

Comune di Langhirano

Provincia di Parma

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n.5 del 30.01.2023

Aggiornamento 2024 – Delibera di Giunta Comunale n.7 del 26.01.2024

Indice (PIAO)	
Premessa	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027.....	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	5
2.2 Sottosezione di programmazione – Performance	6
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	55
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T) 2023-2025	55
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	81
3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	81
3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione e Capitale Umano	81
3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	81
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	82

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico informa la collettività circa gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (tra cui il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., tra l'altro funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n.132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022, a regime, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio di ciascun anno.

L'art. 6 del Decreto Ministeriale n.132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce che le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo,

quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 – PIAO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Langhirano

Indirizzo: Piazza Giacomo Ferrari, n.1

Codice fiscale/Partita IVA: 00183800341

Sindaco: Giordano Bricoli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 38 come da nota dell'Ufficio Unico Personale presso Unione Montana Appennino Parma Est, prot.n. 606 del 14.01.2024

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 10.874

Popolazione legale all'ultimo Censimento Generale della Popolazione (31.10.2021) di cui al DPR 20 gennaio 2023: 10.661

Telefono: 0521 351111

Sito internet: www.comune.langhirano.pr.it

E-mail: info@comune.langhirano.pr.it

PEC: protocollo@pec.comune.langhirano.pr.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione

Valore pubblico

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche ("Policy") che l'Ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Per effetto della 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.", è decretata 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 devono approvare in via ordinatoria il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

Di seguito le principali Policy dell'Ente.

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 19/12/2024 - link:

<https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/9150885>

Il P.E.G., è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10.01.2025 - Link:

<https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/9147039>

Attuazione Misure PNRR -link: <https://www.comune.langhirano.pr.it/servizi-informazioni/attuazione-misure-pnrr>

Strategia territoriale per le aree montane e interne (STAMI) dell'area appennino Parma est - approvazione dello schema di investimento territoriale integrato (I.T.I.) per l'attuazione dei progetti delle Stami – Delibera di Giunta dell'Unione APE n.71 del 19/9/2024 link:

https://unionemontanaparmaest.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=61596&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=61598

Assunzione della proposta di piano urbanistico generale (PUG) del Comune di Langhirano, ai sensi dell'art. 45 comma 2 della l.r. 24/2017 - Delibera di Giunta Comunale n.87 del 11.12.2024

<https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/9081706>

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

La presente sottosezione, viene compilata pur non essendo obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce degli orientamenti ANCI (nota al D.L. n. 36 del 11/07/2022) e dei plurimi pronunciamenti delle Corti dei Conti, tra o quali la Deliberazione n.73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto, che qualifica il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) strumento obbligatorio e suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere alla predisposizione del contenuto della presente sezione del PIAO.

Si è inteso elaborare il Piano della Performance in modo da renderlo connesso in modo più semplice e immediato con il DUP (strumento di pianificazione strategica e sezione 2.1. del presente P.I.A.O.) e gli strumenti di programmazione finanziaria (Bilancio di Previsione e P.E.G.)

Piano della Performance 2025-2027

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI SETTORI

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. prevede che ogni Amministrazione pubblica deve dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso un processo che collega pianificazione strategica, programmazione operativa, misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative ed individuali. In linea generale, con il termine di performance il legislatore intende il contributo che, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, l'unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e/o di sviluppo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale).

Tuttavia le disposizioni normative in materia di performance, di diretta e immediata applicazione per le Amministrazioni Statali, rappresentano norme di indirizzo e di principio per gli Enti Locali, i quali, data la loro autonomia ed in ragione di quanto stabilito dalle norme sull'ordinamento degli Enti Locali, sono già dotati di strumenti di programmazione e controllo. Per il Comune, si tratta dunque, non di introdurre nuovi strumenti, ma di valorizzare, finalizzare, integrare ed adeguare i metodi esistenti, in un'ottica orientata al risultato, ma anche alla prestazione dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Ciclo delle Performance è stato definito dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e sostanzialmente individua le fasi secondo cui ciascuna Amministrazione Pubblica definisce, misura e valuta le performance conseguite, tanto a livello organizzativo che a livello individuale. L'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. disciplina i documenti attraverso cui le Amministrazioni rappresentano le Performance, tanto nella fase di programmazione che in quella di rendicontazione: il piano delle performance e la relazione sulla performance. Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dal Documento Unico di Programmazione) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili. E' un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Con il monitoraggio periodico, l'Ente verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori individuati nel Piano della Performance, al fine di apportare le eventuali azioni correttive per il loro raggiungimento. Con il consuntivo il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni dei Responsabili che evidenziano i risultati raggiunti, quelli eventualmente non raggiunti e le relative motivazioni, definisce il grado di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori. La trasparenza del Piano e della Relazione sulla Performance è assicurata mediante la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

In merito alla valutazione del personale dipendente si farà riferimento al sistema approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 04.04.2023 di recepimento della delibera della Giunta dell'Unione Montana Appennino Parma Est n.25 del 27-3-2023, in quanto Ente a cui è stata conferita la funzione.

SETTORE AFFARI GENERALI E VICESEGRETARIO

SCHEMA OBIETTIVO N.1 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SALVATORE RACITI
SETTORE	AFFARI GENERALI E VICESEGRETARIO
UFFICIO/SERVIZIO	SEGRETARIA GENERALE
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	1
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	GESTIONE IN FORMATO ELETTRONICO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO
DESCRIZIONE	<p>La corretta gestione del contenzioso richiede una gestione documentale scrupolosa e puntuale che si riflette, tra l'altro, in una corretta evoluzione in giudizio della fattispecie e, quindi un potenziale esito positivo per l'Ente del giudizio medesimo. Tale gestione richiede spesso una interazione anche tra uffici diversi del Comune, interessati alle vicende, il broker e, per suo tramite, le compagnie assicurative e, soprattutto i legali incaricati in quanto l'Ente non è provvisto di un ufficio o personale cui possano essere attribuite le specifiche funzioni in tema di tutela legale.</p> <p>La gestione informatica degli atti relativi al contenzioso e il puntuale aggiornamento degli stessi in dipendenza dei vari stadi del giudizio (fase iniziale di instaurazione del giudizio, trasmissione e ricezione di perizie, interazione con altri uffici interessati dall'evento, pagamenti o incassi di somme per effetto delle sentenze pronunciate, proposizione di ricorsi sia nel caso l'Ente sia parte attrice che convenuto, affidamento dell'incarico per le difese legali, stato dei pagamenti al legale incaricato ecc..), consentirà una gestione più veloce delle pratiche riducendo la necessità di analisi del cartaceo, la ricostruzione cronologica degli eventi, la scansione della documentazione presente nel fascicolo da inviare, anche più volte, all'incaricato della difesa legale dell'Ente che potrebbe variare nel corso del tempo. Tale digitalizzazione faciliterà pertanto la gestione da parte di operatori diversi grazie alla trasposizione di dati in forma più analitica e intellegibile, anche con riguardo a giudizi instauratisi da diversi anni.</p>
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	<p>Velocizzare la gestione del contenzioso nei rapporti con i legali coinvolti e con il broker dell'Ente qualora il contenzioso sia connesso all'apertura di una posizione assicurativa (sinistro), riducendo rischi di errori causati da materiale cartaceo corposo.</p> <p>Agevolare la gestione da parte di operatori diversi con una ricostruzione puntuale e analitica dei sinistri.</p>
CRITICITA' DEL PROGETTO	Carenza di personale e nuovo personale da formare

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI - ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
--------	-------------	---------	-----	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

1	Predisposizione e raccolta della documentazione per la digitalizzazione dei fascicoli inerenti il contenzioso in essere. Digitalizzazione entro il 30.6.2025 della metà dei fascicoli cartacei esistenti all'1.1.2025	X	X	X	X	X	X						
2	Completamento della digitalizzazione della documentazione presente							X	X	X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027
(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Digitalizzazione sistematica della nuova documentazione inerente il contenzioso e implementazione del data base realizzato	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Conservazione in formato elettronico dei documenti inerenti il contenzioso in essere	Digitalizzazione dei fascicoli esistenti e della nuova documentazione	Qualitativa	Semplificazioni e immediata reperibilità del documento	=

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	EQ AA.GG. Raciti Salvatore, nr.3 Istruttori Amministrativi (Pelizza ,Canetti, Cerdelli)
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo giuridico amministrativo
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio tecnico, ragioneria	Tutto l'anno	Richiesta documenti e chiarimenti

SCHEDA OBIETTIVO N.2 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RACITI SALVATORE
SETTORE	AFFARI GENERALI E VICESEGREARIO
UFFICIO/SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	1
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	AZIONI A SUPPORTO DELLA LEGALITA'
DESCRIZIONE	il progetto ha l'obiettivo di garantire il mantenimento degli standard raggiunti in merito all'attività a supporto della legalità, attraverso il compimento di controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa. Detta attività ha un ruolo rilevante per l'Ente, in quanto rappresenta, a livello preventivo, un primo argine all'eventuale illegittimità amministrativa, mentre, a livello successivo, consiste nella correzione di eventuali anomalie al fine di ripristinare la correttezza dell'azione amministrativa.
PESO (IN CENTESIMI)	30/100
RISULTATI ATTESI	Garantire la legittimità dell'azione amministrativa
CRITICITA' DEL PROGETTO	Trasversalità delle materie oggetto di esame (tecnico, amministrativo, contabile, scolastico, culturale, urbanistico-edilizio). E' comunque prevista una relazione trimestrale da trasmettere a Capigruppo, EQ, Nucleo di Valutazione. Il presente obiettivo è strettamente connesso con gli obiettivi trasversali presenti nel DUP, rispettivamente PTPCT e PIAO. Le suddette funzioni sono svolte anche in assenza del segretario comunale, la cui sede è vacante dal 30.11.2021.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Istruttoria controllo preventivo su delibere di Giunta e di Consiglio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Istruttoria controllo successivo su delibere, provvedimenti, determinazioni, contratti e ordinanze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Istruttoria delle ulteriori azioni di controllo successivo come da D.G.C. n. 19 del 3.4.2024 [affidamenti di somma urgenza, contratti PNRR, scritture private / lettere commerciali di importo superiore a 40.000 € o inferiore ad € 40.000 relative a procedure negoziate / aperte sottosoglia,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	conferimento di incarichi ex art.7 comma 6 dlgs.165/2001, controlli ex art.52 dlgs.n.36/2023 per affidamenti diretti di importo inferiore ad € 40.000,00]												
4	Istruttoria delle azioni di controllo sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Consulenza giuridico-amministrativa prestata ai sensi dell'art.97 T.U.E.L.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027
(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Istruttoria controllo preventivo su delibere di Giunta e di Consiglio	X	X	X	X
2	Istruttoria controllo successivo su delibere, provvedimenti, determinazioni, contratti e ordinanze	X	X	X	X
4	Istruttoria delle ulteriori azioni di controllo successivo come da D.G.C. n. 19 del 3.4.2024	X	X	X	X
5	Istruttoria delle azioni di controllo sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	X	X	X	X
6	Consulenza giuridico-amministrativa prestata ai sensi dell'art.97 T.U.E.L.	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Controllo Delibere di Consiglio	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 5	Miglioramento qualità ed efficienza	Nell'anno 2024 sono stati sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa ex art 147 bis tuel ATTI 165
2	Controllo Delibere di Giunta	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 10	Miglioramento qualità ed efficienza	
3	Controllo Determine	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 10	Miglioramento qualità ed efficienza	

4	Controllo ordinanze	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 5	Miglioramento qualità ed efficienza	
5	Controllo Provvedimenti diversi dalle Determine	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 10	Miglioramento qualità ed efficienza	
6	Controllo contratti in forma pubblica amministrativa non PNRR	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 10 / almeno 1 per trimestre	Miglioramento qualità ed efficienza	
7	Controllo specifico contratti PNRR	Controlli successivi semestrali	100% (tutti)	Miglioramento qualità ed efficienza	
8	Controllo specifico ex art.52 dlgs 36/2023 per affidamenti diretti di importo < 40.000 €	Controlli successivi semestrali	3%	Miglioramento qualità ed efficienza	
9	Controllo specifico per affidamenti di importo > 40.000 € conclusi mediante scritture private / lettere commerciali	Controlli successivi semestrali	100% (tutti)	Miglioramento qualità ed efficienza	
10	Controllo specifico affidamenti di importo < 40.000 € conclusi mediante scritture private / lettere commerciali in esito a procedure negoziate / aperte sottosoglia	Controlli successivi semestrali	100% (tutti)	Miglioramento qualità ed efficienza	
11	Controllo specifico affidamenti di somma urgenza ex art. 140 del dlgs 36/2023	Controlli successivi trimestrali	100% (tutti)	Miglioramento qualità ed efficienza	
12	Controllo specifico conferimento incarichi ex art.7 c.6 dlgs 165/2001	Controlli successivi semestrali	100% (tutti)	Miglioramento qualità ed efficienza	
13	Controlli anticorruzione	Controlli successivi semestrali	Somministrazione dei questionari specifici a tutte le EQ	Attuazione misure generali e specifiche previste dal PTPCT	2

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Segretario/Vicesegretario – EQ AA.GG. Raciti Salvatore - n.3 istruttori (Canetti,Pelizza, Cerdelli)
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo giuridico amministrativo
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Tutti i settori	Costante nell'anno	Richieste di integrazioni e correzioni

SCHEDA OBIETTIVO N.3 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RACITI SALVATORE
SETTORE	AFFARI GENERALI
UFFICIO/SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE
CODICE OBIETTIVO	3
MISSIONE	1
PROGRAMMA	1 E 2
TITOLO OBIETTIVO	PROGETTO TRASVERSALE PIAO E PIANO ANTICORRUZIONE
DESCRIZIONE	<p>A) Monitoraggio del sistema "anticorruzione e trasparenza" dell'Ente riguardo all'attuazione e all'adeguatezza rispetto agli eventi rischiosi, delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT 23-25 (approvato unitamente al PIAO con D.G. 7/2024) nonché rispetto all'evoluzione normativa e con riguardo ai processi attenzionati. Predisposizione di eventuali aggiornamenti del PTPCT con particolare riguardo a nuovi processi da attenzionare e inerenti l'attività del Servizio Finanziario e ufficio Tributi nonché Edilizia, Ambiente e Pianificazione. Atteso che non si sono verificati fenomeni corruttivi e dato atto che il Comune è al di sotto delle 50 unità, anche per il 2025 si confermano i processi in essere.</p> <p>B) Presa d'atto delle risultanze del PIAO 2024-26 e proposte di eventuali miglioramenti per assicurare l'efficienza e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini. Costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Il PIAO 24-26 verrà aggiornato nel triennio 25-27, nelle sotto sezioni "Performance", "Rischi corruttivi e trasparenza" e "Organizzazione e capitale umano" e sarà garantito il monitoraggio previsto dalla legge. Obiettivo di mantenimento ed implementazione</p>
PESO (IN CENTESIMI)	30/100
RISULTATI ATTESI	Semplificazione, uniformità delle procedure, integrazione tra gli strumenti di programmazione
CRITICITA' DEL PROGETTO	trattandosi di una articolata attività di programmazione dell'Ente di recente introduzione, è necessario un costante coordinamento tra i vari settori per affrontare le criticità relative all'applicazione del Piano

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale per aggiornamento del PIAO e, in particolare, del PTPCT in esso contenuto, al fine di acquisire contributi esterni. Valutazione degli stessi entro gennaio di ogni anno												X
2	Istruttoria, redazione e sottoposizione al sindaco del PIAO (e	X											

	del PTCPT) aggiornato, completo delle relative sezioni entro il mese di Gennaio per l'approvazione definitiva												
3	Pubblicazione del PIAO aggiornato su sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente - e su portale Dipartimento Funzione Pubblica		X										
4	Verifica ed attuazione del PIAO ed eventuale emissione di linee guida in tema di trasparenza o attuazione delle misure di prevenzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Controlli e monitoraggi del PTPCT mediante somministrazione alle EQ di questionari semestrali							X					X
6	Relazione del RPCT a chiusura anno recante rendiconto di attuazione del PTPCT												X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027
(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Pubblicazione di apposito avviso su sito internet per aggiornamento del PIAO e del piano anticorruzione in esso contenuto, al fine di rilascio di contributi esterni- Valutazione degli stessi entro il mese di gennaio	X	X	X	X
2	Relazione anticorruzione rispetto all'attuazione del PTPCT	X	X	X	X
3	Istruttoria, redazione e sottoposizione al sindaco del PIAO completo delle relative sezioni entro il mese di Gennaio per l'approvazione definitiva	X	X	X	X
4	Pubblicazione del PIAO su Amministrazione Trasparente e Dipartimento Funzione Pubblica	X	X	X	X

5	Verifica ed attuazione del PTPCT	X	X	X	X
6	Controlli e monitoraggi del PTPCT	X	X	X	X
	Relazione del RPCT a chiusura anno	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Monitoraggi	Controlli semestrali	Qualitativo	Semplificazione	=
2	Miglioramenti continui	Aggiornamento del PIAO in corso d'opera alla luce degli aggiornamenti normativi e dei contributi esterni	Qualitativo	Semplificazione	=

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	RPCT – EQ AA.GG. Raciti Salvatore e n.3 istruttori (Canetti, Pelizza, Cerdelli)
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo giuridico amministrativo
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Tutti i settori	Costante nell'anno	Richieste di relazioni sull'andamento del piano nel proprio settore

SCHEDE OBIETTIVO N.4 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SALVATORE RACITI
SETTORE	AFFARI GENERALI E VICESEGRETARIO
UFFICIO/SERVIZIO	STATO CIVILE
CODICE OBIETTIVO	4
MISSIONE	1
PROGRAMMA	7
TITOLO OBIETTIVO	BONIFICA ATTI DI STATO CIVILE PER PROGETTO DI AMPLIAMENTO ANPR
DESCRIZIONE	l'articolo 39 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 (Decreto Semplificazioni) prevede un potenziamento sia della Piattaforma Digitale Nazionale Dati sia dell'ANPR (Anagrafe della Popolazione Residente). In particolare, il legislatore ha specificato che, saranno garantiti a tutti Comuni, progressivamente, i servizi per utilizzare l'archivio nazionale dei registri dello stato civile contenuto nell'ANPR. E' necessario quindi procedere con la bonifica dei dati di stato civile. Il progetto, consiste nel perfezionamento ed inserimento dei dati mancanti di stato civile nelle banche dati dei

	programmi Datagraph, attuale software informatico. Gli atti di questo processo sono quindi quelli dal 1994 a ritroso fino ad almeno il 1986. L'iter operativo rispecchia, nella metodologia, il progetto strategico anno 2018-2019 che ha consentito il subentro in ambiente Anpr della piattaforma dell'anagrafe locale. Si tratta quindi di un processo pluriennale, di elevata professionalità ai fini di garantire migliori servizi ai cittadini. A breve inoltre saranno inviate le linee guida per il subentro in ambiente ANSC (anagrafe nazionale dello stato civile)
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	DIGITALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE
CRITICITA' DEL PROGETTO	Carenza di personale e nuovo personale da formare

