</p> <p>Ad ogni Responsabile di Settore sono inviati il report contenente le risultanze del controllo semestrale nonché la Relazione annuale sui controlli.</p> <p>Le risultanze del controllo annuale sono trasmesse, a conclusione di ciascun anno, al Sindaco, al Revisore, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Settore e al Presidente del Consiglio comunale.</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p><b>2) Il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti</b></p>	<p>Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato, al secondo livello, nell'ambito dell'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al punto precedente;</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p><b>3) Analisi dei Report periodici dei Referenti per l'attuazione delle misure anticorruzione della sottosezione 2.3 del PIAO 2024-2026</b></p>	<p>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.</p>	<p>RPCT</p>
<p><b>4) Controllo sulla trasparenza</b></p>	<p>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 D al Piano. I report così redatti dai Responsabili verranno sottoposti al RPCT. Ritardi e</p>	<p>RPCT</p>



	omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.	
--	--	--

### 2.3.14.3. Le responsabilità del RPCT.

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 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”*.

### 2.3.14.4. Le responsabilità dei Funzionari Responsabili di Settore.

Si vuole ulteriormente evidenziare che per poter attuare il sistema di gestione del rischio di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei Funzionari Responsabili di struttura, per le loro competenze professionali e la loro esperienza. Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l'esercizio del proprio ruolo, i Funzionari Responsabili devono contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla legge e dalla presente sottosezione, integrando le proprie competenze. Peraltro, 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.

### 2.3.14.5. La responsabilità del personale non dirigente.

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 2024-2026 incorre in un illecito disciplinare.

## ALLEGATI alla SEZIONE 2.3.

**ALLEGATO B – “Mappatura dei processi per aree a rischio-catalogo dei rischi”**

**ALLEGATO C – “Misure specifiche per la prevenzione del rischio corruttivo”**

**ALLEGATO D – “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.**



### 3.0. RIFERIMENTI NORMATIVI.

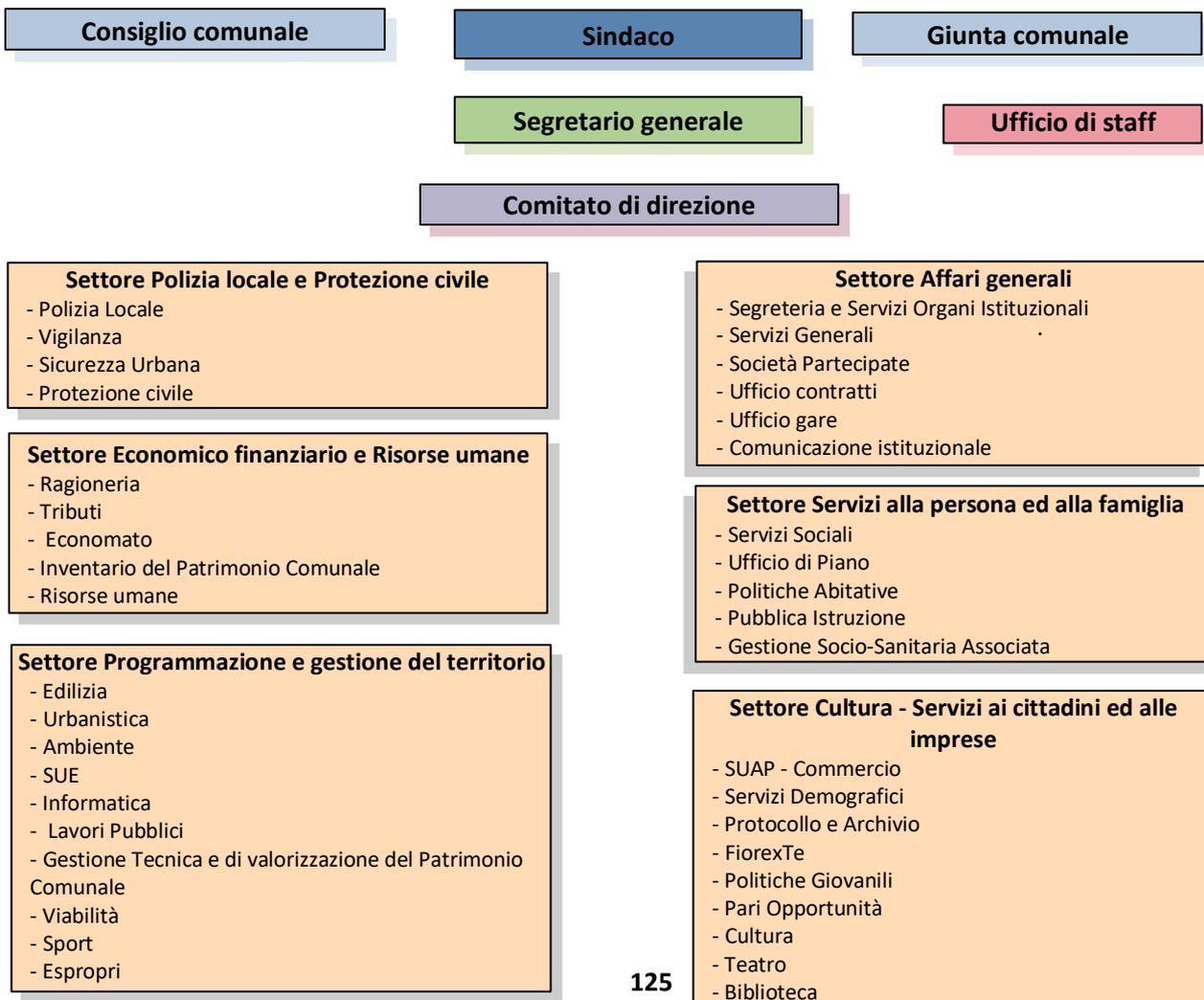
Si elencano di seguito i riferimenti normativi pertinenti rispetto alla Sezione 3:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei Comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- 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;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

#### 3.1.1. ORGANIGRAMMA.

La struttura organizzativa dell'Ente è così rappresentata:





### 3.1.2. FUNZIONIGRAMMA.

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 staff 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.

<b>Settore Affari generali</b>	
<b>Macro attività:</b>	
<b><i>Segreteria e Servizi Organi Istituzionali, Servizi Generali, Società Partecipate, Ufficio contratti, Comunicazione Istituzionale</i></b>	
<b>Ufficio Segreteria</b>	Attività di supporto al Segretario Generale.
<b>Ufficio Affari Generali ed Istituzionali</b>	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.
<b>Ufficio Società partecipate</b>	Sovrintendenza sulle attività di controllo in merito alle partecipazioni societarie.
<b>Ufficio Contratti</b>	Redazione atti connessi alle procedure di gara; predisposizione dei contratti e loro conservazione; contratti cimiteriali; tenuta repertorio; verifica scadenziario contratti.
<b>Ufficio comunicazione istituzionale</b>	Redazione e aggiornamento del sito istituzionale; Redazione e aggiornamento 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 istruttorie per note e comunicazioni del Sindaco.

**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



<b>Settore Servizi alla persona e alla famiglia</b>	
<b>Macro attività:</b>	
<b><i>Servizi Sociali, Ufficio di Piano, Politiche abitative, Pubblica Istruzione, Gestione Socio-Sanitaria associata</i></b>	
<p><b>Ufficio Servizi Sociali</b></p> <p>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.</p> <p><b>Ufficio Casa</b></p> <p>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 prelezioni alloggi ERP; Convenzione certificazioni energetiche e morosità ERP</p> <p><b>Ufficio Pubblica Istruzione</b></p> <p>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.</p>	

<b>Settore Polizia locale e Protezione civile</b>	
<b>Macro attività:</b>	
<b><i>Servizio di Polizia Municipale, Politiche di Sicurezza Urbana, Protezione civile</i></b>	
<p><b>Servizio di Polizia Municipale, Politiche di Sicurezza Urbana</b></p> <p>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.</p> <p><b>Protezione Civile</b></p> <p>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</p>	



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-ricettivo, 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.

### **3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa.**

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

#### **Settore Cultura e servizi ai cittadini ed alle imprese**

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2024 n. 14:

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. 9

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

Dipendenti in servizio a tempo determinato presso il Settore al 01.01.2024 n. 1:

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 1

#### **Settore Affari Generali**

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2024 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 01.01.2024 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 01.01.2024 n. 13:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario di Polizia Locale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 4

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 01.01.2024 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

#### **Settore Servizi alla persona ed alle famiglie**

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2024 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. 5  
Educatore professionale – Area degli Istruttori – n. 1  
Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 5  
Operatore amministrativo esperto – Area degli Operatori Esperti – n. 1

#### **3.1.4. 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.

#### **3.1.5. 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:

- competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
- 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:

- competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione.
- 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:

- competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
- 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 allegato 3.3 del presente PIAO.

