CITTÀ DI
CASTELFRANCO
EMILIA

PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025 - 2027

INDICE

I	**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**			**5**
	I.1	Comune di Castelfranco Emilia: scheda anagrafica dell'Amministrazione		6
	I.2	I principali stakeholder del Comune di Castelfranco Emilia		7
	I.3	Analisi del contesto esterno		8
II	**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**			11
	II	**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**		12
		II.1	Valore Pubblico	12
	II.2	**PERFORMANCE**		18
		II.2.1	Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance del Comune di Castelfranco Emilia	18
		II.2.2	Gli obiettivi del Comune di Castelfranco Emilia	21
		II.2.3	Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili	28
		II.2.4	Le procedure da semplificare e re-ingegnerizzare	29
		II.2.5	Accessibilità ed inclusione: sviluppo pari opportunità	31
	II.3	**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**		40
		II.3.1	Contesto di riferimento: I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità	40
		II.3.2	Analisi del contesto esterno	46
		II.3.3	Analisi del contesto interno/mappatura processi	50
		II.3.4	La valutazione del rischio	51
		II.3.5	Il trattamento del rischio	55
		II.3.6	La trasparenza	78
III	**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**			81
	III.1	**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**		82
		III.1.1	Funzionigramma	84
	III.2	**ORGANIZZAZIONE E LAVORO AGILE**		98
		III.2.1	Contesto di riferimento: il ruolo del POLA nell'organizzazione del Comune di Castelfranco Emilia	98
		III.2.2	Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile	99
		III.2.3	Le condizioni abilitanti	101
		III.2.4	Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile	105
		III.2.5	Gli obiettivi di consolidamento del lavoro agile	108
	III.3	**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI**		110
		III.3.1	Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2025 - 2027	110
		III.3.2	La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 - 2027	131
		III.3.3	La programmazione della spesa di personale per il triennio 2025 - 2027	138
		III.3.4	Il personale a tempo determinato	143
		III.3.5	Il Piano della formazione	147
IV	**MONITORAGGIO**			164

	IV.1	**IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIAO 2025-2027**	165

V	**ALLEGATI**			165
		V.1	PTPCT - Catalogo dei processi	168
		V.2	PTPCT - Gestione del rischio corruttivo	184
		V.3	PTPCT - Elenco degli obblighi di pubblicazione	210
		V.4	Piano della performance 2025	231
			Riepilogo Obiettivi	232
			Obiettivi trasversali	237
			Segretario Generale	245
			Settore Programmazione Economica e Bilancio	247
			Settore Tecnico e sviluppo del territorio	281
			Settore Servizi al cittadino	325
			Polizia Locale	354
			Progetti art. 79 CCNL	365

01

Scheda Anagrafica dell'amministrazione

I. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

I.1 Comune di Castelfranco Emilia: scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente	*Comune di Castelfranco Emilia*
Codice univoco AOO	**A171ACB**
Codice IPA	c_c107
Indirizzo	Piazza Vittoria 8 41013 Castelfranco Emilia
PEC	comunecastelfrancoemilia@cert.comune.castelfranco-emilia.mo.it
Codice fiscale/Partita IVA	00172960361
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali ecomunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.castelfranco-emilia.mo.it/
Pagina Facebook	Comune di Castelfranco

Il Comune di Castelfranco Emilia è "*ente autonomo nell'ambito delle norme della Costituzione dell'ordinamento della comunità Europea, dei princìpi fissati dalle leggi generali della Repubblica, e delle norme del presente statuto, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, in raccordo con le istituzioni locali e le organizzazioni civili e sociali presenti nel territorio*". (art. 1 c.1 – Statuto comunale).