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Bonifica atti di matrimonio 1989-1990	X	X	X	X	X	X						
2	Bonifica atti di nascita 1989-1990							X	X	X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027 (IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Bonifica atti di matrimonio anni anteriori	X		X	
2	Bonifica atti di nascita anni anteriori		X		X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Bonifica atti di matrimonio e nascita 1989-1990	Controllo e verifica corrispondenza atto formale con atto cartaceo	Quantitativo e qualitativo	Bonifica degli atti	Il totale di atti di matrimonio e nascita bonificati nell'anno precedente è stato pari a 258

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	EQ AA.GG. Raciti Salvatore, nr.2 Istruttori Amministrativi (Cavalli, Monteleone)
RISORSE STRUMENTALI	Registri stato civile e programmi gestionali
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Anagrafe	Costante nell'anno	Supporto nel passaggio dei dati da stato civile in ambiente anpr

SCHEDA OBIETTIVO N.5 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RACITI SALVATORE
SETTORE	AFFARI GENERALI E VICESEGREARIO
UFFICIO/SERVIZIO	ANAGRAFE/URP/LEVA/STATISTICA
CODICE OBIETTIVO	5
MISSIONE	1
PROGRAMMA	7
TITOLO OBIETTIVO	PROGETTO DI FORMAZIONE, AFFIANCAMENTO E CONDIVISIONE DEL SAPERE IN MATERA ANAGRAFICA
DESCRIZIONE	La finalità del progetto è di garantire il corretto funzionamento dell'ufficio anagrafe che risulta di primaria importanza per il soddisfacimento di numerose esigenze dei cittadini e, pertanto, di tale funzionamento deve essere garantita la continuità e l'omogeneità sia nell'ottica del necessario, doveroso e pieno rispetto della normativa vigente sia per il puntuale e pieno soddisfacimento delle esigenze dei cittadini. Il progetto di formazione del personale neo-assunto da parte di quello in servizio da anni e con esperienza consolidata, è altresì finalizzato ad agevolare l'inserimento nell'unità operativa e l'adozione di standard equivalenti tra gli operatori.
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	Semplificazione e miglioramento delle tempistiche dell'ufficio
CRITICITA' DEL PROGETTO	Elevato numero di utenti allo sportello, funzioni di raccordo urp con altri uffici

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Formazione specifica ai fini dell'acquisizione delle competenze sottese al rilascio in piena autonomia di certificazioni anagrafiche e CIE, gestione pratiche di variazione indirizzo, emigrazione e immigrazione, autentiche di copie e sottoscrizioni	X	X	X									
2	Formazione specifica ai fini dell'acquisizione delle competenze sottese al rilascio in piena autonomia di attestazioni di regolarità del				X	X	X						

	soggiorno cittadini UE, gestione pratiche di verifiche dimora abituale e irreperibilità, gestione dell'anagrafe canina.												
3	Formazione in materia statistica anagrafica e di stato civile						X	X	X	X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027
(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Consolidamento e approfondimento della formazione acquisita, acquisizione nozioni base in materia di stato civile e di attività censuaria se prevista.	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Formazione sulle comuni pratiche anagrafiche e di certificazione, dell'elaborazione delle principali statistiche anagrafiche. Eventuali adempimenti connessi all'attività censuaria (se prevista)	Creazione di linee guida e istruzioni in merito all'utilizzo dei programmi, condivisione della conoscenza-	Qualitativo	Miglioramento delle tempistiche dell'ufficio	=

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	EQ AA.GG. Raciti Salvatore, nr.3 Istruttori Amministrativi (Demuro Ghezzi Broggi)
RISORSE STRUMENTALI	Programmi gestionali
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Stato civile	Tutto l'anno	Consulenza

SCHEDA OBIETTIVO N.6 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RACITI SALVATORE
SETTORE	AFFARI GENERALI E VICESEGRETARIO
UFFICIO/SERVIZIO	PROTOCOLLO
CODICE OBIETTIVO	6
MISSIONE	1
PROGRAMMA	7
TITOLO OBIETTIVO	DIGITALIZZAZIONE DELLE SCHEDE DI VACCINAZIONE
DESCRIZIONE	Conclusione del lavoro di digitalizzazione delle schede di vaccinazione dal 1948 al 1995
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	Semplificazione e miglioramento delle tempistiche dell'ufficio
CRITICITA' DEL PROGETTO	Elevato numero di utenti allo sportello, funzioni di raccordo urp con altri uffici

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Digitalizzazione delle schede di vaccinazione dall'anno 1955 all'anno 1963	X	X	X	X	X	X						
2	Digitalizzazione di schede di vaccinazione dal 1954 al 1948							X	X	X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Digitalizzazione di schede di vaccinazione	Acquisizione scansione, salvataggio e creazione di specifico data base	Quantitativo e qualitativo	Semplificazione, efficienza e conservazione	Digitalizzazione schede di vaccinazione dal 1964 al 1972

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	EQ AA.GG. Raciti Salvatore, nr.1 Istruttore Amministrativo (Aschieri)
RISORSE STRUMENTALI	Schede vaccinazione, gestionali informatici
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Anagrafe/Urp	Tutto l'anno	Supporto organizzativo ed operativo

SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO

SCHEDA OBIETTIVO N. 1 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ENILI BENEDETTA
SETTORE	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	URBANISTICA
CODICE OBIETTIVO	M8-P1-1
MISSIONE	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	1 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
TITOLO OBIETTIVO	REDAZIONE PIANO URBANISTICO COMUNALE (PUG)
DESCRIZIONE	Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 24/2017 Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio
PESO (IN CENTESIMI)	55/100
RISULTATI ATTESI	Adozione e Approvazione Piano Urbanistico Generale (PUG) intercomunale.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Si prevede il ricevimento di numerose osservazioni

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Pubblicazione PUG assunto	x	x	x	x	x							
2	Consultazione pubblica				x								
3	Valutazione e controdeduzione osservazioni						x	x	x	x			
4	Adeguamento alle osservazioni accolte e Adozione PUG										x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027 (IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Consultazione CU	x	x		
2	Approvazione PUG			x	

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Fasi di formazione del Piano	adozione	n.	1	-

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Enili Benedetta , Anori Giuseppe, Groppi Pamela, Lombardi Chiara
RISORSE STRUMENTALI	
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	5629/0 Trasferimento ad Unione Montana per Piano Urbanistico Generale (PUG) - Impegno con Det. 335/2020 e 640/2020

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Unione Montana Appennino Parma Est	In corso	

SCHEDA OBIETTIVO N. 2 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ENILI BENEDETTA
SETTORE	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	URBANISTICA
CODICE OBIETTIVO	M8-P1-2
MISSIONE	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	2 - TOPONOMASTICA
TITOLO OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO ANAGRAFE NAZIONALE NUMERI CIVICI E STRADE URBANE (ANNCSU)
DESCRIZIONE	Mantenere aggiornata l'Anagrafe nazionale dei numeri civici e delle strade secondo quanto previsto nel DPCM 2 maggi 2016
PESO (IN CENTESIMI)	5/100
RISULTATI ATTESI	Allineamento dei dati contenuti nell'ANNCSU in base alle specifiche tecniche comunicate da Istat e Agenzia delle Entrate e aggiornamento costante dei dati
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Aggiornamento semestrale dei dati						x						x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027
(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)**

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Aggiornamento semestrale dei dati	x	x	x	x

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Aggiornamenti		n.	2	2

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Enili Benedetta, Groppi Pamela, Lombardi Chiara
RISORSE STRUMENTALI	Sistema informativo territoriale
BUDGET ENTRATE *	non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

SCHEDA OBIETTIVO N. 3 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ENILI BENEDETTA
SETTORE	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	URBANISTICA
CODICE OBIETTIVO	M8-P3
MISSIONE	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	3 - ARCHIVIO EDILIZIA
TITOLO OBIETTIVO	ARCHIVIO DIGITALE PRATICHE EDILIZIE
DESCRIZIONE	Creazione di archivio digitale delle pratiche edilizie e pubblicazione online
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	Possibilità di consultazione online dei registri delle pratiche edilizie per semplificazione del procedimento amministrativo di accesso agli atti
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESIA NNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Integrazione trascrizione registri cartacei nel software			x	x								
2	Redazione archivio informatizzato di pratiche relativi ai maggiori condomini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027
(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)**

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	integrazione	x	x		

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Trascrizioni e scansioni		anni	2	3

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Enili Benedetta, Groppi Pamela
RISORSE STRUMENTALI	Software DGEDilizia
BUDGET ENTRATE *	non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

SCHEMA OBIETTIVO N. 4 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ENILI BENEDETTA
SETTORE	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	URBANISTICA
CODICE OBIETTIVO	M8-P4
MISSIONE	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	4 - CARTELLI PUBBLICITARI E INSEGNE
TITOLO OBIETTIVO	CENSIMENTO AUTORIZZAZIONI
DESCRIZIONE	Creazione di elenco contenente le autorizzazioni e concessioni rilasciate negli anni passati contenente i dati per la precisa localizzazione dei cartelli e insegne
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	Snellimento nelle procedure di rilascio nuove autorizzazioni o rinnovi e semplificazione nella consultazione dei dati
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESIA NNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Aggiornamento elenco			x	x	x	x						

2	Individuazione cartografica							x	x	x	x	x	
---	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	--

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027
(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	aggiornamento	x	x	x	x

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Aggiornamento elenco		n.	1	1

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Enili Benedetta , Lombardi Chiara
RISORSE STRUMENTALI	Software DGEilizia - SIT
BUDGET ENTRATE *	non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

SCHEDA OBIETTIVO N.1 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	1
PROGRAMMA	6
TITOLO OBIETTIVO	UFFICIO TECNICO
DESCRIZIONE	Utilizzo di professionalità interne e riduzione dei costi per incarichi professionali esterni nell'attuazione degli interventi di LLPP. Garantire standard di sicurezza (antincendio ecc) Mantenimento dello stato di conservazione del patrimonio esistente attraverso interventi puntuali e costanti di monitoraggio e manutenzione ordinaria

PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei costi generali e maggiore celerità nelle fasi progettuali e attuative degli interventi • Interventi di manutenzione immobili comunali • Conservazione del patrimonio esistente
CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> • Problematiche connesse all'esecuzione delle attività per la complessità delle tematiche • Aumento dei prezzi unitari

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI/ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MA R	AP R	MAG	GIU	LUG	AG O	SET	OTT	NOV	DI C
1	Svolgimento delle attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Svolgimento delle attività	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Numero di interventi	Riduzione dei costi generali e maggiore celerità nelle fasi progettuali e attuative degli interventi	Qualitativo e quantitativo	Corretta e completa esecuzione attività	/
2	Numero di interventi	Interventi di manutenzione immobili comunali	Qualitativo e quantitativo	Corretta e completa esecuzione attività	/
3	Numero di interventi	Conservazione del patrimonio esistente	Qualitativo e quantitativo	Corretta e completa esecuzione attività	/

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi, Alessio Brugnoli, Denni Paolo, Groppi Milena, Rivieri Sara, Monica Bruno, Bruno Stefano
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, tecnici specializzati, verifiche e controlli
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
---------------------	--	----------------------------------

SCHEDA OBIETTIVO N.2 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	9
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE (difesa del suolo)
DESCRIZIONE	<p>Negli ultimi anni il territorio è stato interessato da eventi atmosferici importanti che hanno determinato situazioni di emergenza e hanno evidenziato la vulnerabilità di diverse zone del territorio comunale. La difesa del suolo è articolata in diversi livelli strategici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interventi di manutenzione ordinaria finalizzati a mantenere la corretta regimazione delle acque sul suolo pubblico; • Sensibilizzazione dei cittadini perché effettuino a loro volta interventi di manutenzione ordinaria finalizzati a mantenere la corretta regimazione delle acque sui suoli privati; • Collaborazione e coordinamento con gli altri enti preposti alla salvaguardia del territorio: Servizio Tecnico dei Bacini del fiume Po, Consorzio della Bonifica Parmense, ecc.; • Collaborazione con l'ente gestore dei servizi di acquedotto e fognatura per la corretta manutenzione delle reti, per monitorare eventuali rotture sulla rete e per eseguire la periodica manutenzione in particolar modo sulla rete di smaltimento delle acque bianche; • Costante monitoraggio e presidio del territorio, intensificato in occasione della trasmissione di avvisi di "allerta meteo" trasmessi dalla Protezione Civile Regionale; • primi interventi di messa in sicurezza del suolo a seguito di eventi calamitosi e atmosferici.
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> • Difesa del suolo in collaborazione con gli altri enti preposti alla salvaguardia del territorio e in collaborazione con i cittadini • Pubblica sicurezza, sostegno ai cittadini in occasione di eventi calamitosi • Gestione delle situazioni di emergenza a seguito di eventi calamitosi • Prevenzione
CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> • Elevato numero di corsi d'acqua nel territorio, • Forte fragilità del territorio collinare e montuoso • Estesa rete stradale comunale in larga parte interessata dai fenomeni di dissesto • Imprevedibilità degli eventi meteorologici edell'attivazione dei fenomeni di dissesto • Imprevedibilità degli eventi meteorologici e delle conseguenti emergenze idrauliche

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Difesa del suolo e gestione delle situazioni di emergenza a seguito di eventi calamitosi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTR E2026	I SEMESTR E2027	II SEMESTR E2027
1	Difesa del suolo e gestione delle situazioni di emergenza a seguito di eventi calamitosi.	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICAT ORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENT E
1	Difesa del suolo e gestione delle situazioni di emergenza a seguito di eventi calamitosi. Prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Sopralluoghi programmati finalizzati al monitoraggio di corsi d'acqua, canali, versanti in dissesto, fossi stradali • Opere di mitigazione del rischio idraulico sulle aste fluviali del territorio comunale • Riduzione del rischio allagamento • Salvaguardia del territorio 	Quantitativo e Qualitativo	Contrastare nel miglior modo possibile le situazioni imprevedibili e di emergenza	/

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi, Alessio Brugnoli, Denni Paolo, Groppi Milena, Rivieri Sara, Monica Bruno, Bruno Stefano
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, tecnici specializzati, verifiche e controlli
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

SCHEDA OBIETTIVO N.3 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	3
MISSIONE	6
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO: IMPIANTI SPORTIVI
DESCRIZIONE	Potenziamento della rete ciclopedonale e delle aree ricreative
PESO (IN CENTESIMI)	15/100
RISULTATI ATTESI	L'intervento mira a promuovere soluzioni a problemi sociali, mediante la creazione di nuovi servizi e il miglioramento di quelli esistenti, favorendo l'aumento del numero di destinatari e la qualità dell'offerta, anche facilitando il collegamento e l'accessibilità ai territori in cui sono ubicati i servizi stessi. I risultati attesi sono prevalentemente la riqualificazione degli spazi pubblici l'incremento del servizio, il miglioramento della coesione sociale
CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ottenimento nuovi finanziamenti attraverso bandi nazionali e regionali • Problematiche operative connesse all'esecuzione dei lavori • Aumento dei prezzi unitari

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Perfezionamento progettazione, affidamento appalto e consegna lavori	X	X	X	X	X	X						
2	Realizzazione dei lavori							X	X	X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
3	Ultimazione lavori e collaudi/	X			

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Progettazione e affidamento	Perfezionamento progetti ed Espletamento procedure di gara	quantitativo	Aggiudicazione lavori	/

2	Ultimazione lavori	Gestione attività correlate alla realizzazione delle opere	Quantitativo	Corretta e completa esecuzione delle opere	/
3	Nuovi finanziamenti	Programmazione e elaborazione delle proposte progettuali, reperimento di eventuali finanziamenti regionali/statali	Quantitativo	Ottenimento nuovi finanziamenti per la realizzazione di nuove opere	/

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi, Alessio Brugnoli, Denni Paolo, Groppi Milena, Rivieri Sara
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, tecnici specializzati, verifiche e controlli
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
---------------------	--	----------------------------------

SCHEDE OBIETTIVO N.4 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	4
MISSIONE	10
PROGRAMMA	5
TITOLO OBIETTIVO	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
/	<p>Il Servizio Tecnico svolge molteplici attività che possono essere suddivise secondo le seguenti partizioni principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione e gestione di tutta la viabilità comunale, con relative infrastrutture e pertinenze (segnaletica stradale, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, impianti di illuminazione pubblica ecc.), svolgendo altresì tutte le necessarie attività di controllo, verifica e monitoraggio sul territorio; • gestione della rete di illuminazione pubblica, attraverso il monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e programmata realizzati dalla ditta che ha in gestione l'appalto, la programmazione e la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e di efficientamento energetico della rete; • Attuazione degli interventi programmati dall'amministrazione comunale nell'ambito delle opere pubbliche inerenti la viabilità e le infrastrutture.

PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> miglioramento della sicurezza stradale; riduzione dei costi di gestione della rete di pubblica illuminazione, mediante interventi di monitoraggio dei consumi e interventi di efficientamento energetico.
CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> aumento dei prezzi unitari; scarsità di personale operativo per il controllo del territorio comunale

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	miglioramento della sicurezza stradale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	riduzione dei costi di gestione della rete di pubblica illuminazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	miglioramento della sicurezza stradale	X	X	X	X
2	riduzione dei costi di gestione della rete di pubblica illuminazione	X	X	X	X

*
* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Attuazione degli investimenti inerenti la viabilità e le infrastrutture previsti nel Piano delle Opere Pubbliche miglioramento della sicurezza stradale	Attuazione degli investimenti programmati dall'Amministrazione Comunale nell'ambito delle opere pubbliche inerenti la viabilità e le infrastrutture	qualitativo	Miglioramento Delle condizioni di sicurezza stradale	/
2	riduzione dei costi di gestione della rete di pubblica illuminazione	interventi di monitoraggio dei consumi e Implementazione dell'illuminazione pubblica: realizzazione di nuovi punti luce dove ancora mancanti o richiesti dalla cittadinanza	Qualitativo e quantitativo	Riduzione dei costi di energia	/

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi, Alessio Brugnoli, Denni Paolo, Groppi Milena, Rivieri Sara, Monica Bruno, Bruno Stefano
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, Verifiche e controlli, tecnici specializzati
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
---------------------	--	----------------------------------

SCHEMA OBIETTIVO N.5 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	5
MISSIONE	3
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
/	Potenziamento della rete di videosorveglianza
PESO (IN CENTESIMI)	5/100
RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> • miglioramento della sicurezza stradale; • miglioramento sicurezza spazi pubblici
CRITICITA' DEL PROGETTO	Discontinuità della copertura territoriale della fibra ottica

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	miglioramento della sicurezza stradale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	riduzione dei costi di gestione della rete di pubblica illuminazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	miglioramento della sicurezza stradale e spazi pubblici	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Interventi per la sicurezza urbana	Attuazione degli investimenti rivolti al potenziamento della rete di videosorveglianza	qualitativo	Miglioramento Delle condizioni di sicurezza	/

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi, Alessio Brugnoli, Denni Paolo, Groppi Milena, Rivieri Sara
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, Verifiche e controlli, tecnici specializzati
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

SCHEDA OBIETTIVO N.6 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	6
MISSIONE	4
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO: PATRIMONIO SCOLASTICO
DESCRIZIONE	Lavori di realizzazione di nuovo edificio ecosostenibile e funzionalmente innovativo da adibire a nido d'infanzia
PESO (IN CENTESIMI)	15/100
RISULTATI ATTESI	L'intervento è finalizzato a dare al territorio un miglior servizio in termini qualitativi grazie ad un edificio più funzionale, innovativo da punto di vista energetico e aggiornato alle esigenze e norme attuali in materia, nonché in grado di dare una maggior risposta alla crescente domanda dell'utenza in termini numerici, grazie alla maggior capienza della struttura. La realizzazione della nuova struttura da adibire a nido è inoltre finalizzata all'attivazione di servizi integrativi che concorrono all'educazione dei bambini e soddisfino i bisogni delle famiglie in modo flessibile e diversificato sotto il profilo strutturale ed organizzativo
CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> • Problematiche connesse all'esecuzione dei lavori per la complessità dell'opera • Aumento dei prezzi unitari

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C

1	Realizzazione dei lavori di costruzione della struttura scolastica	X	X	X	X	X	X	X					
2	Ultimazione lavori								X				

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Rendicontazione	X			

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Esecuzione lavori	Gestione attività correlate alla realizzazione delle opere	Qualitativo e quantitativo	Corretta e completa esecuzione delle opere	/
2	Ultimazione lavori	Certificazione dell'avvenuta ultimazione dei lavori	Quantitativo	Completamento delle opere	/

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi, Alessio Brugnoli, Denni Paolo, Groppi Milena, Rivieri Sara
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, tecnici specializzati, verifiche e controlli
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
---------------------	--	----------------------------------

SCHEDA OBIETTIVO N.7 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	7

MISSIONE	12
PROGRAMMA	9
TITOLO OBIETTIVO	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
DESCRIZIONE	Prosecuzione attività di programmazione e realizzazione esumazioni straordinarie e manutenzioni straordinarie delle strutture cimiteriali Gara per affidamento gestione servizio necroforia
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> • proseguire nell'attività, già avviata, di riordino delle sepolture cimiteriali • affidamento nuovo servizio di necroforia • manutenzione immobili cimiteriali
CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> • non si rilevano criticità

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	riordino delle sepolture cimiteriali a seguito delle esumazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	manutenzioni straordinarie delle strutture cimiteriali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gara per affidamento gestione servizio necroforia e lampade votive	X	X	X	X								

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027 (IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	riordino delle sepolture cimiteriali a seguito delle esumazioni	X	X	X	X
2	manutenzioni straordinarie delle strutture cimiteriali	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Programma e attuazione esumazioni straordinarie	Esumazioni e riordino delle sepolture cimiteriali a seguito della realizzazione nei vari cimiteri di cellette ossario	Quantitativo	Miglioramento gestione cimiteriale	
2	manutenzioni	manutenzioni straordinarie delle strutture cimiteriali	Qualitativo	Mantenimento immobili cimiteriali	
3	Servizio necroforia e lampade votive	Gara per affidamento gestione servizio necroforia	Qualitativo	Miglioramento della gestione del servizio	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi, Alessio Brugnoli, Denni Paolo, Groppi Milena, Rivieri Sara
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, Verifiche e controlli

BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

SCHEMA OBIETTIVO N.8 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	8
MISSIONE	11
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDI DESCRIZIONE Politiche Sociali: Centro di Aggregazione Giovanile
DESCRIZIONE	Recupero architettonico dell'immobile comunale denominato Palazzo del Vescovo da destinare a Centro di Aggregazione Giovanile e Femminile
PESO (IN CENTESIMI)	15/100
RISULTATI ATTESI	intervento volto al "miglioramento strutturale e recupero architettonico dell'edificio comunale denominato palazzo del Vescovo da destinare a centro polifunzionale di aggregazione giovanile e femminile" avente come obiettivo ultimo, quello di intercettare i giovani e le donne sul territorio e attrarli con modalità innovative, creative e originali con lo scopo di favorire lo sviluppo e il potenziamento dell'autonomia individuale dei giovani, realizzare una comunità educante territoriale e ampliare l'offerta in termini di opportunità per far emergere le potenzialità dei giovani e delle donne.
CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> • Problematiche connesse all'esecuzione dei lavori per la complessità dell'opera • Aumento dei prezzi unitari

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025 OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Esecuzione lavori	Gestione attività correlate alla realizzazione delle opere	Qualitativo e quantitativo	Corretta e completa esecuzione delle opere	/
2	Ultimazione lavori	Certificazione dell'avvenuta ultimazione dei lavori	Quantitativo	Completamento delle opere	/

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi, Alessio Brugnoli, Denni Paolo, Groppi Milena, Rivieri Sara
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, tecnici specializzati, verifiche e controlli
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
---------------------	--	----------------------------------

SETTORE SERVIZI CULTURALI

SCHEDA OBIETTIVO N.1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	BIBLIOTECA
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	5
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	LEGGERE... FA GRANDI
DESCRIZIONE	La biblioteca comunale di Langhirano possiede un significativo patrimonio librario, adatto a tutte le fasce d'età. Ma è nelle fasi preadolescenziale ed adolescenziale che si costruisce la passione per la lettura. Nel 2023 è stato avviato un progetto organico di attività di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adolescenti, che ha portato, tra l'altro, all'allestimento negli spazi esterni del centro culturale di aree attrezzate per l'animazione del libro e lo studio personale (<i>petit theatre en plein air</i> – salottini di lettura). Grazie alla disponibilità di questi nuovi spazi nel 2024 è stato possibile intensificare le iniziative finalizzate a potenziare il piacere di leggere, allargando la platea dei destinatari e implementando il ventaglio delle misure. Il triennio 2025-2027 vuole essere un anno di conferma e consolidamento del progetto.
PESO (IN CENTESIMI)	10
RISULTATI ATTESI	Ampliamento dell'utenza con riferimento alle fasce più giovani (prescolare/scolare). Utilizzo/frequentazione degli spazi adibiti a pubblica lettura in modo consapevole e rispettoso degli altri e del patrimonio.
CRITICITÀ DEL PROGETTO	///

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

N .	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Organizzazione di laboratori creativi/didattici per bambini da 3 a 10 anni	X	X	X	X	X					X	X	X
2	Organizzazione di letture animate per bambini da 3 a 10 anni	X	X	X	X	X					X	X	X
3	Organizzazione di letture drammatizzate per bambini da 3 a 10 anni	X	X	X	X	X					X	X	X
4	Organizzazione di visite guidate in biblioteca per ragazzi dai 6 anni	X	X	X	X	X					X	X	X
5	Organizzazione di gare di lettura (“maratone di lettura”) per ragazzi dagli 8 anni	X	X	X	X	X					X	X	X
6	Realizzazione di un periodico della biblioteca (“Bibliogazette”) con consigli di lettura, giochi e approfondimenti per ragazzi dai 6 anni	X	X	X	X	X					X	X	X

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

N.	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Organizzazione di laboratori didattici	X	X	X	X
2	Organizzazione di letture animate/drammatizzate	X	X	X	X
3	Organizzazione di visite guidate in biblioteca	X	X	X	X
4	Organizzazione di “maratone di lettura”	X	X	X	X
5	Realizzazione “periodico” della biblioteca	X	X	X	X

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Laboratori creativi/didattici	Organizzazione attività specifica per bambini da 3 a 10 anni	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della lettura*	Nel 2024 sono stati realizzati 45 laboratori creativi/didattici con il coinvolgimento di oltre 1420 bambini
2	Letture animate / drammatizzate	Organizzazione attività specifica	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della lettura*	Nel 2024 sono state realizzate 23 letture ani-

		per bambini da 3 a 10 anni			mate con il coinvolgimento di oltre 809 bambini
3	Visite guidate in biblioteca	Organizzazione attività specifica per ragazzi dai 6 anni	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della lettura* + cittadinanza consapevole	Nel 2024 sono state realizzate 4 visite guidate con il coinvolgimento di oltre 85 ragazzi
4	Maratone di lettura	Organizzazione attività specifica per ragazzi dagli 8 anni	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della lettura*	Nel 2024 sono state realizzate 2 maratone di lettura con il coinvolgimento di oltre 13 ragazzi
5	“Bibliogazette”	Periodico della biblioteca con consigli di lettura, giochi e approfondimenti	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della lettura*	Nel 2024 sono state realizzate 2 pubblicazioni, un numero di Bibliogazette ed uno di Bibiofunzine

* Obiettivi assegnati alle biblioteche di pubblica lettura dalla normativa vigente (vd. “Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei” approvati con Deliberazione di Giunta Regionale n. 309/2003)

RISORSE

TEAM PROGRETTO	Rozzi Gabriele (PO) + Tosini Barbara (istruttore)
RISORSE STRUMENTALI	Libri e spazi della biblioteca comunale
BUDGET ENTRATE	///
BUDGET USCITE	///

TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
///	///	///

SCHEDA OBIETTIVO N.2

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	CULTURA
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	5
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	TORCULARIA BOOK FESTIVAL
DESCRIZIONE	Il <i>Torcularia Book Festival. Festival della conoscenza</i> , ideato in occasione di Parma Capitale Italiana della Cultura, si è imposto in breve tempo come una delle manifestazioni di promozione culturale più significative a livello provinciale. Nel 2024 la manifestazione, ospitata per la prima volta presso la suggestiva location del parco di Villa Pallavicino in loc. Arola di Pilastro, ha riscosso il suo massimo

	successo di pubblico e critica, con il coinvolgimento di intellettuali della levatura di Umberto Galimberti, Piergiorgio Odifreddi, Vito Mancuso, Vittorino Andreoli, Giordano Bruno Guerri, Michele Serra e Lella Costa. L'intenzione dell'Amministrazione è dare continuità alla manifestazione anche per l'anno 2025.
PESO (IN CENTESIMI)	35
RISULTATI ATTESI	Fare del Torcularia Book Festival un brand di promozione culturale e turistica dell'intero territorio comunale
CRITICITÀ DEL PROGETTO	Complessità e numero di eventi previsti + carenza di personale

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

N .	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Definizione "magistri" e scrittori da coinvolgere	X	X	X									
2	Acquisizione disponibilità location	X	X	X	X	X	X						
3	Definizione costi di realizzazione	X	X	X	X	X	X						
4	Reperimento sponsorizzazioni / contributi			X	X	X	X						
5	Campagna promozionale				X	X	X						
6	Gestione procedure amministrative per acquisizione forniture e servizi e/o per conferimento incarichi individuali				X	X	X						
7	Coinvolgimento associazionismo locale per attività di supporto, accoglienza del pubblico, ecc.				X	X	X						
8	Acquisizione autorizzazioni e permessi per svolgimento manifestazioni di pubblico trattenimento					X	X						
9	Svolgimento manifestazione					X	X						
10	Gestione post-evento (fatturazioni, incassi, liquidazioni fatture, solleciti pagamento, rendicontazioni, ecc.)						X	X	X				

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

Misura prevista a DUP con riferimento alla sola annualità 2025.

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
----	------------	-------------	------------------------	------------------	-----------------

1	Eventi	Organizzazione di almeno 3 <i>lectio-nes magistrales</i> e di almeno 3 eventi collaterali (presentazioni di libri, concerti, spettacoli, ecc.)	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Formazione permanente dei cittadini + promozione della lettura*	6 eventi
---	--------	--	---	---	----------

* Obiettivi assegnati alle biblioteche di pubblica lettura dalla normativa vigente (vd. "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei" approvati con Deliberazione di Giunta Regionale n. 309/2003)

RISORSE

TEAM PROGRETTO	Rozzi Gabriele (PO) + Tosini Barbara (istruttore)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + location eventi (badia benedettina a Torrechiara) + attrezzature per allestimento spazi eventi (sedie, palco, impianti audio-luci, ecc.)
BUDGET ENTRATE	Si prevede la ricerca di finanziamenti esterni (contributi, sponsorizzazioni) a copertura dell'intera spesa. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Amministrazione si riserva di valutare la possibilità di darvi copertura tramite utilizzo di risorse proprie del bilancio comunale
BUDGET USCITE	È prevista una spesa complessiva pari a ca. € 30.000

TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio Tecnico	Entro giugno 2025	Gestione logistica
Ufficio Attività Produttive + Ufficio Tecnico + Polizia Municipale	Entro giugno 2025	Gestione viabilità e misure di sicurezza

SCHEDA OBIETTIVO N.3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	TURISMO
CODICE OBIETTIVO	3
MISSIONE	7
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	FESTIVAL DEL PROSCIUTTO DI PARMA
DESCRIZIONE	Nel 2025 il Festival del Prosciutto di Parma, la principale manifestazione enogastronomica a livello provinciale ed una delle più importanti di tutta la Regione, giungerà alla sua XXVIII edizione. Il Comune, unitamente alla Regione Emilia-Romagna, alla Provincia di Parma, al Consorzio del Prosciutto di Parma e agli operatori del settore, intende lavorare per accrescere il successo di pubblico che la manifestazione ha consolidato negli anni, facendone sempre più una vetrina d'eccezione per tutte le eccellenze enogastronomiche del territorio (Prosciutto di Parma DOP, Parmigiano Reggiano DOP, Vini dei Colli di Parma DOC).
PESO (IN CENTESIMI)	40

RISULTATI ATTESI	Sostenere il comparto del Prosciutto di Parma DOP e promuovere l'economia turistica del territorio
CRITICITÀ DEL PROGETTO	Complessità e numero di eventi previsti + carenza di personale

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

N .	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Concordare con enti pubblici e operatori privati (Regione Emilia-Romagna, Provincia di Parma, Consorzio del Prosciutto di Parma, Prosciuttifici, ecc.) date e modalità di svolgimento della manifestazione	X	X	X	X	X	X						
2	Attivazione delle collaborazioni funzionali alla realizzazione dell'iniziativa (Consorzio del Prosciutto di Parma, Compagnia del Festival, associazionismo locale, IAT, ecc.)				X	X	X	X	X				
3	Definizione del programma delle attività						X	X	X				
4	Ricerca finanziamenti	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	Costruzione budget di progetto				X	X	X	X	X				
6	Acquisizione lavori /servizi/forniture						X	X	X	X			
7	Regolamentazione viabilità e utilizzo spazi pubblici								X	X			
8	Gestione misure di sicurezza								X	X			
9	Coordinamento personale volontario								X	X			
10	Rendicontazione post-evento per liquidazione finanziamenti									X	X	X	X

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

Misura prevista a DUP con riferimento alla sola annualità 2025.

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Grande evento	Organizzazione evento con partecipazione di un artista di fama nazionale	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione delle attività di spettacolo*	Spettacolo musicale "Panariello vs Masini"

2	Promozione del Prosciutto	Organizzazione di eventi a tema (laboratori del gusto, degustazioni guidate, showcooking, visite guidate negli stabilimenti ecc.)	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Valorizzazione dell'economia turistica locale**	4 degustazioni guidate + 4 showcooking + 1818 visite in azienda
---	---------------------------	---	---	---	---

* Obiettivo assegnato ai Comuni dalla normativa vigente (vd. Legge Regionale n. 13/1999, art. 3, c.1)

** Obiettivo assegnato ai Comuni dalla normativa vigente (vd. Legge Regionale n. 4/2016, art. 4, c.1)

RISORSE

TEAM PROGRETTO	Rozzi Gabriele (PO) + Tosini Barbara (istruttore)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + location eventi (piazze e vie di Langhirano, prosciuttifici, Museo del Prosciutto, ecc.) + attrezzature per allestimento spazi eventi (sedie, tavoli, gazebo, tendostrutture, impianti audio-luci, ecc.)
BUDGET ENTRATE	Si prevede la ricerca di finanziamenti esterni (contributi, sponsorizzazioni) a copertura dell'intera spesa. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Amministrazione si riserva di valutare la possibilità di darvi copertura tramite utilizzo di risorse proprie del bilancio comunale. Per il PEG 2025-2027 (annualità 2025) è stata formulata la seguente proposta: cap. 1135/0 "Contributi da imprese e privati per la fiera del prosciutto": € 90.000
BUDGET USCITE	Si prevedono spese in carico al Settore Servizi Culturali ammontanti ad € 15.000: la proposta formulata per il PEG 2025-2027 (annualità 2025 - cap. 5401/10 "Spese di gestione del Festival del Prosciutto") è stata di pari importo. Le altre spese sono di competenza del Settore Gestione del Territorio.

TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio Tecnico	Entro settembre 2025	Gestione logistica
Ufficio Attività Produttive + Ufficio Tecnico + Polizia Municipale	Entro settembre 2025	Gestione viabilità e misure di sicurezza

SCHEDA OBIETTIVO N.4

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	CULTURA
CODICE OBIETTIVO	4
MISSIONE	1
PROGRAMMA	5
TITOLO OBIETTIVO	ADOZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN UTILIZZO A TERZI DELLE SALE COMUNALI

DESCRIZIONE	L'utilizzo delle sale di proprietà comunale da parte di terzi è attualmente disciplinato da un regolamento risalente, nella sua ultima versione, al 2015. È intenzione dell'Amministrazione procedere ad una diversa e più puntuale regolamentazione delle concessioni, anche in ragione della realizzazione di una nuova sala conferenze presso l'edificio che ospita l'ufficio IAT a Torrechiara
PESO (IN CENTESIMI)	5
RISULTATI ATTESI	Disciplinare in modo più puntuale la concessione in utilizzo a terzi delle sale comunali e rendere fruibile alla cittadinanza la nuova sala conferenze realizzata a Torrechiara
CRITICITÀ DEL PROGETTO	///

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

N.	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Approfondimento della normativa applicabile	X	X										
2	Elaborazione di una proposta di regolamento			X									
3	Acquisizione parere commissione consiliare				X								
4	Adozione regolamento con delibera consiliare					X							

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

Misura prevista a DUP con riferimento alla sola annualità 2025.