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



Si riportano le competenze trasversali ai sensi del D.M. 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.

A) Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

Area "Capire il contesto pubblico"	
<b>Consapevolezza del contesto</b>	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</li> <li>• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi</li> <li>• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati</li> <li>• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione</li> </ul>
<b>Soluzione dei problemi</b>	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</li> <li>• Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza</li> <li>• Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni</li> <li>• Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento</li> </ul>
<b>Consapevolezza digitale</b>	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
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</li> <li>• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete</li> <li>• Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse</li> <li>• Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie</li> </ul>
<b>Orientamento all'apprendimento</b>	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
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri</li> <li>• Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo</li> <li>• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera</li> </ul>
Area "Interagire nel contesto pubblico"	
<b>Comunicazione</b>	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni</li> <li>• Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione</li> <li>• Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti</li> </ul>
<b>Collaborazione</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</li> <li>• Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune</li> <li>• Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise</li> <li>• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista</li> </ul>
<b>Orientamento al servizio</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione</li> <li>• Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente</li> <li>• Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>• Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela</li> </ul>
<b>Gestione delle emozioni</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività</li> <li>• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità</li> <li>• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress</li> <li>• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo</li> </ul>

<b>Area "Realizzare il valore pubblico"</b>	
<b>Affidabilità</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri</li> <li>• Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori</li> <li>• Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori</li> <li>• Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi</li> </ul>



<b>Accuratezza</b>	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...
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti</li> <li>• Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio</li> <li>• Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore</li> <li>• Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative</li> </ul>
<b>Iniziativa</b>	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili</li> <li>• Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi</li> <li>• Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza</li> <li>• Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri</li> </ul>
<b>Orientamento al risultato</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>• Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente</li> <li>• A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato</li> <li>• Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica</li> </ul>

**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.

<b>Gestione dei processi</b>	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo</li> <li>• Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto</li> <li>• Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto</li> <li>• Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità</li> </ul>
<b>Guida del gruppo</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura</li> <li>• Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza</li> <li>• Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra</li> <li>• Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo</li> </ul>



<b>Sviluppo dei collaboratori</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza</li> <li>• Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi</li> <li>• Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori</li> <li>• Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio</li> </ul>
<b>Ottimizzazione delle risorse</b>	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi</li> <li>• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)</li> <li>• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi</li> </ul>

B) Area degli Istruttori.

<b>Area "Capire il contesto pubblico"</b>	
<b>Consapevolezza del contesto</b>	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso</li> <li>• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri</li> <li>• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche</li> <li>• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera</li> </ul>
<b>Soluzione dei problemi</b>	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro</li> <li>• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema</li> <li>• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili</li> <li>• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata</li> </ul>
<b>Consapevolezza digitale</b>	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
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</li> <li>• Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore</li> <li>• Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)</li> <li>• Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie</li> </ul>



<b>Orientamento all'apprendimento</b>	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
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo</li> <li>• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato</li> <li>• Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo</li> </ul>

**Area "Interagire nel contesto pubblico"**

<b>Comunicazione</b>	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo</li> <li>• Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento</li> <li>• Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto</li> <li>• Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback</li> </ul>

<b>Collaborazione</b>	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.
-----------------------	--

<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso</li> <li>• Riconosce le competenze dei colleghi</li> <li>• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo</li> <li>• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori</li> </ul>

<b>Orientamento al servizio</b>	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.
---------------------------------	---

<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti</li> <li>• Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti</li> <li>• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti</li> </ul>

<b>Gestione delle emozioni</b>	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.
--------------------------------	---

<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni</li> <li>• Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni</li> <li>• Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative</li> <li>• Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti</li> </ul>



Area "Realizzare il valore pubblico"	
<b>Affidabilità</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative</li> <li>• Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>• Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti</li> <li>• Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi</li> </ul>
<b>Accuratezza</b>	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...
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività</li> <li>• Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti</li> <li>• Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro</li> <li>• Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi</li> </ul>
<b>Iniziativa</b>	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo</li> <li>• Accoglie positivamente incarichi impegnativi</li> <li>• Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza</li> <li>• Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro</li> </ul>
<b>Orientamento al risultato</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario</li> <li>• Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato</li> <li>• Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato</li> <li>• Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione</li> </ul>

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.	
<b>Gestione dei processi</b>	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo</li> <li>• Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere</li> <li>• Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura</li> <li>• Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro</li> </ul>
<b>Guida del gruppo</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere</li> <li>• Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo</li> <li>• Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo</li> <li>• Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione</li> </ul>
<b>Sviluppo dei collaboratori</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori</li> <li>• Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte</li> <li>• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze</li> <li>• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate</li> </ul>
<b>Ottimizzazione delle risorse</b>	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore
Livello	Indicatore
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente</li> <li>• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione</li> <li>• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate</li> </ul>

C) Area degli operatori esperti.

Area "Capire il contesto pubblico"	
<b>Consapevolezza del contesto</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa</li> <li>• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti</li> <li>• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento</li> <li>• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure</li> </ul>
<b>Soluzione dei problemi</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro</li> <li>• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema</li> <li>• Identifica una possibile soluzione pratica al problema</li> <li>• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione</li> </ul>
<b>Consapevolezza digitale</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro</li> <li>• Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti</li> <li>• Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario</li> </ul>
<b>Orientamento all'apprendimento</b>	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
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale</li> <li>• Accetta i feedback per correggere eventuali errori</li> <li>• Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo</li> <li>• Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano</li> </ul>

<b>Area "Interagire nel contesto pubblico"</b>	
<b>Comunicazione</b>	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si esprime in modo chiaro e lineare</li> <li>• Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori</li> <li>• Pone domande di chiarimento quando necessario</li> <li>• Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore</li> </ul>
<b>Collaborazione</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce un contributo al lavoro comune</li> <li>• Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili</li> <li>• Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione</li> </ul>
<b>Orientamento al servizio</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni</li> <li>• Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio</li> <li>• Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti</li> <li>• In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione</li> </ul>
<b>Gestione delle emozioni</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i propri stati emotivi</li> <li>• Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative</li> <li>• Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva</li> </ul>
--	---

#### Area "Realizzare il valore pubblico"

<b>Affidabilità</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative</li> <li>• Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute</li> <li>• Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi</li> <li>• Rispetta le consegne e le scadenze</li> </ul>
<b>Accuratezza</b>	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...
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati</li> <li>• Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato</li> <li>• Verifica il proprio lavoro, se sollecitato</li> <li>• Produce output completi e precisi</li> </ul>
<b>Iniziativa</b>	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni</li> <li>• Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività</li> <li>• Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività</li> <li>• Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro</li> </ul>
<b>Orientamento al risultato</b>	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.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza</li> <li>• Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati</li> <li>• Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà</li> <li>• Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti</li> </ul>

#### 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

<b>Gestione dei processi</b>	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo</li> <li>• Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere</li> <li>• Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito</li> <li>• Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato</li> </ul>
<b>Guida al gruppo</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio</li> <li>• Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere</li> <li>• Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro</li> <li>• È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni</li> </ul>
<b>Sviluppo dei collaboratori</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori</li> <li>• Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto</li> <li>• Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi</li> <li>• Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale</li> </ul>
<b>Ottimizzazione delle risorse</b>	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore
Livello	Indicatore
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione</li> <li>• Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione</li> <li>• Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione</li> <li>• Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione</li> </ul>

### 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.

#### 3.2.1.1. Premessa.

Il lavoro agile o smart working non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1). Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2). I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (si veda, al riguardo, la circolare INAIL n. 48/2017). Si precisa, inoltre, che le disposizioni sullo smart working si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3).



### **3.2.1.2. Come è cambiato lo Smart Working nella PA: l'evoluzione normativa.**

Ripercorriamo in questa sezione le principali tappe normative che, durante l'emergenza da Covid-19, hanno contribuito a incentivare il ricorso al Lavoro Agile nelle Pubbliche Amministrazioni e a delineare un quadro più definito e strutturato dello smart working.