I.2 I principali stakeholder del Comune di Castelfranco Emilia

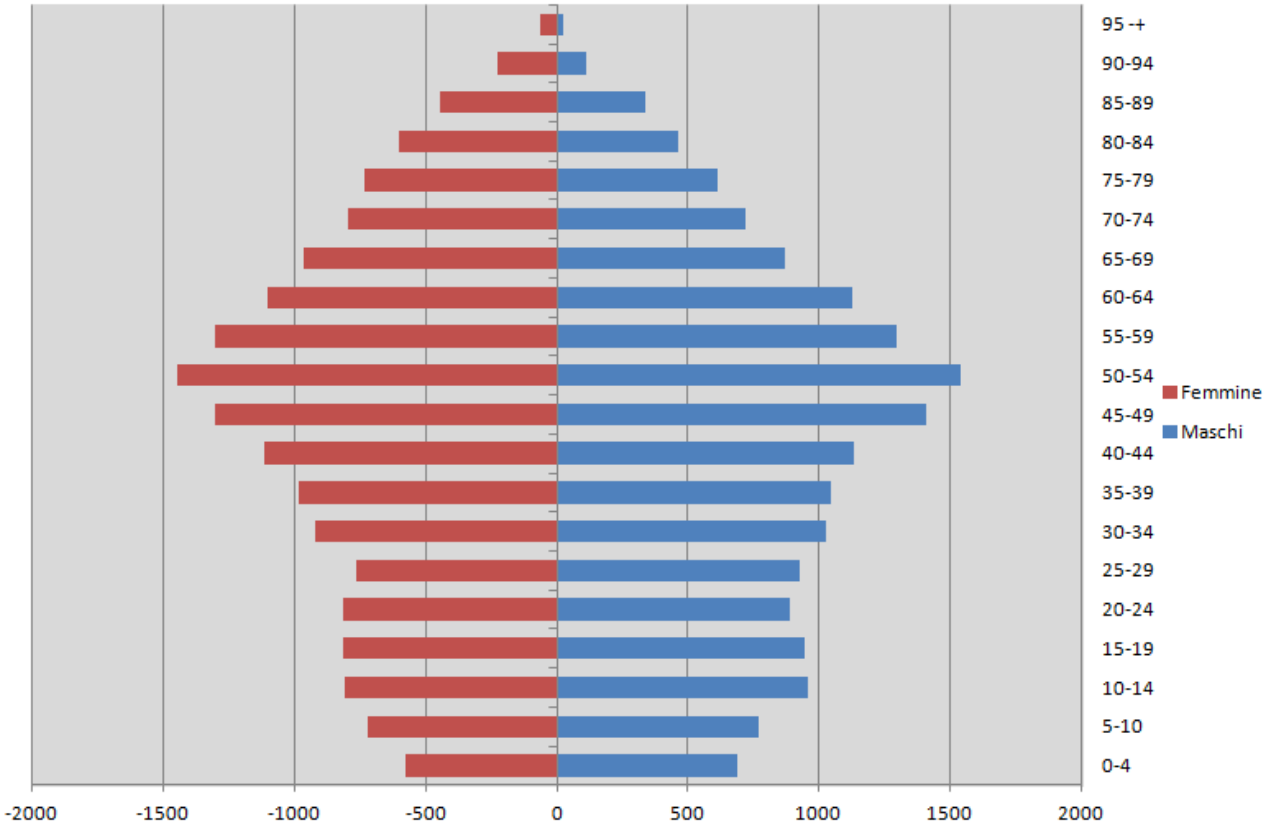
Il Comune di Castelfranco Emilia gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- **Soggetti interni all'Ente**: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. OIV).
- **Istituzioni pubbliche**: enti locali territoriali (comuni, provincia, regione, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende e organismi partecipati;
- **Gruppi organizzati**: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **Gruppi non organizzati o singoli**: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

I.3 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto demografico e socioeconomico della Città di Castelfranco Emilia risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza. Partendo dal contesto demografico, al 31 dicembre 2024 la popolazione residente risulta essere pari 33.384 (dati preliminari), rispetto i 33.364 al 1 gennaio 2024.



Elaborazione su dati Istat al 01.01.2024

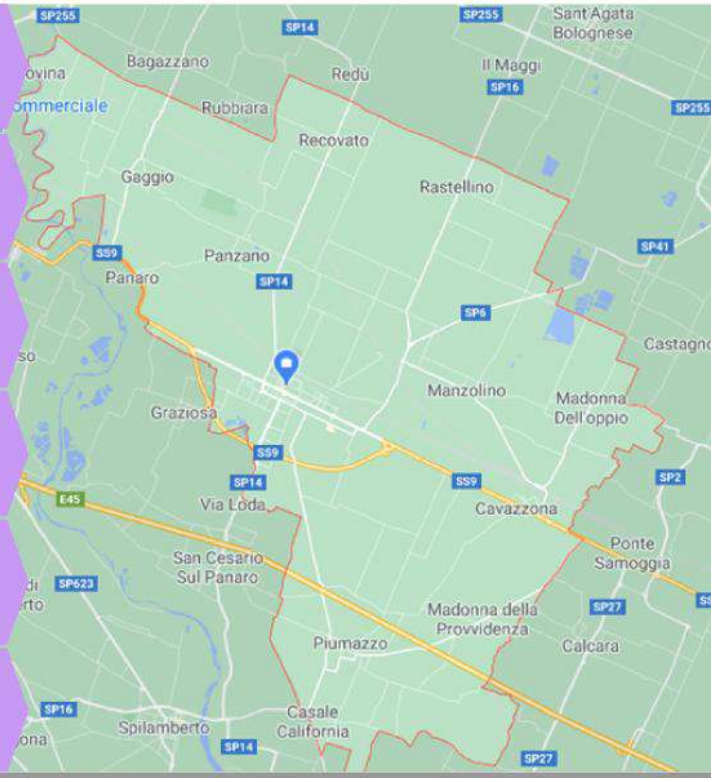
La distribuzione della popolazione per fasce d'età permette l'analisi della composizione della comunità amministrata in funzione dei bisogni sociali, nonché delle potenzialità che questa può esprimere in ambito socio-economico.