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Disciplina interna	Adozione di un nuovo regolamento per la concessione in uso a terzi delle sale comunali	Qualitativa (ottimizzazione delle modalità di lavoro)	Velocizzazione dell'attività amministrativa in relazione alla normativa vigente	///

RISORSE

TEAM PROGETTO	Rozzi Gabriele (EQ)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.)
BUDGET ENTRATE	///
BUDGET USCITE	///

TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO

Non è previsto il coinvolgimento di altri uffici/settori del Comune.

SCHEDA OBIETTIVO N.5

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI

UFFICIO/SERVIZIO	CULTURA
CODICE OBIETTIVO	5
MISSIONE	9
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	AGENDA 2030
DESCRIZIONE	Nel settembre del 2015 i governi di 193 Paesi membri dell'ONU hanno sottoscritto un programma d'azione, denominato "Agenda 2030", che ha per obiettivo la messa in opera entro la fine del prossimo decennio di misure virtuose per garantire lo sviluppo sostenibile del pianeta. Nel 2024 è stato svolto a livello locale un percorso di approfondimento delle tematiche connesse a questo grande obiettivo sovranazionale. Per il triennio 2025-2027 si intende proseguire con nuove iniziative di sensibilizzazione.
PESO (IN CENTESIMI)	5
RISULTATI ATTESI	Promuovere la conoscenza del programma d'azione "Agenda 2030"
CRITICITÀ DEL PROGETTO	Carenza di personale

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

N.	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Definizione attività e target di riferimento			X	X	X							
2	Organizzazione incontri/convegni a tema										X	X	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

N.	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Definizione attività e target	X		X	
2	Organizzazione incontri/convegni a tema		X		X

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Eventi	Organizzazione di incontri pubblici su temi previsti dall'Agenda 2030	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione del senso civico e cittadinanza attiva	5 eventi (244 partecipanti)

RISORSE

TEAM PROGRETTO	Rozzi Gabriele (PO) + Barbara Tosini (istruttore)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + spazi e supporti nella disponibilità del Comune
BUDGET ENTRATE	Non è prevista alcuna entrata specifica. La spesa relativa troverà copertura in risorse proprie del Comune
BUDGET USCITE	Si prevede una spesa pari ad € 1.000 per ogni annualità di progetto

TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO

Non è previsto il coinvolgimento di altri uffici/settori del Comune.

SCHEMA OBIETTIVO N.6

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	CULTURA / PARI OPPORTUNITÀ
CODICE OBIETTIVO	6
MISSIONE	12
PROGRAMMA	4
TITOLO OBIETTIVO	ADESIONE AL PROTOCOLLO GENERALE PER LE PARI OPPORTUNITÀ
DESCRIZIONE	L'Amministrazione intende promuovere la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, l'eliminazione degli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale delle donne, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Allo scopo si punta a realizzare azioni mirate nelle scuole di ogni ordine e grado e, più in generale, nelle realtà educative, formative e aggregative, e a porre in essere strategie di osservazione e analisi dei fenomeni, anche solo potenziali, di emarginazione/esclusione sociale.
PESO (IN CENTESIMI)	5
RISULTATI ATTESI	Contrastare ogni forma di esclusione sociale
CRITICITÀ DEL PROGETTO	Carenza di personale

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

N.	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Avvio contatti con Regione per definizione termini e modalità di adesione al protocollo		X	X	X								
2	Elaborazione testo condiviso							X	X	X			
3	Approvazione adesione protocollo										X	X	X
4	Realizzazione attività di sensibilizzazione										X	X	X

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

N.	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Definizione misure proattive e di osservazione/analisi del contesto territoriale	X			
2	Realizzazione di attività mirate nelle scuole	X	X	X	X

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Protocollo operativo	Adesione al protocollo generale sulle pari opportunità della Regione Emilia Romagna	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della cultura della pari dignità tra tutti gli individui	///

RISORSE

TEAM PROGRETTO	Rozzi Gabriele (PO) + Barbara Tosini (istruttore)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.)
BUDGET ENTRATE	Non è prevista alcuna entrata specifica.
BUDGET USCITE	Si prevede una spesa pari ad € 2.500 per ogni annualità di progetto

TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO

Non è previsto il coinvolgimento di altri uffici/settori del Comune.

SETTORE SOCIO-EDUCATIVO

SCHEMA OBIETTIVO N.1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALIANI ALESSANDRA
SETTORE	SOCIO EDUCATIVO
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO SCUOLA
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	4
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
DESCRIZIONE	Il progetto prevede lo studio e la stesura di tutti gli atti propedeutici ad attuare l'iniziativa proposta dalla Regione Emilia-Romagna.
PESO (IN CENTESIMI)	40/100
RISULTATI ATTESI	L'obiettivo è rafforzare e qualificare l'offerta dei servizi per contrastare la povertà educativa, aiutare le famiglie e promuovere la conciliazione vita-lavoro e l'occupazione femminile. Il Comune di Langhirano ha aderito al progetto ritenendo il nido la primaria porta di accesso al sistema di offerta educativa e sostegno alla rete familiare.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Comunicazione con le famiglie e relativa pubblicazione e rendicontazione del progetto

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI/ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	analisi e studio del progetto						X	X	X	X			
2	adesione al progetto						X	X					
3	informazione e pubblicità alle famiglie coinvolte								X	X	X	X	X
4	raccolta dei documenti di adesione									X	X	X	X

5	comunicazione dei dati in Regione						X	X	X	X	X	X	X
6	rendicontazione									X	X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO
1	ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE	AZIONE DI ANALISI E ADESIONE AL PROGETTO	QUALITATIVO	PROGETTO ACCETTATO
2	FAMIGLIE COINVOLTE	INFOMRAZIONE E PUBBLICITA' ALLE FAMIGLIE COINVOLTE	QUANTITATIVO	COPERTURA TOTALE DEGLI ALUNNI

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Aliani Alessandra (PO) Basteri Alessandra (istruttore) Bisconti Marco (istruttore mese di gennaio-febbraio)
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	Nessuna rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

AURORA DOMUS COOPERATIVA SOCIALE	PER CONFRONTO DATI PRESENZE	
----------------------------------	-----------------------------	--

SCHEDA OBIETTIVO N.2

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALIANI ALESSANDRA
SETTORE	SOCIO EDUCATIVO
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO SCUOLA
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	4
PROGRAMMA	7
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione modalità di iscrizione online + PROTOCOLLAZIONE
DESCRIZIONE	Adeguare le modalità di iscrizione ai Servizi a domanda individuale alle normative sulla digitalizzazione degli accessi alle Pubbliche Amministrazioni riferite al Comune di Langhirano. Preparazione documentazione, digitalizzazione dei moduli e studio pagina di accesso alla piattaforma digitale.
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	Rendere più agevole le modalità di iscrizione ai genitori ampliando gli orari di accesso alle iscrizioni
CRITICITA' DEL PROGETTO	Trattandosi di una modifica sostanziale nell'organizzazione di un processo conosciuto è necessaria un'attività di informazione e comunicazione sia alle famiglie sia all'Istituto Comprensivo sia ad eventuali altri soggetti che possono trasmettere comunicazioni in merito

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI/ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Affidamento incarico	X	X										
2	Comunicazione alle famiglie con indicazione delle procedure	X	X										
3	Pubblicazione link di accesso/rendicontazione facilità di utilizzo		X									X	X
4	Attività di iscrizione e sostegno ai genitori		X	X	X	X	X	X					
5	Verifica e controllo domande					X	X	X					
6	Validazione domande								X	X			
7	Domande fuori termine					X	X	X	X	X	X		

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Monitoraggi	Controlli trimestrali	Qualitativo	Semplificazione	=
2	Miglioramenti	Aggiornamento link di iscrizione	Qualitativo	Semplificazione	=

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Aliani Alessandra (PO) - Basteri Alessandra (istruttore) - Bisconti Marco (istruttore periodo gennaio-febbraio) - Consulente
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

SCHEDA OBIETTIVO N.3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALIANI ALESSANDRA
SETTORE	SOCIO EDUCATIVO
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO SCUOLA
CODICE OBIETTIVO	3
MISSIONE	4

PROGRAMMA	7
TITOLO OBIETTIVO	SERVIZI DI SUPPORTO E DI AUSILIO ALL'ISTRUZIONE
DESCRIZIONE	Ricognizione , rendicontazione contatto con le famiglie per garantire la liquidazione dei contributi libri di testo
PESO (IN CENTESIMI)	40/100
RISULTATI ATTESI	L'obiettivo è quello di liquidare i contributi per i libri di testo alle famiglie cercando di ridurre il debito nei confronti del Comune che ne impedisce la liquidazione stessa
CRITICITA' DEL PROGETTO	Contattare le famiglie - spiegare l'Istituto della compensazione e procedere alla liquidazione

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI/ANNO 2025/2027

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Ricognizione degli importi ancora da liquidare stato dei pagamenti delle famiglie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Comunicazione a ciascuna famiglie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Applicazione dell'istituto della compensazione e atti di liquidazione		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025/2027 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO
1	Attuazione di un processo di compensazione/liquidazione in base alla normativa	Ricognizione , rendicontazione contatto con le famiglie per garantire la liquidazione dei contributi libri di testo	Quantitativo	Contattare il numero maggiore di famiglie e procedere alla liquidazione degli importi ancora a bilancio

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Aliani Alessandra (PO) Basteri Alessandra (istruttore) Bisconti Marco (istruttore) solo gennaio-febbraio
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	Nessuna rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Risorse presenti in bilancio

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

SETTORE FINANZIARIO

SCHEDA OBIETTIVO N.1 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROBERTA FERZINI
SETTORE	FINANZIARIO
UFFICIO/SERVIZIO	TRIBUTI
CODICE OBIETTIVO	N.1

MISSIONE	1
PROGRAMMA	4
TITOLO OBIETTIVO	ATTIVITA' DI CONTROLLO E RECUPERO EVASIONE
DESCRIZIONE	controllo posizioni tributarie IMU e TARI che presentano irregolarità con conseguente recupero di eventuale evasione attraverso emissione avvisi di accertamento
PESO (IN CENTESIMI)	40/100
RISULTATI ATTESI	emissione avvisi di accertamento per un totale di Euro 350.000,00 annui dal 1 gennaio al 31 dicembre
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI/ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	emissione avvisi di accertamento						X			X			X
2	SPEDIZIONE AVVISI ENTRO IL 31.12.2025						X			X			X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	emissione avvisi di accertamento	X	X	X	X
2	SPEDIZIONE AVVISI ENTRO IL 31.12 di ogni anno	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	IMPORTO	AVVISI DI ACCERTAMENTO EMESSI	QUANTITATIVO		
				350.000,00	350.000,00

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	RESPONSABILE SETTORE + N. 2 DIPENDENTI UFFICIO TRIBUTI + N. 1 ADDETTO PROTOCOLLO + N. 3 ADDETTI UFFICIO RAGIONERIA Collaborazione con Ufficio Tecnico edilizia
RISORSE STRUMENTALI	COMPUTER E DOTAZIONI STRUMENTALI UFFICIO TRIBUTI + COLLEGAMENTI TELEMATICI SIATEL-SISTER-ANAGRAFE-SIT-AGENZIA TERRITORIO
BUDGET ENTRATE *	350.000,00
BUDGET USCITE *	////

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
UFFICIO URBANISTICO-EDILIZIA	DURANTE TUTTO L'ANNO	ESAME DESTINAZIONI URBANICHE PER CONTROLLO AREE
UFFICIO PROTOCOLLO	DURANTE TUTTO L'ANNO	SPEDIZIONE RACCOMANDATE

SCHEDA OBIETTIVO N.2 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROBERTA FERZINI
SETTORE	FINANZIARIO
UFFICIO/SERVIZIO	FINANZIARIO
CODICE OBIETTIVO	N.2
MISSIONE	1
PROGRAMMA	3
TITOLO OBIETTIVO	PCC-TEMPI PAGAMENTO –RIDUZIONE STOCK DEBITO-GESTIONE CASSA-EQUILIBRI BILANCIO
DESCRIZIONE	Mantenere il costante aggiornamento della piattaforma dei crediti Rispetto tempi medi di pagamento inferiori a 30 giorni Rispetto tempi medi di ritardo inferiori a zero riduzione stock debito al 31/12 del 10% rispetto all'anno precedente gestione della cassa per non far ricorso all'anticipazione di cassa Conseguimento del saldo W2 degli equilibri di bilancio non negative in sede di rendiconto
PESO (IN CENTESIMI)	50/100
RISULTATI ATTESI	aggiornamento della piattaforma dei crediti con cadenza mensile al fine di avere i dati allineati con la contabilità Rispetto tempi medi di pagamento con media inferiore ai 30 gg Rispetto tempi medi di ritardo inferiori a zero riduzione stock debito al 31/12 del 10% rispetto all'anno precedente
CRITICITA' DEL PROGETTO	il rispetto dei tempi medi di pagamento e della riduzione del debito commerciale al 31 dicembre è condizionato dall'operato degli altri settori

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO			X			X			X			X
3	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE											X	X
4	GESTIONE DI CASSA PER NON RICORRERE ALL'ANTICIPAZIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	CONSEGUIMENTO DEL SALDO W2 DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO NON NEGATIVO IN SEDE DI	X	X	X	X						X	X	X

RENDICONTO													
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2026/2027

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	X	X	X	X
2	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	X	X	X	X
3	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE		X		X
4	GESTIONE DI CASSA PER NON RICORRERE ALL'ANTICIPAZIONE	X	X	X	X
5	CONSEGUIMENTO DEL SALDO W2 DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO NON NEGATIVO IN SEDE DI RENDICONTO	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	QUANTITATIVO	DATI PCC allineati ai dati risultanti dalla contabilità al 31.12.2025	DATI PCC allineati ai dati risultanti dalla contabilità al 31.12.2025
2	RISPETTO TEMPI MESI/ANNO DI PAGAMENTO	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	QUANTITATIVO	Tempi medi inferiori ai 30 giorni	Tempi medi inferiori ai 30 giorni
3	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE almeno del 10%	QUANTITATIVO	Stock debito inferiore di almeno il 10% anno precedente	Stock debito inferiore di almeno il 10% anno precedente
4	GESTIONE DI CASSA PER NON RICORRERE ALL'ANTICIPAZIONE	X	X	X	X
5	CONSEGUIMENTO DEL SALDO W2 DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO NON NEGATIVO IN SEDE DI RENDICONTO	SALDO W2 NON NEGATIVO	QUANTITATIVO	SALDO W2 NON NEGATIVO	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	RESPONSABILE SETTORE + N. 3 DIPENDENTI UFFICIO RAGIONERIA
RISORSE STRUMENTALI	COMPUTER E DOTAZIONI STRUMENTALI UFFICIO RAGIONERIA + COLLEGAMENTI TELEMATICI INPS-INAIL-AGENZIAENTRATE RISCOSSIONE-SIOPE-PORTALE RGS
BUDGET ENTRATE *	L'OBIETTIVO NON HA UNA MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA
BUDGET USCITE *	L'OBIETTIVO NON HA UNA MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI	DURANTE TUTTO L'ANNO	RESTITUZIONE DELLE FATTURE ALL'UFFICIO RAGIONERIA ENTRO TEMPI BREVI E COMUNQUE ENTRO 8 GG DAL RICEVIMENTO

N.B.:

Si richiamano le circolari RGS n. 1/202, n. 15/2024 e n. 36/24 che ribadiscono che la scadenza delle fatture è a 30 giorni e al massimo a 60 giorni. Per le scadenze comprese tra i 30 giorni e i 60 giorni è necessario che la clausola sia provata per iscritto ed oggettivamente giustificate dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche documentate e riscontrabili (Direttiva n. 2011/7/UE articolo 4, paragrafo 6 e normativa nazionale di recepimento articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002).

Le scadenze di fatture superiori a 60 giorni dalla data di ricevimento non sono in alcun caso ammissibili. Pertanto qualora l'impresa indicasse in fattura un termine di pagamento superiore a 30 giorni, in assenza dei presupposti di legge indicati dalla Direttiva n. 2011/7/UE (articolo 4, paragrafo 6) e dalla normativa nazionale di recepimento (articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002), l'Amministrazione dovrà necessariamente ricondurre il termine di scadenza della fattura a 30 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso una fattura non fosse liquidabile deve esserne data immediata comunicazione scritta via mail alla ragioneria al fine di caricare nella Piattaforma crediti la sospensione dei termini,

In caso di inosservanza dei predetti adempimenti scatta inoltre l'obbligo dell'iscrizione in bilancio del fondo di garanzia debiti commerciali con percentuali diversificate a seconda dell'inadempimento con conseguente riduzione della capacità di spesa dell'Ente.

Infine sarà precluso l'accesso ai fondi PNRR.

SCHEDA OBIETTIVO N.3 ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROBERTA FERZINI
SETTORE	FINANZIARIO
UFFICIO/SERVIZIO	FINANZIARIO
CODICE OBIETTIVO	N.3
MISSIONE	1
PROGRAMMA	3

TITOLO OBIETTIVO	GESTIONE FONDI PNRR
DESCRIZIONE	Supportare le attività dei settori al fine di garantire la partecipazione del Comune ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in linea con le priorità e gli obiettivi della strategia europea Garantire i pagamenti e la fornitura dati per le rendicontazioni
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	Ottenere finanziamenti su bandi PNRR e loro corretta gestione contabile
CRITICITA' DEL PROGETTO	Il risultato è correlato al corretto svolgimento dei diversi iter da parte dei vari settori che gestiscono i progetti

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dai singoli bandi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Collaborazione con i vari settori al fine di completare i processi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione contabile dei Fondi PNRR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	I SEMESTRE 2027	II SEMESTRE 2027
1	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dai singoli bandi	X	X	X	
2	Collaborazione con i vari settori al fine di completare i processi	X	X	X	X
3	Gestione contabile dei Fondi PNRR e supporto nella rendicontazione	X	X	X	X

* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	FONDI PNRR	Finanziamenti ottenuti e regolarmente rispettati i termini	QUANTITATIVO	MONITORAGGI MENSILI E SEMESTRALI	MONITORAGGI MENSILI E SEMESTRALI
2	FONDI PNRR	Pagamenti entro le scadenze previste dai bandi	QUANTITATIVO	MONITORAGGI MENSILI E SEMESTRALI	MONITORAGGI MENSILI E SEMESTRALI

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	RESPONSABILE SETTORE + N. 3 DIPENDENTI UFFICIO RAGIONERIA
RISORSE STRUMENTALI	COMPUTER E DOTAZIONI STRUMENTALI UFFICIO RAGIONERIA + COLLEGAMENTI TELEMATICI INPS-INAIL-AGENZIAENTRATE RISCOSSIONE-SIOPE-MEF

BUDGET ENTRATE *	L'OBIETTIVO NON HA UNA MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA
BUDGET USCITE *	L'OBIETTIVO NON HA UNA MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati.
 Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI DESTINATARI DI FONDI PNRR	DURANTE TUTTO L'ANNO	

Il Piano triennale delle azioni positive, è stato approvato con deliberazione n.96 del 27/11/2023 della Giunta dell'Unione Montana Appennino Parma Est, Ente a cui è stata trasferita la relativa funzione.