A partire dal DPCM per il contenimento del Coronavirus, lo smart working è stato sin da subito indicato come strumento di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19 (DPCM del 23 febbraio e 8 marzo 2020). Per quanto riguarda la PA, in particolare, il Ministro Dadone (allora Ministro per la Pubblica Amministrazione) incentivava le amministrazioni a potenziare il ricorso al Lavoro Agile già a partire dalla circolare del 25 febbraio, e in quella dell'11 marzo lo presentava come modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa. Il Decreto Cura Italia – DL 18/2020 – approvato il 9 aprile 2020, ha poi confermato l'accesso semplificato allo Smart Working (quindi senza necessità di accordo individuale tra dipendente e datore di lavoro) fino alla fine dello stato d'emergenza, limitando la presenza del personale pubblico nei luoghi di lavoro alle sole attività indifferibili. In questa prima fase di emergenza sanitaria, l'Osservatorio Smart Working, ha rilevato come i lavoratori pubblici da remoto siano stati ben 1.850.000 (I trimestre 2020). Anche all'interno del Decreto Rilancio – DL 34/2020 – (luglio 2020), recante disposizioni in tema di salute, lavoro, economia e politiche sociali connesse all'emergenza sanitaria, troviamo misure in materia di Lavoro Agile nelle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 263 ribadiva la modalità di accesso semplificato allo Smart Working nelle Pubbliche Amministrazioni fino al 30 dicembre 2020 (termine in seguito prorogato assieme allo stato di emergenza nazionale) e richiedeva alle amministrazioni di riorganizzare il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, applicando il lavoro agile almeno al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. Il Decreto Legge Riaperture – DL 56/2021, emanato il 30 aprile 2021, ha prorogato lo Smart Working per la Pubblica Amministrazione al 31 dicembre 2021 (termine poi prorogato al 31 marzo 2022), cessando però di fatto il vincolo del 50% dei dipendenti (nel rispetto dell'erogazione dei servizi ai cittadini e con continuità ed efficienza) e ha inoltre inciso sulle soglie minime di lavoratori da coinvolgere previste dal POLA. Forte dell'estensione del Green Pass anche ai lavoratori del settore pubblico e del contenimento epidemiologico, il DPCM per il ritorno in presenza del 23 settembre 2021 ha ripristinato la modalità ordinaria di accesso al Lavoro Agile, stabilendo di fatto il ritorno in ufficio dei dipendenti pubblici a partire dal 15 ottobre 2021.

Lo Smart Working nelle Pubbliche Amministrazioni non è cessato del tutto, ma è stato limitato a un massimo del 15% dei dipendenti per ente, nel rispetto di alcune condizioni:

il Lavoro Agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile; è richiesto in particolar modo il lavoro in presenza dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; deve essere fornita al personale la strumentazione tecnologica adeguata allo svolgimento delle attività lavorative e per una corretta tutela dei dati e delle informazioni.

### **3.2.1.3. Provvedimenti normativi recenti.**

In base alla Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), come modificata dalla conversione in legge del c.d. Decreto Milleproroghe (Legge 24 febbraio 2023, n. 14, art. 9, comma 4 ter) fino al 30 giugno 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

La Legge di conversione del Decreto Milleproroghe (art. 9, comma 5 ter della legge n. 14/2023) ha previsto le misure di cui all'art. 90, commi 1 e 2, del D.L. n. 34/2022, convertito con modificazioni in L. n. 77/2022, che si applicano con riferimento a periodi collocati fra il 28 febbraio e il 30 giugno 2023. Pertanto, i genitori lavoratori dipendenti del settore privato che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o



cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, anche in assenza degli accordi individuali e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.

La Direttiva 29 dicembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione – allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle Amministrazioni Pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente, ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

### **3.2.2. OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DEL LAVORO AGILE.**

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, misurabili sulla base degli indicatori di impatto individuati nella Parte IV di questo documento:

- 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.

### **3.2.3. IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE.**

Il Regolamento per la gestione del lavoro agile è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 20 gennaio 2022, esecutiva.

## **3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.**

### **3.3.1. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 1 GIUGNO 2023.**

**Dotazione organica complessiva al 01.01.2024:**

**TOTALE: n. 85 unità di personale di cui:**

- n. 84 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 81 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale



### **Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento: Segretario Generale**

#### ***n. 30 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni***

*così articolate:*

- n. 8 con profilo di Funzionario amministrativo
- n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo - contabile
- n. 6 con profilo Funzionario tecnico
- n. 5 con profilo di Funzionario di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Funzionario bibliotecario
- n. 1 con profilo di Funzionario Pedagogista
- n. 6 con profilo di Funzionario Assistente Sociale

#### ***n. 41 Area degli Istruttori***

*così articolate:*

- n. 32 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 6 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Educatore professionale

#### ***n. 13 Area degli Operatori esperti***

*così articolate:*

- n. 3 con profilo di Operatore amministrativo esperto
- n. 7 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

### **3.3.2. 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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,78755%
- 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 più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro



667.008,51, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 4.203.960,79;

- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 3.843.239,53 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.176.231,02 un incremento, pari al 21%, per Euro 667.008,51);

- il Comune non utilizza i resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;

- Come evidenziato dal seguente prospetto di calcolo:

<b>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</b>				
Abitanti al 31.12.2022		<b>14.903</b>		
Fascia demografica (Tabella 1)		<b>F</b>		
Valore soglia di massima spesa del personale		<b>27%</b>		
<b>SPESA DEL PERSONALE</b>				
	Rendiconto 2022			
Macro aggregato 1	€ 3.296.734,53			
Correttivo art. 57 comma 3septies D.L. 14.08.20 n. 104	€ 119.988,45			
Spesa rinnovi contrattuali anni 2019-2020-2021 D.L. 30.04.2022 n. 36 art. 3 comma 4ter	95.780,46			
	<b>€ 3.080.965,62</b>			
<b>ENTRATE CORRENTI</b>				
	<b>Rendiconto 2020</b>	<b>Rendiconto 2021</b>	<b>Rendiconto 2022</b>	
Titolo 1°	€ 9.021.579,96	€ 9.187.196,04	€ 9.237.240,08	
Titolo 2°	€ 4.999.967,58	€ 5.057.284,25	€ 5.423.176,18	
Titolo 3°	€ 1.489.828,53	€ 2.569.468,09	€ 2.671.724,99	
Fondo crediti dubbia esigibilità	€ 884.600,00	€ 884.600,00	€ 884.600,00	
Correttivo art. 57 comma 3septies D.L. 14.08.20 n. 104	€ 125.252,92	€ 47.748,87	€ 119.988,45	
	<b>€ 14.501.523,15</b>	<b>€ 15.881.599,51</b>	<b>€ 16.327.552,80</b>	
Media		<b>€ 15.570.225,15</b>		
Rapporto spesa/entrate	<b>19,78755 %</b>			
Capacità assunzionale	<b>€ 1.122.995,17</b>			
Limite massimo valore soglia di riferimento	<b>€ 4.203.960,79</b>			
<b>Incremento annuale (Tabella 2)</b>				
Spesa di personale Rendiconto 2018	<b>€ 3.176.231,02</b>		Max spesa personale	Incremento annuale possibile nel limite massimo del valore soglia di riferimento
	<b>2020</b>	9%	<b>€ 285.860,79</b>	<b>€ 3.462.091,81</b>
	<b>2021</b>	16%	<b>€ 508.196,96</b>	<b>€ 3.684.427,98</b>
	<b>2022</b>	19%	<b>€ 603.483,89</b>	<b>€ 3.779.714,91</b>
	<b>2023</b>	21%	<b>€ 667.008,51</b>	<b>€ 3.843.239,53</b>
	<b>2024</b>	22%	<b>€ 698.770,82</b>	<b>€ 3.875.001,84</b>



capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto inclusivamente a Euro 31.762,31, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 3.875.001,84.

Lelevato 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 2024 - 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

	2024	2025	2026
<b>tribuzione</b>	2.254.677,00	2.236.151,00	2.236.151,00
<b>ario accessorio</b>	510.478,00	514.778,00	514.778,00
<b>mpenso lavoro straordinario</b>	34.080,00	34.080,00	34.080,00
<b>tribuzione risultato P.O.</b>	22.120,00	22.120,00	22.120,00
<b>etrati contratto</b>	66.600,00	133.300,00	133.300,00
<b>eri a carico ente (esclusa IRAP)</b>	795.218,00	793.060,00	793.060,00
	<b>3.683.173,00</b>	<b>3.733.489,00</b>	<b>3.733.489,00</b>

clusa 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.

ato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

la spesa 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.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato, così come dettagliato di seguito:

<b>Nuove assunzioni con utilizzo capacità assunzionale (art. 5 comma 1 D.M. 17/03/2020)</b>	<b>698.770,82</b>
---	-------------------

**Assunzioni (piano assunzionale delibera di G.C. n. 167 del 19.11.2020)**

Profili assunzioni	Anno assunzione	Area	Stipendio tabellare +13ma	Oneri	Controvalore finanziario a valere su capacità assunzionale
istruttore amministrativo servizio (urbanistica) -Maggi	2021	Istruttori	23.176,00	6.866,00	30.042,00
funzionario tecnico ambiente – Squarcia	2021	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	25.147,00	7.450,00	32.597,00
operatore Tecnico esperto - Dierna	2021	Operatori Esperti	21.746,00	6.442,00	28.188,00
Funzionario amministrativo	2022	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	25.147,00	7.450,00	32.597,00



contabile (Pagliari/Ferrari)					
Istruttore di Polizia Locale (Mele)	2022	Istruttori	23.176,00	6.866,00	30.042,00
Istruttore di Polizia Locale (Barbuti)	2023	Istruttori	23.176,00	6.866,00	30.042,00
Funzionario – Assistente sociale (Orrù/Barison)	2021	Funzionari ed Elevanti Qualificazioni	25.147,00	7.450,00	32.597,00
Funzionario – Assistente sociale – Miboli	2021	Funzionari ed Elevanti Qualificazioni	25.147,00	7.450,00	32.597,00
Funzionario amministrativo (Calmi)	2021	Funzionari ed Elevanti Qualificazioni	25.147,00	7.450,00	32.597,00
Funzionario amministrativo – Evangelista	2021	Funzionari ed Elevanti Qualificazioni	25.147,00	7.450,00	32.597,00
Funzionario pedagogista – Bernard	2021	Funzionari ed Elevanti Qualificazioni	25.147,00	7.450,00	32.597,00
<b>Totale</b>					<b>346.493,00</b>
<b>Assunzioni (piano assunzionale delibera di G.C. n. 101 del 01.07.2021)</b>					
<b>Profili assunzioni</b>	<b>Anno assunzione</b>	<b>Area</b>	<b>Stipendio tabellare +13ma</b>	<b>Oneri</b>	<b>Controvalore finanziario a valere su capacità assunzionale</b>
Operatore Tecnico esperto – Tedaldi	2021	Operatori Esperti	21.746,00	6.442,00	28.188,00
Operatore Tecnico esperto – Zucchi	2021	Operatori Esperti	21.746,00	6.442,00	28.188,00
Istruttore tecnico (Asti)	2022	Istruttori	23.176,00	6.866,00	30.042,00
Istruttore amministrativo – Parizzi	2021	Istruttori	23.176,00	6.866,00	30.042,00
<b>Totale</b>					<b>116.460,00</b>
<b>Assunzioni (piano assunzionale delibera di G.C. n. 174 del 23.11.2021)</b>					
Istruttore di Polizia Locale (Fava)	2023	Istruttori	23.176,00	6.866,00	30.042,00
Istruttore di Polizia Locale (Sinno)	2023	Istruttori	23.176,00	6.866,00	30.042,00
Istruttore amministrativo – Gambini	2022	Istruttori	23.176,00	6.866,00	30.042,00
<b>Totale</b>					<b>90.126,00</b>
<b>Assunzioni (piano assunzionale delibera di G.C. n. 49 del 28.04.2022)</b>					



Profili assunzioni	Anno assunzione	Area	Stipendio tabellare +13ma	Oneri	Controvalore finanziario a valere su capacità assunzionale
Istruttore amministrativo (Delendati)	2022	Istruttori	23.176,00	6.866,00	30.042,00
<b>Totale</b>					<b>30.042,00</b>
<b>Assunzioni 2023 (piano assunzionale delibera di G.C. n. 49 del 28.04.2022)</b>					
Profili assunzioni	Anno assunzione	Area	Stipendio tabellare +13ma	Oneri	Controvalore finanziario a valere su capacità assunzionale
Funzionario tecnico (Maini)	2023	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	24.516,00	7.450,00	31.966,00
<b>Totale</b>					<b>31.966,00</b>
<b>Nuove assunzioni 2024</b>					
Profili assunzioni	Anno assunzione	Area	Stipendio tabellare +13ma	Oneri	Controvalore finanziario a valere su capacità assunzionale
Istruttore bibliotecario	2024	Istruttori	24.092,00	7.135,00	31.227,00
Funzionario assistente sociale	2024	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	25.604,00	7.747,00	33.351,00
<b>Totale</b>					<b>64.578,00</b>
<b>Totale quota utilizzata</b>					<b>679.665,00</b>
<b>Quota retribuzione posizione organizzativa – art. 11bis comma 2 d.l. 135/2018</b>					<b>8.394,09</b>
<b>Budget rimanente al 31.12.2024</b>					<b>10.711,73</b>
<b>Nuove assunzioni 2025</b>					
Profili assunzioni	Anno assunzione	Area	Stipendio tabellare +13ma	Oneri	Controvalore finanziario a valere su capacità assunzionale
					0,00
<b>Totale</b>					<b>0,00</b>
<b>Limite massimo di riferimento valore soglia individuato dalla tabella 1</b>					<b>4.203.960,79</b>
<b>Spesa di personale anno 2025</b>					<b>3.733.489,00</b>
<b>Nuove assunzioni 2026</b>					
Profili assunzioni	Anno assunzione	Area	Stipendio tabellare +13ma	Oneri	Controvalore finanziario a valere su capacità assunzionale
					0,00
<b>Totale</b>					<b>0,00</b>
<b>Limite massimo di riferimento valore soglia individuato dalla tabella 1</b>					<b>4.203.960,79</b>
<b>Spesa di personale anno 2026</b>					<b>3.733.489,00</b>



*2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale*

verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 2024: € 2.374.207,01

*3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*

la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 112/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto:

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:

è esclusa dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 12/2010;

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;

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

*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 rilevano 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 rendono 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 imposta riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

*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 qualsiasi 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 stato comunicato 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 2023, 2024 e 2025, 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 nell'allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

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 2024*

- n. 2 Istruttori amministrativi
- n. 1 Operatore amministrativo esperto
- n. 1 Operatore tecnico esperto
- n. 1 Istruttore Educatore

*Anno 2025*

Nessuna cessazione

*Anno 2026*

- n. 1 Istruttore amministrativo

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 per dimissioni.

*c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:*

Considerato che, 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 2024 – 2026.

Assunzioni 2024			
Profili assunzioni	Area	Decorrenza	Modalità di reclutamento
Istruttore amministrativo (SOSTITUZIONE)	Istruttori	01.01.2024	Scorrimento graduatoria
Istruttore amministrativo (SOSTITUZIONE)	Istruttori	01.01.2024	Scorrimento graduatoria
Istruttore amministrativo (SOSTITUZIONE)	Istruttori	04.11.2024	Scorrimento graduatoria



Operatore tecnico esperto (SOSTITUZIONE)	Operatori esperti	01.03.2024	Concorso
Operatore tecnico esperto (SOSTITUZIONE)	Operatori esperti	08.04.2024	Scorrimento graduatoria
Funzionario - Assistente sociale (UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	01.04.2024	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Funzionario Educatore (SOSTITUZIONE)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	05.06.2024	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore Bibliotecario (UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	Istruttori	01.04.2024	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Funzionario amministrativo (SOSTITUZIONE)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	01.01.2024	Concorso
Funzionario amministrativo (SOSTITUZIONE)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	01.02.2024	Scorrimento graduatoria
<b>Totale</b>	<b>10</b>		
<b>Assunzioni 2025</b>			
Nessuna assunzione			
<b>Totale</b>			
<b>Assunzioni 2026</b>			
Istruttore amministrativo (SOSTITUZIONE)	Istruttori	03.11.2026	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
<b>Totale</b>	<b>1</b>		

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**

<b>Processo caratterizzante o di supporto</b>	Supporto interno
<b>Profilo di ruolo</b>	Ruolo di supporto
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 e ss.mm.ii.;</li> <li>• Nozioni sul codice della strada e della viabilità;</li> <li>• Nozioni in materia antinfortunistica, tutela della salute e della sicurezza dei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);</li> <li>• conoscenza elementare della lingua inglese;</li> <li>• conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (posta elettronica e internet).</li> </ul>
<b>Capacità tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza di strumenti tecnici e tecniche lavorative inerenti la figura professionale di "operaio" con particolare riferimento all'ambito tecnico-manutentivo;</li> <li>• capacità di svolgimento delle seguenti attività: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manutenzione del verde, sfalci e piccoli lavori di potatura, raccolta in terra ramaglie, ecc.</li> <li>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);</li> </ol> </li> </ul>



	<p>3) Interventi di manutenzione di manufatti di ferro (saldature prive di valenza strutturale e verniciature);</p> <p>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);</p> <p>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).</p>
<b>Capacità trasversali</b>	Definite in caso di procedura concorsuale