2.3 Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Sulla base degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione definiti con Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 19.12.2022, del PNA vigente e degli atti di regolazione generali adottati da ANAC ai sensi della Legge 190/2012 e Decreto Legislativo 33/2013, nonché di concerto con l'Amministrazione Provinciale di Parma, soggetto di riferimento in tema di anticorruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), predispone la presente sezione.

In particolare il Piano della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (PTPCT) 2023-2025 è stato aggiornato in accoglimento degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 19.12.2022 con particolare riguardo all'aggiornamento della Mappatura dei processi prevedendo i contratti finanziati da fondi PNRR e introducendo il nuovo Processo denominato "Contratti Pubblici PNRR" unitamente al processo "Contratti Pubblici NON PNRR"; la previsione della "Formazione" quale misura anticorruzione nei settori a più alto rischio corruttivo e l'aggiornamento del Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti rispetto alle disposizioni del D.L. 36/2022, delle Circolari Dipartimento FP e del CCNL 2019/2022 (artt. da 63 a 70) in tema di risparmio energetico, PNRR e Lavoro a Distanza. Per l'anno 2024 è stato confermato e aggiornato come da Delibera di Giunta Comunale n.7 del 26.01.2024 Il PTCPT 2023-2025 è confermato anche per l'anno 2025 ed aggiornato secondo quanto previsto dalla Delibera di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2025-2027 che lo contiene.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T) 2023-2025

CONFERMATO ANCHE PER L'ANNO 2025

PREMESSE

FONTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge **6 novembre 2012, n. 190** ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*") ha previsto che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) introducendo per la prima volta nell'ordinamento giuridico un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo, riguardante la prevenzione della corruzione, è stato successivamente integrato con:

- il **D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235** "*Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190*";
- il **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il **D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*".
- il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*".

- il **D.Lgs. 25 maggio 2016 n°97** *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

Il concetto di corruzione va inteso con un'ampia accezione, tale da ricomprendere non solo i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati dal Codice Penale), ma anche le situazioni in cui si ravvisi un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che l'azione giunga a compimento sia che rimanga a livello di tentativo.

La nozione di "prevenzione della corruzione", da porre a fondamento del PTPCT, è quindi da intendersi come programmazione, progettazione e monitoraggio di un complesso di misure organizzative finalizzate a contrastare lo sviluppo di condotte corruttive e/o di cattiva amministrazione.

La normativa prevede che l'organo di indirizzo politico entro il **31 gennaio** di ogni anno adotti il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L'elaborazione del Piano è avvenuta tenuto conto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione vigente sino al 17.01.2023 (PNA 2019/2021), approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e n. 1064 del 13 novembre 2019, atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete ed effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi, unitamente a Linee Guida in esso contenute o elaborate da ANAC anche con delibere separate a scopo integrativo.

Rilevante è stato altresì lo schema in consultazione del contenuto del PNA 2022/2024 definitivamente approvato con Delibera del 17.01.2023.

Con delibera di Giunta n. 10 del 9.02.2022 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 -2024.

Con decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, art. 6, commi da 1 a 4, è stato introdotto nell'ordinamento un nuovo strumento di programmazione denominato P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare, il Piano della performance, il Piano Triennale per

la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO viene redatto nel rispetto dello schema di piano tipo definito dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.6.2022 che ha altresì previsto una forma semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, fatta salva l'imprescindibilità che sia sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziaria che ne sono i presupposti: DUP e Bilancio di Previsione.

Il termine per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stato fissato al 30 giugno 2022 e questo Comune ha provveduto con Delibera di Giunta Comunale n.55 del 15.07.2022.

Il Decreto Min. P.A. 132/2022 ha definito la struttura e il contenuto della sottosezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" così riassumibile:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno**
- **Valutazione di impatto del contesto interno**
- **Mappatura dei processi**
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**
- **Misure per il trattamento dei rischi**
- **Monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure adottate**
- **Trasparenza e accesso**

Ciò premesso, in considerazione dell'assorbimento del PTPCT nel PIAO, per il triennio 2023-2025 si ritiene utile procedere alla sua stesura tenendo presente la struttura definita dal decreto come sopra descritta, unitamente al PNA 2019-2021 che è rimasto atto di indirizzo per le Amministrazioni chiamate ad adottare il Piano, nonché al PNA 2022/2024 e integrando, ove possibile, con informazioni che saranno comunque utili per il caricamento successivo di dati nell'apposita piattaforma ANAC.

SEZIONE A – INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Come negli anni precedenti, il presente Piano, successivamente alla sua approvazione, sarà pubblicato nella sezione ad esso dedicata in Amministrazione Trasparente.

<https://www.comune.langhirano.pr.it/servizi-informazioni/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>

RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, nonché al Piano Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE B – PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Gli organi di indirizzo politico amministrativo

Il ruolo degli organi di indirizzo dell'Ente non è mutato con l'introduzione del nuovo strumento di programmazione (PIAO). Rimangono inalterate le funzioni del Sindaco per la nomina del RPCT e della Giunta Comunale che, con apposita deliberazione, provvede ad approvazione del piano.

E' comunque fondamentale che gli organi di indirizzo politico amministrativo (Consiglio Comunale), nel rispetto delle indicazioni ANAC, Deliberazione n. 831 del 3.08.2016 e del PNA, abbiano un ruolo attivo nella stesura del Piano che si traduce nell'adozione di un atto di indirizzo al RPCT.

Per il triennio 2023-2025 l'atto di indirizzo è contenuto nella Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 19/12/2022 che si allega al presente Piano.

Il presente Piano è stato pertanto adottato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico e controllo amministrativo tenuto conto del PNA vigente, delle aree di rischio già individuate dalla Legge 190/2012, dagli atti di regolazione generali adottati da ANAC nonché del contenuto del Decreto Legge 80/2021 introduttivo del PIAO e del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 30.06.2022 n. 132.

Il decreto legge 80/2021 del PIAO, infatti, ha ripreso la trattazione dell'individuazione delle aree di rischio, già considerate dalla Legge 190/2012 e che questo Comune ha recepito progressivamente con i PTPCT degli anni precedenti. Poiché la mappatura dei processi ha lo scopo di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, gli Enti, con il citato Decreto 80/2021, sono stati indotti a porre particolare attenzione a fattori di rischio quali possono essere quelli connessi all'attuazione del PNRR e, quindi, ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, rafforzando la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione.

Con la sopra citata delibera di indirizzo del Consiglio Comunale si è provveduto ad individuare, quale indirizzo per il RPCT nella redazione del Piano 2023-2025, di realizzare la completezza e la continuità alla mappatura del processo denominato "Contratti pubblici (non PNRR)" (già mappato in precedenza e che era stato genericamente denominato "Contratti pubblici per acquisizione di lavori, beni e servizi") e procedere alla mappatura del nuovo processo denominato "Contratti Pubblici PNRR".

Si mantiene pertanto "la tecnica" della gradualità della mappatura dei processi con l'obiettivo finale di arrivare ad esaminare l'intera attività amministrativa svolta dall'Ente.

Cionondimeno, tenuto conto dei servizi conferiti in Unione Montana Appennino Parma Est e dei processi mappati, si può affermare che trattasi di un controllo esteso e generalizzato.

A tal fine sono stati appositamente predisposti gli **Allegati B-E-F-G-H)** aventi per oggetto “il Registro degli Eventi Rischiosi” relativi ai processi attenzionati e che descrivono in modo più analitico ed esaustivo i processi mappati con particolare attenzione ai seguenti dati:

- a. Descrizione dei procedimenti e dei processi in fasi e azioni/attività;
- b. Responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione;
- c. Descrizione dell’evento a rischio corruzione (evento rischioso);
- d. Fattori abilitanti dell’evento corruttivo;
- e. Misure di prevenzione

Si precisa, per completezza, che nell’**allegato A** al Piano, sono individuate le mappature dei procedimenti comunali, articolati in ambito, tipologia, responsabile, rischi e comportamenti prevedibili.

Considerata la situazione di carenza di personale da adibire specificamente alla tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il livello di analisi di identificazione del rischio è il procedimento.

Si rileva che l’Unione Montana Appennino Parma Est, della quale il Comune di Langhirano fa parte e alla quale ha conferito alcune delle sue funzioni, redige proprio PTPCT per le funzioni che le sono state demandate.

Stakeholders

Il RPCT ha predisposto apposito avviso, circa l’aggiornamento del PTPCT, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente e all’Albo Pretorio On Line per quindici giorni consecutivi nonché ha disposto, in virtù del principio di Trasparenza Amministrativa, la consultazione pubblica degli stakeholders affinché gli stessi siano coinvolti nella redazione e aggiornamento del PTPCT 2023-2025 attraverso la possibilità di formulare richieste, osservazioni, suggerimenti e contributi su appositi moduli predisposti dall’Ente. Si rileva che non sono pervenute osservazioni.

Tutta la documentazione relativa al suddetto procedimento è acquisibile agli atti di ufficio.

SEZIONE C – SISTEMA DI GOVERNANCE

Il Responsabile della Prevenzione e Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è individuato, ai sensi dell’art.1 commi 7,8 della legge n.190/2012 e dell’art.18 comma 2 del regolamento di organizzazione dell’Ente, nella figura del Responsabile Settore Affari Generali, Dr. Salvatore Raciti. La nomina è avvenuta con decreto sindacale n. 7 del 24/06/2021. Il presente decreto è stato pubblicato in Amministrazione trasparente ed è reperibile al seguente link: <http://www.comune.langhirano.pr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione/responsabile-della-prevenzione-della>

Le funzioni di RPCT sono svolte in via esclusiva presso il Comune di Langhirano.

I Referenti per la prevenzione

Con Deliberazione di Giunta n. 10 del 09.02.2022 è stata confermata l’individuazione come referenti per la prevenzione della corruzione i Titolari di Elevate Qualificazione dell’Ente, come da Delibera di Giunta Comunale n.25 del 17.3.2021. Il numero dei referenti è pari a 6 unità di personale. E’ previsto che essi svolgano attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione affinché quest’ultimo abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’Amministrazione, e di costante monitoraggio sull’attività svolta dalle Elevate Qualificazioni assegnate agli uffici di riferimento. I titolari di Elevata Qualificazne, hanno, in virtù dell’art. 109, secondo comma, del TUEL, comunque, compiti e poteri in materia di prevenzione della corruzione e dell’illegalità, previsti dall’art.16 del D.Lgs. 165/2001, ed in particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività

nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tra le misure di sicurezza sono previste le verifiche in capo alle EE.QQ. mediante l'acquisizione, con cadenza semestrale, dei casellari giudiziari.

Collaborazione delle PP.OO. con il RPCT

Come per il PTPCT del 2022-2024, anche per il presente piano, le EE.QQ. sono state chiamate a collaborare come segue:

- Per la definizione dell'analisi del contesto esterno: Tutte le EE.QQ.;
- Per la mappatura dei processi: solo le EE.QQ. interessate dai processi;
- Per l'individuazione degli eventi rischiosi: tutte le EE.QQ.;
- Per l'analisi dei fattori abilitanti: tutte le EE.QQ.;
- Per la valutazione del livello di esposizione al rischio: tutte le EE.QQ.;
- Per la identificazione e progettazione delle misure: tutte le EE.QQ.

L'Ufficio di supporto

Rispetto all'anno precedente, non ci sono state riorganizzazioni dell'Ente che abbiano comportato variazioni tali da consentire l'organizzazione di un vero e proprio ufficio di supporto al RPCT il quale continua pertanto ad avere solo un supporto istruttorio attraverso un dipendente afferente il Settore Affari Generali. Permane la volontà del RPCT, in caso di aumento del personale assegnato al proprio ufficio, di ricostituire un ufficio di supporto più strutturato con la presenza di due unità di personale.

Giova ricordare che l'adesione del Comune alla gestione in forma associata dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari c/o la Provincia di Parma, costituisce forma di supporto al RPCT.

SEZIONE D – SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate nel PTPCT evidenzia quanto l'Amministrazione sia in grado di attuare e realizzare concretamente ciò che riguarda la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Anche con il PTPCT 2023-2025 il Comune di Langhirano dedica al sistema di monitoraggio particolare attenzione sia in funzione di un'azione generale e trasversale che nella prospettiva di presidio di rischi specifici.

Il piano della Performance 2023-2025 contiene pertanto uno specifico obiettivo di performance organizzativa dell'Ente, che mira al rispetto e all'attuazione delle norme previste nella normativa anticorruzione, trasparenza e nel PTPCT.

La restituzione dei dati avverrà con reports periodici riassuntivi dell'esito del controllo, che evidenzieranno lo stato di regolarità degli atti verificati e segnaleranno le eventuali irregolarità che impongono attenzione.

Si prevede di somministrare, con cadenza semestrale, un questionario alle PPOO nel quale saranno sottoposti a monitoraggio i seguenti elementi:

- **Rispetto delle misure generali e specifiche previste nel presente piano anticorruzione;**
- **Rispetto delle misure previste dal nuovo codice di comportamento;**
- **Sistema della privacy relativa al settore di riferimento;**

Si rileva altresì che i suddetti questionari saranno, in base alle esigenze che si dovessero riscontrare, arricchiti con ulteriori elementi al fine di attuare un monitoraggio diffuso delle attività amministrative dell'Ente. **Si conferma la prosecuzione dell'attività di controllo preventivo di legittimità degli atti nonché i controlli successivi previsti ex art 147 bis TUEL. L'obiettivo strategico dell'Ente, così come stabilito anche nel piano della performance 2023-2025, è quello di integrare i progetti in esso**

richiamati alla programmazione dell'Ente ed al rispetto della disciplina dell'anticorruzione e della Trasparenza Amministrativa.

Considerata l'entità della struttura comunale, così come disposto dal PNA e dalle indicazioni metodologiche al piano, sono previsti sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure mentre il secondo in capo al RPCT. Il monitoraggio di primo livello dunque, può essere effettuato in autovalutazione da parte dei referenti, fornendo le relative informazioni di dettaglio al RPCT o documenti e rispondendo al questionario sottoposto dal RPCT.

Per quanto concerne il monitoraggio di secondo livello, questo verrà attuato dal RPCT mediante controlli puntuali, a campione, sugli atti adottati. Detta attività si realizza principalmente attraverso i controlli preventivi e successivi.

Esiti del monitoraggio rispetto all'anno precedente

Ad oggi le misure previste dal precedente PTPCT presentano un buono stato di recepimento ed attuazione così come previsto dalla relazione annuale depositata dal RPCT e reperibile al seguente link:

<http://www.comune.langhirano.pr.it/amministrazione-trasparente/altricontenuti/anticorruzione/responsabile-della-prevenzione-della>

Gli esiti del monitoraggio hanno prodotto informazioni utili a verificare l'idoneità delle misure ed il loro impatto sull'organizzazione dell'Ente.

Vigilanza su società controllate e partecipate

Ai sensi della delibera ANAC n. 1134/2017, il contenuto degli obblighi di prevenzione del rischio di corruzione in senso stretto e degli obblighi di trasparenza variano in base al grado di coinvolgimento della pubblica amministrazione nella società / ente (controllo o partecipazione).

L'obbligo di redigere il PTPCT e nominare un RPC sussiste solo per le società controllate, non per quelle partecipate.

Le società direttamente o indirettamente controllate devono:

- integrare il modello organizzativo 231 con le misure idonee a prevenire i fatti di corruzione nell'accezione più ampia contenuta nella legge 190 (reati contro la p.a., nonché cattiva amministrazione) e denominare tali misure "Piano di prevenzione della corruzione". Il Piano può essere contenuto all'interno del modello 231, in una sezione apposita, oppure può costituire un documento separato;
- pubblicare il Piano sul sito web della società e assicurarne conoscibilità all'interno (se la società non possiede un proprio sito, il Piano dovrà essere pubblicato sul sito dell'amministrazione controllante);
- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- rispettare gli obblighi di trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il Comune, che esercita la vigilanza su Enti pubblici, deve promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti in ragione dei poteri che le amministrazioni esercitano nei confronti degli stessi, ovvero del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla.

A tal fine sarà cura di un Responsabile, da individuare, di promuovere, mediante l'adozione di appositi atti di indirizzo rivolti agli amministratori e la stipula di specifici protocolli di legalità, la piena attuazione delle disposizioni normative e delle prescrizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché la verifica circa il corretto adempimento degli obblighi da parte delle società controllate/partecipate.

Il suddetto Responsabile dovrà vigilare sul rispetto da parte delle società partecipate delle disposizioni in materia di trasparenza, limitatamente alle attività di pubblico interesse, e sull'effettiva adozione del PTPCT/integrazioni al modello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, nonché sulla nomina del RPC, da parte delle società controllate dall'Ente.

Il monitoraggio circa il corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, si svolge:

- mediante un modello attraverso il quale le società partecipate certificano l'avvenuto adempimento di quanto prescritto;
- mediante accesso al sito da parte dell'ufficio anticorruzione per monitorare l'adempimento dei principali obblighi di trasparenza.

Di tale monitoraggio si redige un resoconto annuale.

Ad oggi il Comune di Langhirano, non detiene società controllate.

SEZIONE E – COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Collaborazione con il RPCT e integrazione con il piano della performance

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione implica la necessità che la valutazione della performance sia individuale che organizzativa comprenda obiettivi riconducibili all'azione di contenimento del rischio corruzione.