**Istruttore amministrativo**

<b>Processo caratterizzante o di supporto</b>	Supporto interno
<b>Profilo di ruolo</b>	Ruolo di supporto
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), riordino Province e Città Metropolitane (L. 56/2014 e s.m.i.);</li> <li>• Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D.lgs. 33/2013 e s.m.i);</li> <li>• Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018);</li> <li>• Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001);</li> <li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);</li> <li>• Procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.);</li> <li>• Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato;</li> <li>• Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.</li> <li>• Normativa in materia di contabilità e bilancio degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e D. Lgs. 118/2011);</li> <li>• Conoscenze informatiche e buone capacità nell'utilizzo di applicazioni "pacchetto office".</li> </ul>
<b>Capacità tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della normativa relativa agli ambiti di competenza del servizio</li> <li>• Redazione di atti amministrativi a carattere rutinario ed istruttoria degli atti amministrativi di maggiore complessità (compresi convenzioni, protocolli e contratti)</li> <li>• Gestione di relazioni rutinarie con istituzioni pubbliche a livello provinciale, regionale e nazionale</li> <li>• Tecniche di organizzazione attività di segreteria</li> <li>• Utilizzo applicativi gestionali dl servizio e dell'ente, posta elettronica, internet</li> <li>• Autonomia operativa rispetto all'attività assegnata</li> </ul>
<b>Capacità trasversali</b>	Definite in caso di procedura concorsuale

**Funzionario amministrativo**

<b>Processo caratterizzante o di supporto</b>	Supporto interno
<b>Profilo di ruolo</b>	Ruoli gestionali e di coordinamento
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);</li> <li>• Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D.lgs. 33/2013 e s.m.i);</li> <li>• Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018);</li> <li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e DPR 81/2023);</li> <li>• Diritto amministrativo e normativa in materia di procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.);</li> <li>• Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato;</li> <li>• Elementi sulla contabilità e bilancio degli Enti Locali;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;</li> <li>• Elementi in materia di appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni (Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023);</li> <li>• Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001);</li> <li>• Significativa conoscenza della normativa vigente in materia di organizzazione e gestione del personale dipendente degli enti locali;</li> <li>• conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office, posta elettronica, navigazione in internet);</li> <li>• conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>
<b>Capacità tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretazione norme ed utilizzo fonti giurisprudenziali</li> <li>• Gestione di relazioni complesse con istituzioni pubbliche a livello provinciale, nazionale ed internazionale</li> <li>• Redazione di atti amministrativi e contabili di particolare complessità</li> <li>• Utilizzo applicativi gestionali del servizio e dell'ente, posta elettronica, internet</li> <li>• Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare</li> <li>• Capacità di proporre innovazioni di processo</li> </ul>
<b>Capacità trasversali</b>	Definite in caso di procedura concorsuale

*Funzionario assistente sociale*

<b>Processo caratterizzante o di supporto</b>	Supporto interno
<b>Profilo di ruolo</b>	Ruoli gestionali e di coordinamento



<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nozioni di diritto Amministrativo e Costituzionale;</li> <li>• Conoscenza di strumenti di programmazione degli enti locali con particolare riferimento all'ambito dei Servizi Sociali;</li> <li>• Legislazione socio-assistenziale e socio-sanitaria nazionale e regionale con particolare riferimento alle seguenti aree: anziani, minori, disabili, tossicodipendenza, alcoolodipendenze, stranieri, famiglia, immigrazione, contrasto alla povertà;</li> <li>• Co-programmazione e co-progettazione con riferimento al Codice del Terzo Settore;</li> <li>• Metodologie del servizio sociale con particolare riferimento all'accoglienza e segretariato sociale professionale, alle azioni educative e psicosocioeducative, approccio unitario alla valutazione professionale, progettazione personalizzata, principio della condizionalità e della partecipazione attiva della persona al percorso individualizzato, lavoro integrato e presa in carico multidisciplinare, progettazione e sviluppo di comunità; promozione del lavoro di rete e welfare di comunità; documentazione e valutazione nel lavoro sociale;</li> <li>• Metodologia della ricerca applicata ai servizi sociali;</li> <li>• Programmazione e organizzazione dei servizi sociali alla luce della Legge 328/2000 e della normativa nazionale e regionale in materia, con particolare riferimento alle aree tematiche minori e famiglia, inclusione sociale e contrasto alla povertà, anziani e disabilità e al Piano Nazionale degli interventi e servizi sociali;</li> <li>• Ruolo e funzioni dell'Assistente Sociale nel lavoro sociale di comunità, nel lavoro di aiuto e sostegno alle persone e famiglie e nel lavoro di protezione sociale e tutela giuridica dei minori; Sviluppo delle risorse della comunità: lavoro in rete e lavoro di rete, progettazione partecipata; Accoglienza e sportello sociale, progettazione con le famiglie, progettazione territoriale;</li> <li>• Cambiamenti sociali e ruolo dei servizi; Codice deontologico ed etica;</li> <li>• Diritto della Famiglia;</li> <li>• Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);</li> <li>• Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (D.Lgs. 165/2001);</li> <li>• Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo;</li> <li>• Accesso agli atti, accesso civico e generalizzato;</li> <li>• Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;</li> <li>• Elementi di diritto amministrativo;</li> <li>• Riservatezza dei dati personali (D.Lgs 101/2018);</li> <li>• Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti;</li> <li>• Redazione di atti amministrativi;</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese e conoscenza dei programmi informatici più diffusi.</li> </ul>
<b>Capacità tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretazione norme ed utilizzo fonti giurisprudenziali</li> <li>• Gestione di relazioni complesse con istituzioni pubbliche a livello provinciale, nazionale ed internazionale</li> <li>• Redazione di atti amministrativi e contabili di particolare complessità</li> <li>• Utilizzo applicativi gestionali del servizio e dell'ente, posta elettronica, internet</li> <li>• Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare</li> <li>• Capacità di proporre innovazioni di processo</li> </ul>
<b>Capacità trasversali</b>	Definite in caso di procedura concorsuale



<b>Processo caratterizzante o di supporto</b>	Supporto interno
<b>Profilo di ruolo</b>	Ruoli gestionali e di coordinamento
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.;</li> <li>• Ordinamento istituzionale degli Enti locali: D. Lgs n.267/2000 e s.m.i.;</li> <li>• Le misure di Contrasto alla Povertà;</li> <li>• Elementi di Psicologia dello Sviluppo e dell’Educazione;</li> <li>• Dinamiche Relazionali e Ciclo di vita della famiglia;</li> <li>• Codice deontologico degli Educatori Professionali approvato dall’Assemblea dei delegati ANEP</li> <li>• 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;</li> <li>• Elementi di diritto amministrativo riferiti al procedimento amministrativo, ai provvedimenti ed ai contratti della pubblica amministrazione;</li> <li>• 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);</li> <li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e diritti e doveri dei dipendenti pubblici;</li> <li>• Diritto di accesso ai documenti amministrativi e tutela della privacy;</li> </ul>
<b>Capacità tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretazione norme ed utilizzo fonti giurisprudenziali</li> <li>• Gestione di relazioni complesse con istituzioni pubbliche a livello provinciale, nazionale ed internazionale</li> <li>• Redazione di atti amministrativi e contabili di particolare complessità</li> <li>• Utilizzo applicativi gestionali del servizio e dell’ente, posta elettronica, internet</li> <li>• Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare</li> <li>• Capacità di proporre innovazioni di processo</li> </ul>
<b>Capacità trasversali</b>	Definite in caso di procedura concorsuale

*Istruttore bibliotecario*

<b>Processo caratterizzante o di supporto</b>	Supporto interno
<b>Profilo di ruolo</b>	Ruolo di supporto
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. n. 267/2000</li> <li>• Testo Unico dell’ordinamento degli Enti Locali; } L. 241/1990 - Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;</li> <li>• D.Lgs. 33/2013, L. 190/2012, D.Lgs. 39/2013 - Trasparenza e prevenzione della corruzione;</li> <li>• Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali n. 2016/679 - Trattamento dati personali;</li> <li>• D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>• D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 62/2013 - legislazione sul pubblico impiego con particolare riguardo alla responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti e degli amministratori, e al codice di comportamento del pubblico dipendente.</li> </ul>



<b>Capacità tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legislazione nazionale e regionale in materie di attività e beni culturali, biblioteche, sistemi bibliotecari e archivi storici</li> <li>• biblioteconomia, con particolare riferimento ai servizi, all'organizzazione, gestione, funzionamento della biblioteca di un ente locale e al funzionamento delle reti di cooperazione tra biblioteche, promozione alla lettura;</li> <li>• la biblioteca digitale;</li> <li>• normativa sul diritto d'autore;</li> <li>• elementi di archivistica: catalogazione, indicizzazione e classificazione dei beni librari e documentari delle biblioteche comunali;</li> <li>• sistemi di gestione dei servizi bibliotecari tramite gli applicativi e le piattaforme in uso nelle biblioteche</li> </ul>
<b>Capacità trasversali</b>	Definite in caso di procedura concorsuale

Alla definitiva attuazione del presente piano assunzionale relativo al triennio 2024 – 2026 la dotazione organica teorica espressa in valore finanziario è la seguente:

**Anno 2024**

Area	Spesa annua	Contributi	Irap	Spesa totale
<b>Segretario</b>	€ 89.037,00	€ 23.755,00	€ 7.568,00	€ 120.360,00
<b>Funzionari</b>	€ 990.174,00	€ 286.800,00	€ 82.439,00	€ 1.359.413,00
<b>Istruttori</b>	€ 1.016.375,00	€ 293.032,00	€ 79.762,00	€ 1.389.169,00
<b>Operatori esperti</b>	€ 323.674,00	€ 93.378,00	€ 22.249,00	€ 439.301,00
<b>Totali</b>	<b>€ 2.419.260,00</b>	<b>€ 696.965,00</b>	<b>€ 192.018,00</b>	<b>€ 3.308.243,00</b>

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

	Spesa annua	Contributi	IRAP	Spesa totale
<b>Tempo determinato</b>	€ 34.132,00	€ 10.668,00		€ 44.800,00
<b>Salario accessorio</b>	€ 311.763,00	€ 74.200,00	€ 26.500,00	€ 412.463,00
<b>Compenso lavoro straordinario</b>	€ 34.080,00	€ 8.120,00	€ 2.900,00	€ 45.100,00
<b>Retribuzione di risultato P.O.</b>	€ 22.120,00	€ 5.265,00	€ 1.880,00	€ 29.265,00
<b>Arretrati contratto</b>	€ 66.600,00			€ 66.600,00
<b>Totale spesa</b>	<b>€ 2.887.955,00</b>	<b>€ 795.218,00</b>	<b>€ 223.298,00</b>	<b>€ 3.906.471,00</b>

**Anno 2025**

Area	Spesa annua	Contributi	Irap	Spesa totale
<b>Segretario</b>	€ 89.037,00	€ 23.755,00	€ 7.568,00	€ 120.360,00
<b>Funzionari</b>	€ 1.025.065,00	€ 297.204,00	€ 85.457,00	€ 1.407.726,00
<b>Istruttori</b>	€ 965.190,00	€ 279.074,00	€ 75.421,00	€ 1.319.685,00
<b>Operatori esperti</b>	€ 320.106,00	€ 94.182,00	€ 23.986,00	€ 438.274,00
<b>Totali</b>	<b>€ 2.399.398,00</b>	<b>€ 694.215,00</b>	<b>€ 192.432,00</b>	<b>€ 3.286.045,00</b>

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

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
<b>Tempo determinato</b>	€ 24.092,00	€ 7.530,00		€ 31.622,00
<b>Salario accessorio</b>	€ 327.439,00	€ 77.930,00	€ 27.832,00	€ 433.201,00
<b>Compenso lavoro straordinario</b>	€ 34.080,00	€ 8.120,00	€ 2.900,00	€ 45.100,00



Retribuzione di risultato P.O.	€ 22.120,00	€ 5.265,00	€ 1.880,00	€ 29.265,00
Arretrati contratto	€ 133.300,00			€ 133.300,00
<b>Totale spesa</b>	<b>€ 2.940.429,00</b>	<b>€ 793.060,00</b>	<b>€ 225.044,00</b>	<b>€ 3.958.533,00</b>

**Anno 2026**

Area	Spesa annua	Contributi	Irap	Spesa totale
Segretario	€ 89.037,00	€ 23.755,00	€ 7.568,00	€ 120.360,00
Funzionari	€ 1.025.065,00	€ 297.204,00	€ 85.457,00	€ 1.407.726,00
Istruttori	€ 965.190,00	€ 279.074,00	€ 75.421,00	€ 1.319.685,00
Operatori esperti	€ 320.106,00	€ 94.182,00	€ 23.986,00	€ 438.274,00
<b>Totali</b>	<b>€ 2.399.398,00</b>	<b>€ 694.215,00</b>	<b>€ 192.432,00</b>	<b>€ 3.286.045,00</b>

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

	Spesa annua	Contributi	IRAP	Spesa totale
Tempo determinato	€ 24.092,00	€ 7.530,00		€ 31.622,00
Salario accessorio	€ 327.439,00	€ 77.930,00	€ 27.832,00	€ 433.201,00
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.120,00	€ 2.900,00	€ 45.100,00
Retribuzione di risultato P.O.	€ 22.120,00	€ 5.265,00	€ 1.880,00	€ 29.265,00
Arretrati contratto	€ 133.300,00			€ 133.300,00
<b>Totale spesa</b>	<b>€ 2.940.429,00</b>	<b>€ 793.060,00</b>	<b>€ 225.044,00</b>	<b>€ 3.958.533,00</b>

La spesa di personale teorica prevista per il triennio 2024 – 2026 è interamente prevista nelle varie annualità del Bilancio di previsione 2024 – 2026 ove risultano stanziati:

*Anno 2024*

Macroaggregato 1 € 3.686.104,00

Macroaggregato 2 (IRAP) € 227.782,00

*Anno 2025*

Macroaggregato 1 € 3.740.156,00

Macroaggregato 2 (IRAP) € 225.582,00

*Anno 2026*

Macroaggregato 1 € 3.740.156,00

Macroaggregato 2 (IRAP) € 225.582,00

*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;

**3.3.3. 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 2024 - 2026 attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, 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 ai progetti approvati dall'Amministrazione.

- 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.

### **3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

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).

Da ultimo, non per importanza, va citata 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 Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo quale documento centrale nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR. La Direttiva fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance. Tra gli strumenti che sono a disposizione della PA è Syllabus, una piattaforma dedicata alla formazione permanente, evolve il significato di “formazione” in implementazione delle competenze potenziali. La Direttiva prevede che alla fine del 2025, almeno il 75% dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche abbiano completato il ciclo formativo in materia di transizione al digitale. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un’offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all’anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative 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.

Gli attori del presente piano triennale saranno:

1) L'Ufficio personale progetta organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed ai Responsabili. Nello specifico:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai Responsabili;
- 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;
- nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;
- inoltrano all'Ufficio personale e organizzazione le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;

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 dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione di progetti complessi.

(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 2024 – 2026**

Area tematica	Argomento	Tempi di realizzazione			Modalità di svolgimento e tipologia docenza	Fonte di finanziamento
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026		
Servizi generali, gare, Società partecipate	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Predisposizione atti amministrativi	XXX	XXX		Docente esterno	Bilancio
	Privacy	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Il nuovo codice degli appalti	XXX			Docente esterno	Bilancio
	Formazione cerimoniere	XXX			Docente esterno	Bilancio
	Il Piano Integrato di attività ed organizzazione	XXX			Docente esterno	Bilancio
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio	
Contabilità, fiscale e risorse umane	Legge di Bilancio	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Programmazione economico-finanziaria	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione in materia di IVA	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio



	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione in materia previdenziale per nuovi assunti	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Aggiornamento in materia di personale	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Tributi	XXX	XXX		Docente esterno	Bilancio
Lavori pubblici, sport, urbanistica, edilizia ed ambiente	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Contabilità dei lavori pubblici	XXX			Docente esterno	Bilancio
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Risparmio energetico	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Progettazione		XXX		Docente esterno	Bilancio
	Coordinatore sicurezza nei cantieri		XXX		Docente esterno	Bilancio
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
Polizia locale e Protezione civile	Corso di prima formazione per Agenti di Polizia Municipale	XXX	XXX	XXX	Scuola Interregionale di Polizia Locale	Bilancio
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Aggiornamento in materia di codice della strada	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Corso di aggiornamento professionale per operatori di Polizia Locale di categoria "D"	XXX	XXX	XXX	Scuola Interregionale di Polizia Locale	Bilancio
	Corso per il conseguimento delle patenti di servizio	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Addestramento e formazione al tiro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
Commercio, Demografici, Cultura	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Aggiornamento disciplina autorizzatoria attività commerciali, pubblici	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio



	esercizi e polizia amministrativa					
Servizi sociali e pubblica istruzione	Aggiornamento in materia di servizi sociali	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Aggiornamento in materia di Reddito di cittadinanza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio

### 3.5. PIANO 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.

### **3.5.1. 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 alla condizione di "lavoratore/lavoratrice". L'Amministrazione comunale, in continuità con gli impegni nel tempo assunti, con Determinazione del Segretario n. 299 del 30.03.2023 successivamente aggiornata dalla determinazione 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 precedenti, 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.

### **3.5.2. 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.

### **3.5.3. AMBITI DI INTERVENTO.**

#### **3.5.3.1. DESCRIZIONE INTERVENTO: 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.

*Azione positiva 1:* 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).

*Azione positiva 2:* 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.

*Azione positiva 3:* Favorire interventi di aggiornamento/formazione dei dipendenti che rientrano in servizio dopo lunghi periodi di assenza (maternità, congedi parentali, aspettative).