A tal fine è stato previsto nel piano della performance 2023-2025 che tutto l'Ente è impegnato, come performance organizzativa, ad attuare le previsioni del presente piano mediante le seguenti attività:

- definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllo del rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- assicurare l'osservanza del comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
- I Funzionari, individuati quali Referenti per le Strutture di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- Provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, in accordo con il RPC, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Rispondono ai questionari entro i termini assegnati;
- Attuano le prescrizioni contenute nelle linee guida.
- Curano l'effettuazione delle pubblicazioni previste dal DLGS 33/2013 e ss.mm.ii;

Ne consegue che per dare compiuta attuazione a quanto sopra:

- il piano della performance si intende automaticamente integrato con gli obiettivi di performance organizzativa contenuti nel presente piano;
- la valutazione della performance dovrà contemplare gli obblighi ed adempimenti discendenti dal sistema di prevenzione della corruzione
- il piano della performance dovrà inoltre prevedere obiettivi specifici nell'ambito del potenziamento del sistema della trasparenza amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione infine deve tener conto dei risultati emersi nel corso dell'elaborazione della Relazione sulla performance, al fine di:

- comprendere le ragioni per le quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le eventuali misure correttive, in collaborazione con i Responsabili competenti;
- implementare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla luce dell'analisi condotta.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatici e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano della performance è esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SEZIONE F - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

a) Il contesto territoriale comunale

Il Comune di Langhirano geograficamente si trova in posizione pedecollinare ad una distanza non eccessiva né dal capoluogo di Provincia né dalle zone appenniniche più lontane dalla città capoluogo. La sua economia è diversificata ma fortemente incentrata sull'industria agro-alimentare in quanto territorio vocato a prodotti d'eccellenza quali il Prosciutto di Parma, il Parmigiano Reggiano e Vini dei Colli di Parma, pur essendo presenti anche numerose attività riconducibili al settore metalmeccanico.

b) L'andamento demografico

Trattasi di un fattore rilevante che incide sulle decisioni del Comune in tema di erogazione dei servizi e

politica degli investimenti. Per quanto concerne la popolazione residente si assiste ad un costante aumento che vede i residenti alla data dell'ultimo censimento (2021) pari a 10.661 unità e quelli al 31/12/2024 assestati a 10.874 unità (quasi il 2 % in più nel corso di 3 anni). Il comune di Langhirano è caratterizzato da una forte immigrazione da altri comuni e dall'estero costituita da un'eterogeneità di nazionalità.

c) Sistema produttivo

Commercio

Sul territorio sono presenti diversi esercizi di vicinato di tipologia alimentare e non alimentare, medie strutture di vendita di entrambe le tipologie, pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande.

Industria, Artigianato

La categoria è principalmente rappresentata dalle aziende produttrici del Prosciutto di Parma e da quelle che svolgono attività indotte dalla lavorazione del prodotto DOP spaziando dalla disossatura, alla sugnatura, all'affettamento salumi, ai trasporti di carni fresche e stagionate ed alla realizzazione e manutenzione degli impianti frigoriferi. Sono inoltre presenti attività metalmeccaniche industriali ed artigianali diversificate dedite alla realizzazione di macchinari per la lavorazione del prosciutto (lato meccanico, lato elettrico, manutentivo). Oltre al settore predominante alimentare, sono presenti diverse attività artigiane o industriali impegnate in settori non alimentari o non direttamente legate alla produzione del prosciutto.

Agricoltura

Il territorio comunale è altresì zona di produzione del Parmigiano-Reggiano, con una buona presenza di aziende agricole e caseifici. Nella zona collinare sono inoltre presenti la maggior parte delle aziende vitivinicole aderenti al Consorzio vini "Colli di Parma", nella zona pedemontana si coltiva il pomodoro e la cipolla.

Il Comune ha aderito al Patto dei Sindaci ed il territorio è incluso nell'itinerario enogastronomico "Strada del Prosciutto e dei Vini dei Colli di Parma".

L'analisi del contesto esterno di riferimento dell'Ente ha lo scopo di individuare se vi siano concreti fattori di rischio corruttivo che si possono sviluppare all'interno dell'amministrazione che opera in ambiente caratterizzato da proprie specifiche dinamiche sociali, culturali, economiche potenzialmente in grado di influire, anche in maniera significativa, sul livello di esposizione al rischio.

Nel territorio parmense l'industria agroalimentare potenzialmente può essere minacciata da infiltrazioni della criminalità organizzata, come dimostrano i periodici sequestri di finto Parmigiano Reggiano e Prosciutto di Parma che mostrano uno dei volti della criminalità nell'agroalimentare.

Alla pari, sia la collocazione in un'area strategica quale quella centro settentrionale del Paese, sia la sua economia "viva", rende l'intero territorio emiliano romagnolo un obiettivo appetibile per la criminalità organizzata di tipo mafioso nel settore degli appalti pubblici e nel tessuto economico-imprenditoriale dal settore edilizia, a quello dei trasporti, alla gestione di esercizi pubblici e locali di pubblico spettacolo, anche approfittando dei varchi che fisiologicamente possono aprirsi in occasione di periodi di crisi economica, inoccupazione, calamità naturali e, non da ultimo, emergenze sanitarie, come quella verificatasi con il diffondersi dell'infezione da SARS COV-19 che non può ancora ritenersi un'esperienza archiviata.

L'attuale clima internazionale comporta importanti ripercussioni sulla reperibilità e il prezzo di materie prime, alla base della vita quotidiana dei cittadini e dell'intera economia.

Le numerose misure nazionali ed europee, quali piani di resilienza o rilancio, decreti aiuti, ecc. introdotte per far fronte a tale crisi economica, configurano una nuova area di rischio che si affianca a quelle già note. Si tratta dell'area che abbraccia tutte le attività che vengono poste in essere ai fini di utilizzare i cospicui fondi pubblici (nazionali ed europei) messi in campo per fronteggiare la sopra descritta crisi economica.

L'analisi del contesto esterno comporta, anche in accoglimento a precise indicazioni dettate dal decreto 80/2021 introduttivo, nel nostro Ordinamento, del nuovo strumento di pianificazione denominato PIAO, nonché di quanto suggerito dall'Amministrazione Provinciale:

- la previsione di una nuova area di rischio definibile "Contratti pubblici PNRR" e relative misure di contrasto del rischio corruttivo e misure di controllo.
- dare continuità e completezza all'area di rischio "Contratti pubblici (non PNRR) e relative misure di contrasto del rischio corruttivo e misure di controllo.

L'analisi in parola ha inoltre evidenziato l'opportunità di provvedere:

- ad un adeguamento delle Linee Guida interne all'Ente in materia di contratti pubblici interessati da

cosiddetti “fondi PNRR” e, in generale, anche con riguardo agli affidamenti diretti/contratti pubblici “non PNRR”;

- del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti con riguardo a doveri di condotta e obblighi inerenti:

- risparmio energetico;
- lavoro a distanza;
- attuazione PNRR;
- formazione in materia di etica pubblica e comportamento etico
- il potenziamento della formazione dei dipendenti in particolare mediante adesione al “Programma di formazione permanente” ideato dalla Provincia di Parma e destinato a:
 - tutti i dipendenti in materia di e-procurement
 - al personale della SA
 - tutti i dipendenti sui temi della legalità
 - al personale direttamente operante nell'ambito della prevenzione della corruzione
 - mediante adesione a ulteriori progetti formativi proposti dall’Autorità Centrale per i Comuni

SEZIONE G - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Distribuzione Ruoli e Responsabilità - Risorse umane struttura organizzativa

a) Numero dei dipendenti

Il numero dei dipendenti è inferiore a 50 e ricompreso nella fascia ANAC tra i 20 ed i 99 dipendenti.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è fondamentale, oltre alla disponibilità di risorse economiche, l’apporto qualitativo e quantitativo delle risorse umane con particolare riferimento al personale dipendente.

Le caratteristiche delle risorse umane negli ultimi dieci anni sono state determinate da una legislazione restrittiva in materia di bilancio, assunzioni e previdenza che hanno avuto come conseguenza la riduzione del personale a fronte di un aumentato carico di lavoro, la difficoltà di sostituire personale assente per lunghi periodi e il blocco delle retribuzioni che costituisce un limite all’applicazione di un sistema di valutazione della performance effettivamente premiante.

Alla data del 31/12/2024, come da nota prot.n. 606 del 14.01.2025 dell’Ufficio Unico del Personale presso l’Unione Montana Appennino Parma Est, l’organico del Comune di Langhirano risulta così composto:

- 38 dipendenti in servizio (di cui n.1 ex art 110 TUEL);

I dipendenti incaricati di EE.QQ. sono 6.

Per ulteriori dettagli si rimanda all'organigramma vigente reperibile al seguente link <https://www.comune.langhirano.pr.it/servizi-informazioni/dotazione-organica> .

b) Dirigenti di ruolo e non (diversi dal Segretario Comunale)

- Non sono presenti dirigenti di ruolo
- Non sono presenti dirigenti non di ruolo

Si specifica che attualmente la sede di Segreteria risulta vacante e le funzioni di Segretario sono attualmente svolte dal Vicesegretario che è altresì nominato RPCT.

c) Dipendenti con Funzioni Dirigenziali

A seguito dell'accorpamento del settore Affari Generali con il Settore Staff Sindaco e Vicesegretario, avvenuto con Delibera di Giunta n. 143 del 29/12/2021, e del conferimento all’Unione Montana Appennino Parma Est del servizio denominato “Ufficio di Piano”, sono attualmente presenti 6 EE.QQ.

Rilevazione fatti corruttivi interni - Procedimenti disciplinari.

Le disposizioni per la prevenzione della corruzione costituiscono una risposta a fenomeni corruttivi e di illegalità. La mappatura dei processi e le diverse fasi di valutazione del rischio, nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), evidenziano una generalizzata improbabilità di rischio corruttivo nel Comune di Langhirano. Giova ricordare, sul punto, la totale assenza, sino ad ora, di sentenze di condanna a carico dei dipendenti o di articoli su giornali e riviste aventi ad oggetto eventi corruttivi: non si tratta, quindi, di sottovalutazione del rischio, ma del risultato di un sostanziale rispetto

della normativa anticorruzione.

Segnalazioni Wistleblower

Negli anni 2020 e 2022 sono pervenute al RPCT nr.2 segnalazioni alle quali è stato immediatamente dato corso attraverso specifico controllo degli atti (che non ha condotto alla rilevazione di fatti illeciti) e dando opportune indicazioni agli uffici interessati ai fini del perfezionamento della gestione del procedimento segnalato.

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in economia/appalto

Servizio	Modalità di svolgimento
Biblioteca	Diretta
Manutenzione immobili e strade	diretta/appalto
Manutenzione impianti illuminazione pubblica e semafori	Appalto
Recupero evasione tributaria	Diretta
Trasporto scolastico	Appalto
Mensa scolastica	Appalto
Nido infanzia	Appalto
Acquisto farmaci per la farmacia comunale	Appalto intercenter
Canone Unico Patrimoniale	In concessione a soggetto terzo (Labconsulenze srl)
Gestione TARI	Affidata al soggetto gestore del Servizio Rifiuti
Trasporto pubblico locale	Appalto

Servizi gestiti in concessione

Servizio	Affidatario
Riscossione coattiva delle entrate	Agenzia Entrate - Riscossione
Canone Unico Patrimoniale -quota Pubblicità	(Labconsulenze srl)
Manutenzione lampade votive	Ghiretti Giuseppe

Servizi gestiti tramite enti o società partecipate

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore
Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura depurazione e rifiuti)	Concessione	IRETI SPA

Servizi gestiti in forma associata da parte dell'Unione Appennino Parma Est

Servizio
Servizio di polizia municipale Sportello attività produttive Servizio di protezione civile Servizio personale Servizio informatico Stazione Unica appaltante (CUC) Servizi Sociali – Ufficio di Piano GDPR - RSPP

Servizi pubblici locali a rilevanza economica

Si rinvia a quanto disposto con Delibera di Consiglio Comunale n.55 del 19.12.2024 e relativa alla ricognizione dei Servizi Pubblici Locali di rilevanza economica al seguente link: <https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/9150882> .

Risorse economiche

Si rimanda al bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 19.12.2024 reperibile alla pagina:

<https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/9150886>

SEZIONE H- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come accennato alla “SEZIONE B” relativa alla modalità di redazione del presente Piano, dall'analisi del contesto esterno ed interno emergono le potenziali aree di rischio e quindi si delineano le basi della mappatura dei processi da attenzionare.

A tal fine, ci si è attenuti ad uno schema del tipo:

Processo	Attività	Evento rischioso

Valutazione del rischio

I Piani Nazionali Anticorruzione suggeriscono di approcciare la fase di valutazione del rischio attraverso i seguenti 3 passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

Il primo passaggio, “**identificazione**”, consiste nell’individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase assume un’importanza cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Il livello di analisi per l’identificazione del rischio viene rappresentato dal processo e, per ogni processo, sono individuati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Essa è avvenuta avendo a riferimento l’unità di analisi costituita dalle singole attività comprese nelle diverse fasi in cui si articola il processo oggetto di approfondimento.

Le fonti principali sono state attinte dalle analisi condotte da ANAC, lette congiuntamente con le risultanze dell’attività di mappatura condotta.

L’identificazione del rischio ha permesso la formazione del registro degli eventi rischiosi allegati al presente Piano.

Il secondo passaggio “**analisi**” 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 alla corruzione. Il secondo è quello di permettere una stima del livello di esposizione rischio ed è stata condotta secondo le indicazioni del PNA spostando l’attenzione dal dato quantitativo a quello qualitativo.

Particolare attenzione è stata posta nell’identificazione dei c.d. “**fattori abilitanti**” intesi come elementi del contesto interno che possono agevolare il manifestarsi di eventi corruttivi; alcuni possibili esempi riportati nell’Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La scelta degli elementi di stima del livello di esposizione rischio è caduta su alcuni soltanto dei criteri suggeriti da ANAC che di seguito si riportano. In fase di aggiornamento si valuterà l’impiego di ulteriori elementi al fine di affinare e correggere i risultati dell’analisi alla luce dell’esperienza medio-tempore

maturata.

➤ La griglia di valutazione del rischio risulta pertanto così composta:

Fattori abilitanti	Impatto	Probabilità	Giudizio sintetico	Motivazione

➤ L'analisi e la ponderazione del livello di esposizione è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nei vari PNA.

In questo modo è stato possibile definire il rischio insito in ciascuna fase del processo oggetto di approfondimento, in assenza di idonee misure di contrasto.

Individuate le priorità di trattamento, si è provveduto al trattamento del rischio definendone le misure di prevenzione (misure specifiche e misure generali) con l'indicazione di fasi e tempi di attuazione, indicatori di attuazione e soggetti responsabili.

SEZIONE I - TRATTAMENTO DEL RISCHIO. PREVISIONE MISURE GENERALI

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire 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, prevedendo delle scadenze ragionevoli per la verifica della loro operatività e funzionalità agli obiettivi del piano. L'individuazione e la progettazione di tali misure tiene conto di alcuni aspetti fondamentali, ex multis della distinzione tra **misure generali e misure specifiche**. Le prime intervengono in misura trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le seconde invece agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano quindi per la loro incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano l'elemento più rilevante del PTPCT. Segnatamente, tutte le attività precedenti, dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio, sono propedeutiche all'identificazione e progettazione delle misure del piano anticorruzione. Come stabilito dal PNA e dai relativi allegati, le misure adottate possono anche essere sia generali che specifiche, non trattandosi di una divisione netta e tassativa.

Sono individuate diverse misure generali che di seguito si riportano:

- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; sensibilizzazione e partecipazione; misure destinate a garantire l'imparzialità soggettiva dei funzionari e dei collaboratori esterni: disciplina del conflitto di interessi e delle cause di incompatibilità e inconfiribilità, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies); inerenti l'accesso e la permanenza negli incarichi pubblici: rotazione ordinaria e straordinaria, pantouflage; la disciplina dell'autorizzazione e del conferimento di incarichi;
- segnalazione e protezione (whistleblower);
- regolamentazione;
- semplificazione;
- controllo;
- formazione;
- trasparenza;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

In relazione ai processi mappati dal PTPCT 2023-2025 del Comune di Langhirano e alla tipologia delle misure e al loro connotato di "misura generale" ovvero di "misura specifica", si rimanda agli allegati B-E-F-G-H.

I.1 CODICE DI COMPORTAMENTO E RIFERIMENTI AL LAVORO AGILE

Il nuovo codice di comportamento integrativo del Comune di Langhirano, approvato con delibera di Giunta n.150 del 09.12.2020 in conformità alla delibera Anac n.177/2020, costituisce strumento integrativo del Piano triennale della prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Comune nei termini di legge, e costituisce una misura fondamentale di prevenzione nell'ambito della strategia complessiva dell'ente.

L'adeguamento del Codice in ogni caso costituisce una priorità nell'ambito dell'esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione e costituisce obbligo specifico del RPCT assicurare la tempestiva attuazione delle indicazioni ANAC.

Rimane fermo anche allo stato attuale l'obbligo del RPCT circa la diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento del Comune, vigilano i responsabili di ciascuna struttura, la struttura di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso la Provincia di Parma che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione anche in occasione della verifica annuale dello stato di applicazione del codice.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione.

Il Comune assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione del Codice di comportamento.

All'interno del codice di comportamento sono state inserite specifiche disposizioni in merito alla disciplina dello smart working (art.21 codice di comportamento).

La recente normativa introduttiva del PIAO e in particolare le disposizioni del D.L. n.36 del 11/07/2022, le Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, e, infine gli articoli da 63 a 70 del nuovo CCNL 2019/2022 hanno messo in luce la necessità di prevedere un aggiornamento del Codice Integrativo in tema di:

- Risparmio energetico
- attuazione PNRR
- lavoro a distanza
- formazione

l'aggiornamento è stato recepito con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 8.02.2023, alla quale si rinvia: <https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-papca/display/7685998>

I.2 ROTAZIONE ORDINARIA DEI DIPENDENTI

Secondo le linee guida contenute nel PNA, “la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”, tuttavia la carenza di organico del Comune e le dimensioni del medesimo hanno generalmente evidenziato la difficoltà di applicare il principio di rotazione ai funzionari e dipendenti, oltretutto non impiegati in aree a rischio elevato, sia per le competenze specialistiche dei medesimi che per la particolare organizzazione della struttura di riferimento.

In ragione della difficoltà ad applicare la rotazione ordinaria a causa della situazione particolare dell'Ente di piccola dimensione, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate si continuerà ad attuare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio in modo da garantire una condivisione più ampia sia delle fasi procedurali che delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, come già previsto nel precedente piano.

I.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA

Premessa:

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei

casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi”.

Dalla disposizione di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, l'ANAC desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva che abbiano o meno rilevanza penale. Detta misura ha natura non sanzionatoria, ma bensì carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati tali condotte vi sia la possibilità di attivare misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Con Delibera n. 215 del 26.03.2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato le linee guida in materia di rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, D.Lgs. 165/2001, e fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge (L. 97/2001, L. 190/2012, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 235/2012, D.Lgs. 39/2013), appare necessario individuare alcune indicazioni operative e procedurali per consentirne la migliore applicazione di detto istituto al personale del Comune di Langhirano.

In particolare le disposizioni organizzative di seguito adottate specificano la normativa vigente in coerenza delle linee guida adottate dall'ANAC con riferimento al momento in cui l'Amministrazione ha l'onere di valutare la condotta, i potenziali reati da prendere in considerazione, ambito soggettivo e oggettivo della rotazione straordinaria, tempi e contenuto del provvedimento.

Art.1- Personale cui si applica la rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria si applica a tutti i dipendenti del Comune di Langhirano. Il rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento vigente e le presenti disposizioni organizzative vengono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di tutti coloro che sono dipendenti o collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni, opere o servizi a favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico e/o nei contratti stipulati sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli atti sopra richiamati.

Art 2- Avvio del procedimento e adozione del provvedimento

Tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di segnalare immediatamente ed in forma scritta all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti indicando l'autorità procedente, gli estremi della notizia di reato ed i reati contestati.

La funzione disciplinare è stata trasferita dal Comune all'Unione e da questa gestita in Convenzione con la Provincia di Parma.

Il **Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**, che riceve dall'interessato comunicazione di avvio di procedimento penale per reati di natura corruttiva nei suoi confronti, o qualora ne abbia comunque sicura conoscenza, ha l'obbligo di informare immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'amministrazione, dopo l'acquisizione di sufficienti informazioni e prima di pronunciare il provvedimento di rotazione procede ad una interlocuzione con l'interessato eventualmente assistito dal proprio rappresentante sindacale o difensore.

L'amministrazione ha facoltà di adottare un ulteriore provvedimento di rotazione, relativo ai medesimi fatti, anche in fasi successive all'avvio del procedimento penale.

I fatti e le condotte contestate possono riferirsi sia all'ufficio ricoperto dall'interessato che a fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione (Delibera ANAC 215/2019).

Il provvedimento di rotazione che individua la scelta dell'ufficio, le esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente nonché i presupposti normativi della decisione, è adottato con atto del **Responsabile di Settore** qualora l'interessato sia un dipendente, ovvero del Segretario Generale qualora i fatti riguardino una figura apicale.

L'interessato potrà impugnare il provvedimento in sede amministrativa o davanti al giudice ordinario territorialmente competente a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Art.3 - Reati per i quali è obbligatoria la rotazione straordinaria

In coerenza con le linee guida ANAC si stabilisce che, **in caso di rinvio a giudizio** per fatti di corruzione e segnatamente per i reati cui rinvia l'art. 7 della L. 69/2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) la misura della rotazione straordinaria mediante adozione di provvedimento motivato è da ritenersi obbligatoria (art. 3 c. 1 L. 97/2001).

Art.4 - Reati per i quali è facoltativa la rotazione straordinaria

In coerenza con le linee guida ANAC si stabilisce inoltre che in caso di notizia di avvio di procedimento penale comunicata da parte dell'interessato ovvero quando il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ne abbia comunque sicura conoscenza, se il reato contestato riguarda una delle fattispecie di cui all'art. 7 L. 69/2015 nonché uno o più delitti contro la Pubblica Amministrazione del Codice Penale, Libro II, Titolo II, la misura della rotazione straordinaria mediante adozione di provvedimento motivato è da ritenersi facoltativa (Delibera ANAC 215/2019).

Art 5 - Rotazione straordinaria per i dipendenti

Considerata la natura cautelare e non sanzionatoria della misura organizzativa della rotazione, una volta emesso il provvedimento, lo stesso perde efficacia decorsi due anni ed in assenza di rinvio a giudizio.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la possibilità di adottare ulteriori provvedimenti cautelari in considerazione dell'evoluzione del procedimento penale.

In caso di obiettiva impossibilità di trasferimento di sede o di attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento (L. 97/2001).

Art 6 - Rotazione straordinaria per le figure apicali

Acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto all'interessato e prima di adottare il provvedimento di rotazione l'Amministrazione procede ad una interlocuzione con lo stesso eventualmente assistito dal proprio rappresentante sindacale o difensore, anche con riferimento ad eventuali "desiderata" circa il diverso incarico ed ufficio di assegnazione.

A seguito dell'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, l'Amministrazione provvede a sospendere l'incarico di Posizione organizzativa, attribuendolo in via non definitiva ed interinale ad altro funzionario.

Considerata inoltre la natura cautelare e non sanzionatoria della misura organizzativa della rotazione, una volta emesso il provvedimento, lo stesso perde efficacia decorsi due anni ed in assenza di rinvio a giudizio.

In caso di obiettiva impossibilità di trasferimento di sede o di attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione, il funzionario è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento (L. 97/2001).

Art 7 - Rotazione straordinaria per il R.P.C.T.

Qualora la notizia di reato riguardi il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, il provvedimento adottato dall'Amministrazione darà conto altresì dell'eventuale revoca dell'incarico quale RPCT.

In caso di rinvio a giudizio la revoca dell'incarico è obbligatoria venendo meno il requisito della "condotta integerrima" necessario al mantenimento dell'incarico di RPCT (Delibera ANAC 1074/2018).

Art 8 - Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dalle presenti disposizioni organizzative si rimanda alle linee guida ANAC adottate con delibera n° 215 del 26 marzo 2019 e alle disposizioni di legge vigenti in materia.

I.4 – INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Conflitto di interessi

La gestione dei conflitti di interesse comprende una serie di istituti che hanno in comune la finalità anticipatoria e preventiva rispetto al manifestarsi dei fenomeni corruttivi.

Nella sua accezione più ampia, accolta dal PNA 2019, il conflitto di interessi comprende sia il conflitto reale che quello potenziale e coinvolge fattispecie non sempre prevedibili ex ante e può riguardare un singolo provvedimento come situazioni più generali e strutturali.

L'azione preventiva del presente Piano nel rispetto delle indicazioni del PNA 2019, coinvolge i seguenti istituti:

- astensione del dipendente in situazione di conflitto di interesse;
- verifica dell'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- divieto di Pantouflage - art. 53, comma 16ter del d. Lgs. 165/2001;
- autorizzazione a svolgere incarichi esterni conferita ai dipendenti presso altri enti pubblici e privati - art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione - art. 7, comma 6 e art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Obbligo di astensione del dipendente in conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità; il tema è inserito in più norme e, in particolare nel D.P.R. 62/2013 e art. 6 bis della Legge 241/1990 per quanto riguarda l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi: al riguardo, l'Amministrazione opera sia al momento del conferimento dell'incarico che al momento dell'adozione dei singoli provvedimenti di competenza dell'Ente.

Con riguardo al momento del conferimento dell'incarico l'Amministrazione acquisisce dai titolari di posizione organizzativa apposita dichiarazione (soggetta a pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente") che riporta i rapporti di collaborazione in corso con soggetti privati, i rapporti di collaborazione negli ultimi tre anni con soggetti privati, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta, l'indicazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'Ufficio o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.

L'Amministrazione procede con analoga strategia in attuazione dell'art. 16 del Codice dei Contratti (D. Lgs. n. 36/2023), al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di situazioni di conflitto di interesse al momento del conferimento seguono il seguente schema:

Acquisizione dichiarazione	Controllo formale completezza dichiarazione	Controllo sostanziale contenuto dichiarazione	Verifica avvenuta pubblicazione
Servizio Affari Generali / Ufficio Contratti	Servizio Affari Generali / Ufficio Contratti	PO che conferisce l'incarico	Servizio Affari generali

Con riguardo al momento dell'adozione del singolo provvedimento il sottoscrittore è tenuto ad inserire nel corpo dello stesso nella parte dispositiva una apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. In sede di controlli successivi è stato comunicato alle EE.QQ. di inserire nei propri provvedimenti la seguente dicitura/attestazione "il sottoscritto, in qualità di Responsabile competente ad adottare il presente atto, non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamenti dei dipendenti pubblici) e dell'art. 6 del Codice di comportamento integrativo del Comune".

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di situazioni di conflitto di interesse al momento del conferimento sono monitorate dall'Ufficio Controllo Atti il quale, in caso di assenza della dichiarazione, è tenuto a chiedere l'integrazione del provvedimento.

Il dipendente si deve astenere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da comunicare al proprio responsabile.

Correlato all'obbligo di astensione viene previsto, anche nel vigente Codice di comportamento, l'obbligo di comunicazione di ogni situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale.

Nel monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure del piano da parte del RPTC verrà verificata anche la violazione/mancata violazione delle norme previste nel Codice di comportamento dell'Ente.

Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile deve valutare – con il supporto eventuale del RPCT - se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Se la valutazione della situazione concreta si connota degli elementi del conflitto d'interesse, il Responsabile solleva il responsabile del procedimento dall'incarico per quel procedimento o per tutti i procedimenti per i quali il conflitto perdura, affidando l'incarico ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità. Se ciò non risulta possibile, il Responsabile avoca a sé il procedimento. In entrambi i casi il Responsabile comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione ed i conseguenziali provvedimenti organizzativi.

Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Segretario unitamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Cause di inconfiribilità ed incompatibilità

Il D. Lgs. n. 39/2013 disciplina in via generale le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità presso le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico. Esistono inoltre numerose fonti

legislative che disciplinano ipotesi specifiche di inconferibilità e, tra queste, merita particolare menzione l'art. 35 bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.

Ai fini della verifica della presenza di cause di inconferibilità, gli incarichi di titolarità di E.Q., laddove comportino la delega delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.

L'inconferibilità può derivare sia da circostanze in sé lecite, quale la precedente assunzione di incarichi politici e di vertice, sia da precedenti di carattere penale.

L'incompatibilità discende dal ruolo rivestito dal soggetto e si traduce nell'obbligo di optare tra l'incarico in essere e quello "conferendo".

Nel PTPCT le misure adottate sono le medesime e sono trattate congiuntamente secondo le indicazioni dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e della deliberazione dell'Autorità n. 833 del 3 agosto 2016 e ss.mm.ii.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante acquisizione di una specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà di insussistenza delle condizioni stesse, resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico. La dichiarazione in oggetto:

- è condizione di efficacia dell'assunzione dell'incarico
- deve contenere l'elenco degli incarichi precedentemente svolti
- deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

In caso di dubbio il Servizio Affari generali trasmette la dichiarazione al RPCT per una valutazione da rendere entro 7 giorni e, in tale ipotesi, il controllo del RPCT è condizione di efficacia.

Il RPCT inoltre, per esteso o a campione, effettua il controllo delle dichiarazioni mediante acquisizione del Casellario Giudiziale per la verifica dei carichi penali.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità seguono il seguente schema:

Acquisizione dichiarazione	Controllo formale completezza dichiarazione	Controllo sostanziale contenuto dichiarazione	Verifica avvenuta pubblicazione
Servizio Affari Generali / Servizio competente	Servizio Affari Generali / Servizio competente	Responsabile / PO che conferisce l'incarico	Servizio controllo interno

Il monitoraggio dell'attuazione è affidato al RPCT nel rispetto del seguente schema:

Verifica Acquisizione dichiarazione	Controllo sostanziale contenuto ed elenco incarichi	Controllo precedenti penali per esteso o a campione	Verifica adempimenti in materia di trasparenza
Ufficio controllo atti	RPCT	RPCT	Servizio controllo interno

Qualora si rilevi la non veridicità della dichiarazione, il RPCT procede come di seguito (deliberazione ANAC 833/2016):

Contestazione presenza causa incompatibilità o inconferibilità	Dichiarazione decadenza per inconferibilità	Intimazione ad optare entro 15 giorni per incompatibilità	Adozione provvedimento di nullità o decadenza	Accertamento o dolo soggetto conferente ed adozione sanzione
RPCT-tempestivo	RTPC-30 giorni	RTPC-30 giorni	RTPC-30 giorni	RTPC-30 giorni

Si rammenta che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli

sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39 del 2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su 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 Responsabile stesso. Con riferimento al contesto organizzativo del Comune di Langhirano, la scelta di evitare la suddetta concentrazione di poteri, rimane tuttavia temperata dal numero assai ridotto delle posizioni organizzative.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, soprattutto nel caso in cui il conferimento sia disposto da soggetti privati.

Il Comune disciplina i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, attraverso il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nonché con riguardo alle linee guida in materie della Corte dei Conti Emilia Romagna.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è necessario valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Essa è condotta secondo il seguente schema:

Richiesta di autorizzazione	Parere vincolante	Rilascio/diniego autorizzazione	Adempimenti di trasparenza	Controllo adempimenti trasparenza
Responsabile/dipendente	Responsabile/Segretario Generale	Responsabile/Segretario Generale	Responsabile	Servizio controllo interno

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - l'Amministrazione deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale acquisendo il parere del Responsabile o, per questi ultimi, del Segretario Generale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati dall'amministrazione. Il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi, si estende anche agli incarichi gratuiti.

I.5- WHISTLEBLOWING

La disciplina è stata aggiornata con Delibera di Giunta Comunale n.67 del 16.10.2024 alla quale si rinvia <https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/8994662>

I.6- FORMAZIONE

Tutti i dipendenti ed in particolare coloro che sono affidatari direttamente o indirettamente di attività nei settori a maggiore rischio devono partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei Responsabili, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione, oltre ad approfondire i contenuti della Legge 190/2012 ed a promuovere la conoscenza degli obblighi discendenti dal PTPCT e del Codice di Comportamento, deve essere finalizzato a favorire un approccio interdisciplinare che poi è fondamento della possibilità stessa di rendere operative

misure fondamentali quali la rotazione ordinaria.

Alla funzione del piano si associa e si affianca l'attività dei Responsabili, che comprende l'obbligo di

svolgere incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Dal momento che sono previste assunzioni di personale si prevede, nell'ambito delle attività di carattere generale, un intervento da parte dei Responsabili al fine di elevare l'attenzione verso la prevenzione e fare in modo che etica e legalità siano assimilate nel lavoro ordinario; contestualmente, si provvederà alla consegna del Codice di Comportamento dell'Ente.

Anche quest'anno verrà effettuato nei confronti di tutti i dipendenti un modulo formativo obbligatorio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rivolto a tutti i dipendenti della durata di circa 1 ora e trenta oltre ad incontri specifici per i dipendenti/ uffici di supporto del responsabile anticorruzione e per le EE.QQ.

Infine, si conferma l'adesione ai cicli formativi organizzati dalla Provincia di Parma rivolti:

- ai dipendenti appartenenti ai settori a maggior rischio (in genere Stazione Appaltante)
- a tutti i dipendenti in materia di e-procurement e sui temi della legalità
- è previsto inoltre lo stanziamento di specifico budget per la formazione, l'iscrizione ai corsi di formazione previsti da varie piattaforme Ministeriali (per funzionari apicali) e l'adesione alla "quota E" A.N.U.S.C.A. che consente un notevole incremento dei corsi a disposizione dei dipendenti dei demografici. In sintesi, trattasi di obiettivi che mirano a realizzare il programma formativo previsto nel PIAO.

I.7- TRASPARENZA

La trasparenza, in quanto principio generale dell'azione amministrativa ai sensi della legge n.241 del 1990, può ben essere annoverata come misura generale e specifica. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione al fine di migliorare complessivamente l'azione amministrativa dell'Ente (ad esempio la corretta e puntuale applicazione del dlgs.33/2013); è invece specifica, quando viene attuata in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio inserendo, ad esempio, specifiche modalità per rendere maggiormente fruibili determinate informazioni. Per la declinazione della trasparenza come misura generale si rinvia alla **sezione "M"** del presente piano mentre, come misura specifica, alla mappatura dei processi in atto. Si prevede la pubblicazione con cadenza semestrale del numero di istanze di accesso agli atti e dei tempi medi di risposta del Settore competente in una apposita griglia contenente i dati aggregati.

A ciò si aggiunga che come da comunicazione a tutte le EEQQ in data 20.12.2024, si è provveduto ad aggiornare la sezione "Bandi di gara e contratti" come da disposizioni Anac: in proposito si rinvia alla pagina dedicata: <https://www.comune.langhirano.pr.it/servizi-informazioni/bandi-di-gara-e-contratti> . Si sta inoltre lavorando ai nuovi schemi di pubblicazione in sinergia con l'Amministrazione Provinciale di Parma.

I.8- DIVIETI POST EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune compiuta attraverso i medesimi poteri (pantouflage).

L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

La materia è stata approfondita dall'Autorità nel PNA 2018 ed in numerosi pareri e le indicazioni ivi contenute sono state oggi sintetizzate nel PNA 2019.

Nel rispetto delle indicazioni ANAC un primo ambito di monitoraggio del rispetto del divieto avviene nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici e nelle procedure di reclutamento.

I bandi del Comune di Langhirano, in coerenza con il bando tipo disposto dall'Autorità, contengono nell'ambito dei requisiti generali di partecipazione alle procedure di affidamento, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.

Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Alla cessazione del rapporto, ciascun Responsabile segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza, in merito alla vigilanza, all'accertamento e alla sanzione della fattispecie di pantouflage di ANAC, la quale ha il compito anche di dichiarare nulli i contratti sottoscritti dalle parti. Con comunicazione del 15/11/2024 sono state inoltrate alle EE.QQ. le linee guida Anac di aggiornamento in materia (delibera Anac n. 493/2024).

ALTRE INIZIATIVE E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la SA presente in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Si è provveduto alla procedura di nuova nomina, in conseguenza della cessazione dal servizio del precedente RASA. Attualmente il ruolo di RASA è ricoperto dal Responsabile del Settore Affari Generali.

SEZIONE L – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche sono state previste, all'interno dei processi oggetto di approfondimento per ogni singola fase.

Tra queste l'Ente adotta anche quali misure specifiche:

- **SEGREGAZIONE/CONDIVISIONE DELLE FUNZIONI**

La segregazione/condivisione delle funzioni nel contesto interno del Comune di Langhirano è una **misura specifica ulteriore** che persegue la finalità di creare un ambiente sfavorevole al manifestarsi di eventi corruttivi, ora imponendo la separazione tra competenze interne nell'ambito di un medesimo processo o procedimento ora invece imponendo che la decisione da adottare assuma un momento di collegialità.

L'importanza della misura in oggetto cresce nelle ipotesi in cui la stessa assume il ruolo di misura non ulteriore ma "alternativa" al ricorso alla rotazione ordinaria degli incarichi.