*Azione positiva 4:* 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 e Uffici Coinvolti:* Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio del Personale.

*A chi è rivolto:* A tutti i dipendenti.

#### **3.5.3.2. DESCRIZIONE INTERVENTO: 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.

*Azione positiva 1:* Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

*Azione positiva 2:* 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 e 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.

#### **3.5.3.3. DESCRIZIONE INTERVENTO: 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 strategica:* Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

*Azione positiva 1:* Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

*Azione positiva 2:* 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.

*Azione positiva 3:* Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione.

*Soggetti e Uffici coinvolti:* Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio del Personale.

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti.

#### **3.5.3.4. DESCRIZIONE INTERVENTO: PARTECIPAZIONE – COMUNICAZIONE.**

*Obiettivo:* aumentare l'informazione, la condivisione, la collaborazione.

*Finalità strategica:* 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

*Azione positiva 1:* ottimizzazione dell'utilizzo dei canali informatici interni dell'ente per la comunicazione e la condivisione degli obiettivi e dei risultati.

*Azione positiva 2:* 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 e Uffici coinvolti:* Responsabili di Settore – Segretario Comunale

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti.

#### **3.6. BENESSERE ORGANIZZATIVO: CODICE DI COMPORTAMENTO.**

<b>Obiettivi e descrizione</b>	Tutelare l'ambiente di lavoro, favorendone il benessere, riducendo lo stress da lavoro correlato e garantendo la tutela delle pari opportunità
<b>Azioni positive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro.</li> <li>• Individuare le situazioni di disagio che possono generare stress da lavoro correlato</li> <li>• 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</li> <li>• Prevenire e monitorare situazioni conflittuali sul posto di lavoro</li> <li>• Garantire l'equità di genere nelle commissioni concorso</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>Soggetti coinvolti</b>	Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane, Segretario, RPCT, Responsabili di Settore
<b>A chi è rivolto</b>	A tutti i dipendenti

## **Capitolo IV.**

# **Monitoraggio**



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



#### **4.1. GOVERNANCE E MONITORAGGIO DEL PIAO 2024-2026.**

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e armonizzazione delle sezioni PIAO e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente adotta quale strumento di programmazione e verifica.

##### **4.1.1. GOVERNANCE DEL PIAO.**

L'interdisciplinarietà e l'innovatività del PIAO quale strumento di programmazione rendono necessario prevedere una modalità di governance estesa, diffusa e partecipata in grado di garantire

1. sinergia e complementarità tra ambiti settori e livelli dell'Organizzazione in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi,
2. confronto costante Intersettoriale e con il Sindaco e la Giunta Comunale per la verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione

L'Ente ha optato<sup>33</sup> per la costituzione a tal fine un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario (vedi Obiettivo strategico di Performance n. 1 Segretario Generale) e di esso fanno parte tutti i Funzionari Responsabili E.Q. dei Settori (con la partecipazione in sede di verifica dedicata della pertinenza, coerenza e congruenza con il programma di mandato dell'Ente, del Sindaco e degli Assessori).

##### **4.1.2. MONITORAGGIO DEL PIAO: REFERENTI, AMBITI, TEMPISTICA E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE.**

Di seguito sono indicati gli ambiti di monitoraggio, i soggetti coinvolti, le modalità di monitoraggio previste e la tempistica, gli strumenti, e la tipologia di indicatori oggetto di consuntivazione.

---

<sup>33</sup> Monitoraggio ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti possono provvedere al monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026  
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2024-2026 PDO 2024	Strumenti	indicatori
<b>2.1.14. Valore Pubblico<sup>34</sup></b> 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 <sup>35</sup>		Osservazioni/ Rilievi/Note sul grado di realizzazione degli obiettivi di performance dell'Ente	Gli Indicatori di <i>outcome</i> (Efficacia Qualitativa o Sociale) si riferiscono agli indicatori quali definiti al quadro sinottico di cui al § 2.1.15 (Colonna > <i>possibili indicatori outcome valore pubblico</i> ) e alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi di Performance quale esito della misurazione degli indicatori di performance di cui alla sottosezione 2.2.8.2. e alle schede del Piano degli Obiettivi 2024 di cui all'Allegato A.

<sup>34</sup> Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente. Le modalità sono stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano - riferiti agli obiettivi strategici - viene attuato quale elemento del più articolato sistema di procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel. Nel rispetto delle competenze proprie del Sindaco, della Giunta e del Consiglio il controllo strategico infatti esamina l'andamento della gestione dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici delle Linee Programmatiche di mandato, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli di contenimento della spesa, ai tempi di realizzazione, alle procedure utilizzate, alla qualità dei servizi erogati, al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, al grado di soddisfazione della domanda espressa, agli aspetti socio-economici. Il controllo strategico, pertanto, riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente, ovvero:

- a. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- b. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Quanto alla pianificazione strategica dell'Amministrazione, essa avviene mediante:

- le linee programmatiche di mandato;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- gli ulteriori atti di indirizzo assunti dal Consiglio comunale.

Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico. La relazione sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione (NdV-OIV), rappresenta report anche per il controllo strategico.

<sup>35</sup> Art. 10, co. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009)



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2024-2026 PDO 2024	Strumenti	Indicatori
<p><b>2.1.16. Valore Pubblico</b></p> <p><b>Monitoraggio dell'outcome di valore pubblico in esito all'attuazione dei progetti PNRR</b></p>	Nucleo Tecnico di Valutazione	<p>Funzionari Responsabili dei Settori coinvolti negli interventi finanziati dai fondi del PNRR</p> <p>Segretario Generale</p>	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance entro 30 giugno		Osservazioni/ Rilevi/Note sul grado di realizzazione degli obiettivi di performance dell'Ente	<p>Gli Indicatori di <i>outcome</i> (Efficacia Qualitativa o Sociale) si riferiscono agli indicatori quali definiti al quadro sinottico di cui al § 2.1.16. (Colonna &gt; <i>possibili indicatori outcome valore pubblico</i>).</p>
<p><b>2.1.17. Valore Pubblico</b></p> <p><b>Monitoraggio dell'outcome di valore pubblico in esito all'attuazione del Piano delle azioni positive per favorire il risparmio e l'efficientamento energetico</b></p>	Nucleo Tecnico di Valutazione	<p>Funzionario Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio</p>	Relazione semestrale		<p>Relazione semestrale finalizzata a verificare l'attuazione delle azioni previste, nonché i risultati effettivamente conseguiti</p>	<p>Gli Indicatori di <i>outcome</i> (Efficacia Qualitativa o Sociale) si riferiscono agli indicatori quali definiti nella tabella di cui al paragrafo 2.1.17.2.: Azioni positive; Colonna: Misura/intervento:</p> <p><i>Numero di nuovi impianti fotovoltaici installati sulle coperture degli edifici di proprietà e/o utilizzati dall'Ente</i></p> <p><i>Stato di avanzamento dello studio di fattibilità per la comunità energetica</i></p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2024-2026 PDO 2024	Strumenti	Indicatori
<b>2.2.8.2. Performance<sup>36</sup></b>  <b>Monitoraggio grado raggiungimento obiettivi del Piano degli Obiettivi 2024 (Allegato A alla sezione 2.2.)</b>	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionari Responsabili Settori	Verifica semestrale Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Azione semestrale monitoraggio indicatori PDO 2024 <sup>37</sup>	Report semestrale misurazione indicatori previsti	Indicatori di ATTIVITÀ (Efficacia Gestionale) si riferiscono alla % di raggiungimento degli obiettivi di performance quale esito della misurazione degli indicatori di performance di cui al paragrafo 2.2.8.2. e di cui alle schede del Piano degli Obiettivi 2024 di cui all'Allegato A della sezione 2.2. del PIAO