- **AUTOCONTROLLO CONTRATTI PNRR E NON**

Si prevede l'introduzione di una misura che può essere definita di "autocontrollo", della qualità e completezza del percorso operativo dei singoli processi cui si riferisce attraverso l'adozione, da parte degli uffici interessati ai "Contratti PNRR" e "NON PNRR", di check-list elaborate dalla Provincia di Parma e che si allegano al presente Piano.

In tema di "divieti post employment - pantouflage", si prevede di disporre che nei documenti di gara (in coerenza con il bando tipo) per l'affidamento dei contratti pubblici sia inserita la clausola recante l'obbligo di rendere specifica dichiarazione di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001;

SEZIONE M - TRASPARENZA

1. NOZIONI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ E STRUMENTI DI ATTUAZIONE.

Il quadro normativo che disciplina la materia della trasparenza ha trovato un momento di complessivo riassetto con il d.lgs. 13 marzo 2013 n. 33 nel testo radicalmente rivisto dal d.lgs. 97/2016 e puntualmente interpretato dalla deliberazione ANAC 1309/2016.

La trasparenza (in precedenza definita come accesso alle informazioni relative ad organizzazione e funzionamento della PA) diviene accesso TOTALE ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (ed ai soggetti a queste collegati) con la finalità di attuare il principio democratico favorendo la partecipazione e lo sviluppo di forme di controllo diffuso sul perseguimento dei fini e sull'impiego delle risorse da parte delle PA.

Si nota immediatamente come l'oggetto passi da "**informazioni sull'organizzazione ed il funzionamento**" a "**dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**" e conseguentemente come è stata modificata la nozione stessa di diritto di accesso che era stata adottata nella prima versione del d.lgs. 33/2013.

Con una così radicale modifica della nozione e della finalità la trasparenza diviene un attributo dell'azione amministrativa che permette ai cittadini non soltanto di monitorarne andamento e perseguimento dei fini, ma anche di essere parte attiva attraverso forme diffuse di controllo e di partecipazione.

La nuova e definitiva connessione tra trasparenza ed attuazione del principio democratico spinge il legislatore ad affermare che la trasparenza costituisce “**Livello essenziale di erogazione delle prestazioni**”. La trasparenza è inoltre uno strumento fondamentale nell'azione di prevenzione della corruzione ed infatti il programma per la trasparenza e l'integrità perde, con la novella in esame, la sua autonomia per venire integrato nel Piano anticorruzione.

Ne consegue che il PNA del Comune di Langhirano non si limita a recepire la sezione trasparenza all'interno del PTPCT, ma integra il sistema di monitoraggio dei rispettivi adempimenti al fine di rendere la trasparenza uno strumento concreto di contrasto ai fenomeni corruttivi.

L'attuazione della trasparenza viene assicurata attraverso due strumenti:

- **Pubblicazione** - Gli obblighi di pubblicazione (già presenti nei precedenti piani)
- **Accesso** - Il diritto di accesso (che la novella del 2016 amplia radicalmente).

Quanto al primo profilo, il Servizio Affari Generali del Comune ha il compito di un complessivo e periodico monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza.

Quanto al secondo profilo il PTPCT disciplina puntualmente le procedure di gestione e rendicontazione delle istanze di accesso civico anche al fine di acquisire input rilevanti per indirizzare l'azione di prevenzione della corruzione.

Il principio generale di trasparenza, nella sua accezione di accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle P.A., trova il suo principale strumento di attuazione nella pubblicazione di dati ed informazioni relativi all'Ente e alla sua attività sul sito istituzionale.

Il sito web istituzionale pertanto rappresenta il veicolo principale di comunicazione dell'Ente, accessibile a tutti e gratuito, mediante il quale garantire una informazione trasparente del proprio operato, promuovere un rapporto diretto con cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi on-line.

Per quanto riguarda, in particolare, la sezione “Amministrazione Trasparente”, i Funzionari Titolari di EQ debbono garantire:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
- la gestione dell'accesso civico;
- il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi.

L'Ufficio Affari generali monitora il rispetto degli obblighi al fine:

- di garantire la correttezza dell'azione amministrativa,
- di supportare gli uffici in un ambito non sempre di semplice acquisizione,
- di garantire al cittadino il pieno accesso alle informazioni.

Tutti gli elementi sopra indicati contribuiscono a formare un'unica rilevante misura generale di prevenzione della corruzione il cui adempimento e monitoraggio assume ruolo strategico e trasversale nell'attuazione del presente piano.

La trasparenza tuttavia è principio fondamentale che deve essere armonizzato con il principio di pari livello costituzionale della riservatezza e protezione dei dati personali.

Infatti a seguito dell'entrata in vigore, il 25/05/2018, del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del conseguente adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali, attuato con D. Lgs. n. 101/2018, l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 di detto Regolamento che di seguito si riportano:

- adeguatezza
- pertinenza
- limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. “minimizzazione dei dati”)
- correttezza e aggiornamento dei dati.

L'azione di armonizzazione della trasparenza con la riservatezza e protezione dei dati comporta un delicato lavoro di analisi, caso per caso, finalizzato ad adottare tutte le misure di volta in volta necessarie per omettere di diffondere, cancellare o rettificare tempestivamente i dati eccessivi o inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Al riguardo, il Responsabile della Protezione dei Dati ha l'obbligo di informare, fornire consulenza e

vigilare riguardo al rispetto dei doveri derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. In questo Ente è stato nominato come Responsabile della protezione dati la società LEPIDA.

2. SOGGETTI DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza assume compiti:

- di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli servizi per le materie attribuite e riferite all'ambito della trasparenza;
- di stimolo e supporto informativo interno in materia di trasparenza ed integrità;
- di controllo dell'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di trasparenza contemplati dal D.Lgs. n. 33/2013;
- di verifica della completezza, della chiarezza e dell'aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
- di verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (Organo di Valutazione, Autorità Nazionale anticorruzione e Ufficio disciplina) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

I Funzionari Titolari di EQ sono designati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e trasmissione di dati, informazioni e documenti da pubblicare. **Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Piano è responsabile dell'intero processo che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla trasmissione per la successiva pubblicazione.**

L'Organo di Valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

3. INDICAZIONE RESPONSABILI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI

Ciascun Funzionario Titolare di EQ, avuto riguardo agli obblighi di trasparenza inerenti le informazioni afferenti i Servizi/Uffici di propria competenza, dovrà individuare, con apposito atto di organizzazione interna, i collaboratori responsabili della trasmissione dei dati, nonché i rispettivi sostituti. Il Responsabile della Trasparenza dovrà altresì individuare il collaboratore responsabile della pubblicazione dei dati stessi, nonché il rispettivo sostituto.

4. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

La regola generale per la decorrenza e la durata della pubblicazione è quella che si fonda sulla tempestività e sul costante aggiornamento; inoltre, **i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto in tema di incarichi.**

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, l'eventuale richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Trasparenza.

5. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

A seguito dell'introduzione del PIAO, del nuovo Codice appalti di cui al dlgs 36/2023 nonché delle nuove disposizioni Anac circa gli obblighi di pubblicazione (delibere 601/2023, 264/2023, 582/2023), riguardo alla sezione di Amministrazione Trasparente denominata "bandi di gara e contratti", con apposita comunicazione del 20.12.2024, si è provveduto a fornire alle EEQQ apposite istruzioni circa il nuovo layout di tale sezione. Alla luce di quanto sopra, la "griglia trasparenza" allegata al dlgs 33/2013, allo stato attuale risulta essere quella riportata all'allegato C "Tabella obblighi di pubblicazione dal 1.1.2024" al presente Piano.

Il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016 ha novellato la Legge 6 novembre 2012 n. 190, legge Anticorruzione, e il D.Lgs. 33 del 14/03/2013, Decreto Trasparenza. Le nuove disposizioni sono entrate in vigore dal 23 dicembre 2016.

Il Consiglio dell'ANAC, il 28 dicembre 2016, con la deliberazione n. 1310 pubblicata in data 4 gennaio 2017, ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", che si compone anche dell'allegato 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione", il quale sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 (contenuta nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013 della ex CIVIT), recependo le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introducendo le conseguenti modifiche alla struttura della sezione Amministrazione Trasparente.

Il PTPCT del Comune, come innanzi precisato, comprende una parte interamente dedicata alla Trasparenza e alle misure organizzative individuate per la sua attuazione. Poiché dalla lettura delle Linee Guida ANAC è emersa la necessità di individuare gli uffici e i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati nonché della loro pubblicazione, nella sezione Trasparenza del PTPCT è allegato al pieno la "griglia"

riproducente la sezione Amministrazione Trasparente in cui per ciascun obbligo sono stati indicati:

- i soggetti responsabili della trasmissione dei dati;
- i soggetti responsabili della pubblicazione.

Inoltre, poiché la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti, in quanto l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, semestrale o trimestrale, vengono definiti i seguenti criteri per stabilire il termine entro il quale prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato:

- è da ritenersi tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti trimestrali, semestrali e annuali si considerano effettuate nei termini se avvengono entro n. 30 giorni decorrenti dalla disponibilità/elaborazione definitiva dei dati, informazioni e documenti.

6. ACCESSO CIVICO SEMPLICE – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – ACCESSO PROCEDIMENTALE

La complessità della materia dell'accesso impone una breve illustrazione dei presupposti e finalità e limiti delle diverse forme di esplicazione del diritto.

L'accesso civico "semplice" già disciplinato dalla prima versione del del d.lgs. 33/2013 sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non necessita di motivazione né di specifica legittimazione.

L'Amministrazione deve entro trenta giorni effettuare la pubblicazione del documento o del dato richiesto e trasmettere al richiedente, il documento (ovvero indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto). In caso di ritardo o mancata risposta, per il richiedente è possibile ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso "generalizzato" introdotto dal d.lgs. 97/2016 di modifica del d.lgs. 33/2013 comporta il diritto

di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'art. 5 c.2 infatti prevede che “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013”.

Il diritto di accesso “generalizzato”, oltre che quello civico “semplice”, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

In sostanza, l'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni fermi restando i seguenti limiti commessi con la tutela di altri interessi giuridicamente rilevanti dettagliati all'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Si parla dunque definitivamente di FOIA (acronimo inglese per Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'esercizio di questo diritto (così come per l'accesso civico semplice) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

"Accesso documentale": le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990, cd. “accesso documentale”.

L'accesso documentale – prima forma di accesso agli atti della pubblica amministrazione e risalente al 1990 è stato introdotto con la legge 8 agosto 1990 n. 241 che ancora oggi è individuata come la prima e più significativa innovazione in materia di rapporti tra cittadino e Pubblica Amministrazione.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, ed è connessa normalmente alla presenza di un rapporto attuale tra pubblica amministrazione e cittadino (partecipazione procedimentale).

Il richiedente deve infatti 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”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta non a chiunque, ma soltanto a quanti possono dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

L'ANAC nelle Linee guida in materia di definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma, 2 del D.Lgs. 33/2013 ha chiarito che “l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi”.

Tenere ben distinte le tre fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco, allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi.

Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale, dove la tutela può consentire un accesso più in profondità proprio perché finalizzato ad assicurare tutela a situazioni giuridicamente rilevanti, rispetto all'accesso civico (in entrambe le forme attualmente riconosciute), dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità, soprattutto nel caso in cui l'accesso si scontri con altre situazioni di interesse pubbliche o private (segreto e sicurezza da un lato ,riservatezza dall'altro).

7. MODALITÀ PER ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

A partire dal 23 dicembre 2016 è stata data immediata applicazione all'istituto dell'accesso generalizzato, anche se non sono pervenute richieste in tal senso.

Quanto di seguito rappresentato trova attuazione sul sito istituzionale del Comune di Langhirano sezione "Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri contenuti – Accesso”.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell'amministrazione digitale”. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate all'Ente sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID); nonché carta di

identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013. Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al Responsabile della trasparenza.

L'amministrazione provvede quindi a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli i relativi collegamenti ipertestuali.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati o i documenti.

È necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico devono essere ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia talmente vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico, identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro interessati, legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Amministrazione attiva un procedimento "in contraddittorio" al termine del quale assumerà la decisione di ostensione/non ostensione", eventualmente previa acquisizione del parere del Garante della protezione dei dati personali.

Il procedimento di accesso civico in ogni caso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma, per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPC o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

L'ente è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale; in tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche al Comune. Se l'Amministrazione comunale non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Il Garante per la protezione dei dati personali è sentito dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di richiesta di riesame, e dal difensore civico, nel caso di ricorso, solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della "protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia". In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, o per la pronuncia del difensore civico, sono sospesi.

Ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010,

n.104, è possibile impugnare la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione, di fronte al Tribunale amministrativo regionale.

8. IL CONTENUTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Riguardo agli obblighi di pubblicazione oggi vigenti si rinvia alla griglia allegata al Piano ("C-Tabella degli atti soggetti a obbligo di pubblicazione").

Si precisa inoltre che il software di gestione del flusso documentale in uso presso il Comune di Langhirano prevede una specifica funzione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" che consente la pubblicazione agli uffici competenti di effettuare materialmente la pubblicazione.

9. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Non sono ad oggi previste iniziative specifiche.

ALLEGATI:

A - Mappatura dei procedimenti comunali

B - Mappatura registro dei rischi relativi ai processi: "Contratti PNRR" e "Contratti NON PNRR" - Scheda Misure Generali e Specifiche per il monitoraggio da parte del RPCT, in collaborazione con l'Ufficio Anticorruzione della Provincia di Parma

C - Tabella obblighi di pubblicazione dal 1.1.2024

D - Check-list riguardanti i processi scelti dall'Ente per l'anno in corso. Si precisa che con circolare del Responsabile Affari Generali e del Responsabile dei servizi Finanziari, sono stati trasmessi alcuni chiarimenti in materia di PNRR unitamente alle schede di rendicontazione contabile.

E - Mappatura registro dei rischi relativi ai processi: "Ambiente - Edilizia"

F - Mappatura registro dei rischi relativi ai processi: "Ragioneria – Tributi"

G - Mappatura registro dei rischi relativi ai processi: "Benefici diretti"

H - Mappatura registro dei rischi relativi ai processi: "Benefici indiretti"

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 27/7/2023 aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 62 del 19/09/2024 Link: https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/8882158</p> <p>Dotazione Organica al 31/12/2024</p> <p>Funzionigramma del Comune di Langhirano approvato con delibera di Giunta n.120 del 10.11.2021 in cui si dà atto che ad oggi il servizio Ufficio di Piano è stato trasferito all'Unione con D.G. n.4/2022 e che le aree Affari Generali e Staff Sindaco-Segretario sono confluite nella nuova area Affari Generali e Vicesegretario dal 1.1.2022</p>
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione e Capitale Umano	<p>Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Unione Montana Appennino Parma est n. 36 del 29/04/2021</p> <p>Piano delle azioni positive 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta dell'Unione Montana Appennino Parma Est n. 96 del 27/11/2023</p>
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 19/09/2024</p> <p>Link: https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/8882158</p>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sezione viene compilata recependo le indicazioni ANCI secondo cui, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non la qualifichi quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, essa è comunque funzionale:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- necessaria per l'erogazione degli istituti premianti;
- necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e la Circolare Funzione Pubblica n.2 del 11.10.2022, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Si rilevano i rapporti di sempre maggiore collaborazione con la Provincia di Parma in materia di "anticorruzione". A tal fine, in riferimento ai contratti:

- E' prevista l'adozione, da parte delle P.O. interessate ad appalti PNRR, del materiale predisposto dall'Amministrazione Provinciale nella forma di Schede/Check List a supporto della corretta gestione delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti e nel rispetto della Circolare MEF n.30/2022 (Allegato D al PTPCT).
- In riferimento all'adesione a bandi PNRR aventi ad oggetto "PA DIGITALE" è previsto il monitoraggio di ogni fase che li compongono da parte del "Team digitale governativo" costituito per dare supporto agli Enti dalla fase di adesione alla fase della realizzazione del progetto e prevederne la rendicontazione tramite apposita piattaforma digitale.

Il Monitoraggio avviene inoltre attraverso:

- il vigente sistema di controlli interni, integrato al monitoraggio delle misure di prevenzione generali e specifiche con cadenza semestrale o eventuali specifiche segnalazioni;
- i controlli annuali sulla trasparenza amministrativa;

I controlli interni di regolarità amministrativa semestrali sono espressamente estesi ai seguenti processi:

- "Contratti pubblici PNRR" (come da P.I.A.O.);
- "Contratti pubblici non PNRR" (come da P.I.A.O.);
- Conferimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del dlgs 165/2001;
- Verifiche generali circa il rispetto della normativa inerente i provvedimenti di concessione a terzi di benefici economici diretti (contributi) di cui all'art.12 della Legge 241/1990 con particolare riguardo ai destinatari di cui al dlgs 3 luglio 2017, n. 117 ("Codice del Terzo Settore") e agli oneri di pubblicità;
- Erogazioni salario accessorio anche mediante acquisizione di parere del revisore dei conti circa la correttezza della modalità di costituzione e dell'utilizzo delle risorse;

- Procedimento di chiusura iter del “Ciclo della Performance” mediante attestazione dell’Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV);
 - Contratti di affidamento di cui all’art. 50 comma 1 lett. a) e b) del dlgs 36/2023, di importo inferiore ad € 40.000,00 come da art.11 delle “Linee guida in materia di contrattualistica pubblica” adottate con Delibera di Giunta Comunale n. 28 del 6.05.2024, soggette ad aggiornamento a seguito dell’entrata in vigore del Dlgs n.209 del 31.12.2024 recante disposizioni correttive ed integrative al codice dei contratti pubblici di cui al dlgs 36/2023. Si prevede per l’anno 2025, di adottare un unico atto in materia e a livello di Unione Montana APE;
 - Monitorare la corretta pubblicazione dei provvedimenti inerenti i processi di cui a i punti precedenti a cura del Responsabile competente per materia, in qualità di soggetto responsabile della trasmissione del dato ai fini della pubblicazione;
- integrazione tra il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa (ex art.147 bis TUEL) e controlli periodici anticorruzione mediante utilizzo di una griglia riportante l’elenco delle determinazioni ai fini della verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;
 - attivazione di controlli ulteriori qualora pervengano segnalazioni a tale riguardo;
 - verifiche in capo alle EQ.

Si rileva infine che sono in corso le procedure per il monitoraggio in forma associata attraverso l’individuazione di un ufficio unico di ambito provinciale, come da proposta dell’Amministrazione Provinciale di Parma pervenuta al prot.n.13251 del 4/07/2022.