<sup>36</sup> Modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

<sup>37</sup> Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano delle Performance, citato sopra, è effettuato dai Responsabili dei Settori/Servizi/Uffici con il supporto del Settore Economico-finanziario e risorse umane e del Settore Affari Generali. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate ai Responsabili di Settore, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta dei Funzionari Responsabili di Settore e previa validazione da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte del Settore Economico-finanziario e risorse umane che ne riferisce ai Funzionari Responsabili di Settore, e validata dal Nucleo Tecnico di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulla Performance quale presupposto per la valutazione delle performance dei Funzionari e del personale. La Relazione sulla performance, redatta sulla base dei principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 ed in coerenza con quanto indicato nella Delibera ANAC (ex CIVIT) n. 5/2012 e dei relativi aggiornamenti ed integrazioni successivi, contiene, tra le altre, una sezione dedicata al monitoraggio sulle attività svolte nell'ambito del Piano delle Azioni Positive adottato dal Comitato Unico di Garanzia e Pari Opportunità ed una sezione relativa all'analisi dei dati emersi dalle indagini di Customer condotte durante l'anno.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2024-2026 PDO 2024	Strumenti	Indicatori
<b>2.2.9. e 2.2.10.</b> <b>Performance</b>  <b>Semplificazione,</b> <b>reingegnerizzazione ed</b> <b>accessibilità fisica e</b> <b>digitale</b>	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Programmazione e gestione del territorio	Monitoraggio annuale degli obiettivi di accessibilità digitale dell'anno 2024 di cui alla tabella 2.2.10.2.1.  23 settembre: Dichiarazione annuale di accessibilità per rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni <sup>38</sup>		Relazione annuale sugli obiettivi di accessibilità e Dichiarazione annuale	Realizzazione delle attività entro i tempi di adeguamento indicati (31/12/2024) e Dichiarazione annuale redatta entro il 23 settembre
	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Programmazione e gestione del territorio	Relazione semestrale sull'attuazione dell'obiettivo di performance specificatamente rubricato "Accessibilità" (Progetto 3 del Settore Programmazione e gestione del territorio)	Scheda obiettivo di performance 2024 n. 3 del Settore Programmazione e gestione del territorio	Report semestrale misurazione indicatori previsti	Redazione atto ricognitorio entro il 31/10/2024
	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Relazione semestrale sull'attuazione dell'obiettivo di performance specificatamente rubricato "Implementazione informatica delle istanze di accesso ai servizi scolastici ed educativi della prima infanzia attraverso l'utilizzo dello Sportello Telematico" (Progetto 3 del Settore Servizi alla persona e alla famiglia)	Scheda obiettivo di performance 2024 n. 3 del Settore Servizi alla persona e alla famiglia	Report semestrale misurazione indicatori previsti	Numero di incontri/contatti con la Dirigente scolastica e con la Ditta per la messa a punto del sistema  Numero di domande pervenute con l'uso dello Sportello Telematico

<sup>38</sup> Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016. Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2024-2026 PDO 2024	Strumenti	Indicatori
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>  <b>Monitoraggio del grado di attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione del rischio di corruzione<sup>39</sup></b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Funzionari Responsabili Settori	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure anticorruptive	Scheda obiettivo di performance trasversale 2024 n. 1	Check list di controllo Azione 1 Scheda obiettivo trasversale di performance 2024	Report di monitoraggio del grado di 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	Scheda obiettivo di performance 2024 n. 1 del Settore Affari Generali	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Indicatori di attività (Efficacia gestionale) Campi griglia della Relazione annuale Anac
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>  <b>Monitoraggio del grado di attuazione del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Funzionari responsabili Settori	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure anticorruptive e trasparenza	Scheda obiettivo di performance trasversale 2024 n. 1	Check list di controllo Azione 1 Scheda obiettivo trasversale di performance 2024	Report di monitoraggio del grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione
	Nucleo Tecnico di Valutazione  Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza <sup>40</sup>	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)	Scheda obiettivo di performance 2024 n° 1 Settore Affari Generali	Griglia di rilevazione ANAC grado di assolvimento obblighi di pubblicazione	Indicatori di qualità interna (Efficacia interna) Campi Griglia rilevazione ANAC Indice sintetico di trasparenza da calcolare sulla base delle attestazioni rilasciate dal Nucleo Tecnico di Valutazione

<sup>39</sup> Per il monitoraggio delle misure più complesse riportate nella sezione 2.3 sono previste specifiche fasi di realizzazione. Il monitoraggio riguarderà sia il grado di attuazione (penetrazione) che l'idoneità delle misure (efficacia) al fine di verificare l'adeguatezza delle misure programmate evitando così di introdurre di nuove ovvero di ridurre alcune. Per l'impostazione e pianificazione del monitoraggio complessivo verranno utilizzate le risultanze del monitoraggio del ciclo di programmazione precedente e nonché valorizzata l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione. Laddove possibile ci si avvarrà di strumenti e procedure digitalizzate idonei a facilitare l'attività di monitoraggio. In fase di analisi e interpretazione degli esiti di monitoraggio, si terrà conto anche delle criticità e degli elementi di forza che si possono trarre dalla Relazione annuale del RPCT per orientare la programmazione per il triennio successivo. Nell'attività di monitoraggio complessivo sul PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, verranno altresì attivati strumenti di ascolto per valutare le rilevazioni di soddisfazione degli *stakeholder* e della società civile<sup>39</sup>. Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli:

1. Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 31/12, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.
2. Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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"

<sup>40</sup> Art. 14, co. 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2024-2026 PDO 2024	Strumenti	Indicatori
<b>3.1. Struttura organizzativa</b>  <b>Monitoraggio pertinenza e congruenza struttura e obiettivi di performance</b>	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico- finanziario e Risorse umane	Al variare del modello organizzativo	Scheda obiettivo di performance 2024 n. 5 del Settore Economico- finanziario e Risorse umane	Organigramma Funzionigramma aggiornato con riferimento atti approvazione ed adozione Struttura organizzativa aggiornata Sezione strategica DUP	Indicatori di efficienza: Aggiornamento organigramma e funzionigramma
<b>3.2. Organizzazione del lavoro agile</b>	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico- finanziario e Risorse umane	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance entro il 30 giugno		Consuntivazione grado attuazione misura in relazione a standard definiti	Indicatori di qualità interna (Efficacia interna): N. dipendenti in lavoro agile / N. totale dipendenti in servizio N. donne in lavoro agile / N. totale dipendenti in lavoro agile
<b>3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale</b>	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico- finanziario e Risorse umane	Verifica della coerenza con gli obiettivi di performance annuali	Piano aggiornato Sezione Operativa DUP	Relazione consuntivazione finalizzata a verificare l'attuazione delle azioni previste, nonché i risultati effettivamente conseguiti	Indicatori di efficienza N. azioni realizzate / N. azioni definite per annualità / target risorse allocate
<b>3.4. Formazione del personale</b>  <b>Rilevazione fabbisogno formativo e verifica dell'efficacia della formazione svolta</b>	Funzionario Responsabile Settore Economico- finanziario e Risorse umane	Tutti i Funzionari Responsabili di Settore	Verifica annuale dei risultati	Scheda obiettivo di performance trasversale 2024 n. 2	Relazione annuale	n. 24 ore di formazione per ogni dipendente  Relazione annuale a consuntivo, una per ogni Settore

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**  
**Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2024-2026 PDO 2024	Strumenti	Indicatori
<b>3.5. Piano azioni positive</b>	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Tutti i Funzionari Responsabili di Settore	Entro il 30 marzo		Relazione finale del CUG	Indicatori di attività (Efficacia Gestionale): N° relazioni pianificate/N° relazioni rese
<b>3.6. Benessere organizzativo</b>	Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Tutti i Funzionari Responsabili di Settore	Verifica annuale della percezione di benessere organizzativo (caratteristiche dell'ambiente di lavoro, sicurezza, clima, collaborazione, empowerment)		Questionario gradimento clima organizzativo  Relazione finale annuale	Indicatori di efficacia (qualità interna): % copertura campione questionari somministrati Report elaborazione fattori abilitanti e fattori ostacolanti il clima N. relazioni pianificate / N. relazioni rese



**4.2. MONITORAGGIO DEL PIAO: VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.**

Nel grafico sottostante si riportano quale sintesi riassuntiva gli ambiti di monitoraggio del PIAO – i cui esiti aggregati – una volta definiti i target, i valori e i parametri ai fini della misurazione degli esiti di ciascun intervento - andranno a costituire la valutazione della Performance Organizzativa del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

<b>Performance organizzativa dell'Ente</b>	<b>Esiti monitoraggio sezione 2.1. "Valore Pubblico"</b>	Obiettivi strategici DUP Obiettivi strategici PNRR Efficientamento energetico
	<b>Esiti monitoraggio sezione 2.2. "Performance"</b>	Piano degli Obiettivi 2024 Semplificazione, reingegnerizzazione ed accessibilità
	<b>Esiti monitoraggio sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"</b>	Misure anticorruzione Obblighi di trasparenza
	<b>Esiti monitoraggio sezione 3. "Organizzazione e capitale umano"</b>	Organizzazione Lavoro agile Piano triennale dei fabbisogni del personale Formazione del personale Piano azioni positive Benessere organizzativo
	<b>Monitoraggio del Valore Pubblico</b>	



## **ALLEGATI**

**ALLEGATO A – “Piano degli Obiettivi 2024”**

**ALLEGATO B – “Mappatura dei processi per aree a rischio-catalogo dei rischi”**

**ALLEGATO C – “Misure specifiche per la prevenzione del rischio corruttivo”**

**ALLEGATO D – “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”**