DESCRIZIONE FASCE	al 01 GENNAIO 2024	% Singola fascia/totale
in età prescolare 0/5 anni	**1.536**	**4,60%**
Nido d'infanzia 0-3 anni	997	
Scuola dell'infanzia 4-5 anni	539	
In età scuola dell'obbligo 6/15	**3.366**	**10,09%**
Scuola elementare 6-10 anni	1.539	
Scuola media inferiore 11-13 anni	1.089	
Obbligo formativo 14-15 anni	738	
In forza lavoro 16/65 anni	**21.887**	**65,60%**
Studenti/lavoro 16-29 anni	4.765	
in età adulta 30-65 anni	17.122	
Ritirati dal lavoro oltre 66 anni	**6.575**	**19,71%**
TOTALE	**33.364**	**100,00%**

Per ulteriori dati relativi alla composizione della popolazione e alle sue caratteristiche, si rinvia alla sezione **1.5.2 Struttura della popolazione e dinamiche demografiche** della Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027;

Il territorio

Superficie	102.5 Kmq
Frazioni	9
Strade	277.7 Km
Piste ciclabili	30.6 Km
Aree verdi, parchi e giardini	94 840mila mq 25 mq/ab.
Punti luce	4.757



Si riporta il numero delle imprese presenti sul territorio nell'ultimo triennio (dati al 01 gennaio dell'annualità).

	Numero imprese attive
2022	3.029
2023	3.019
2024	2.978

Per ulteriori dati relativi alla suddivisione delle imprese per attività, si rinvia alla sezione **1.5.5 Tessuto Produttivo** della Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027;

02
Valore pubblico, performance e anticorruzione

II. Valore pubblico, performance e anticorruzione

II.1 Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le *Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

*In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari **soggetti pubblici**, che perseguono tale obiettivo utilizzando **risorse tangibili** (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e **intangibili** (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).*

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (*Figura II.I*).

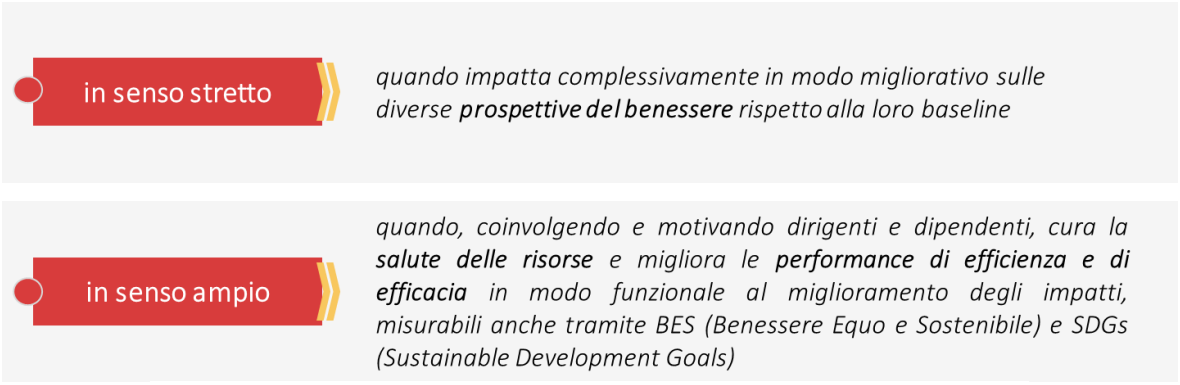


Figura II.I: Modalità di creazione del Valore Pubblico

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

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Il Comune di Castelfranco Emilia pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per fare di Castelfranco una **Città inclusiva e solidale**, una **città sicura**, una **città al servizio del cittadino e dell'impresa** e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale **(Castelfranco e le politiche di utilizzo del territorio).**

Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda alla Nota di Aggiornamento dal Dup 2025-2027 approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 19/12/2024.

I quattro Piani strategici si intersecano inoltre con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rispetto il quale il Comune di Castelfranco Emilia si pone come soggetto attuatore di numerosi progetti, e con gli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.

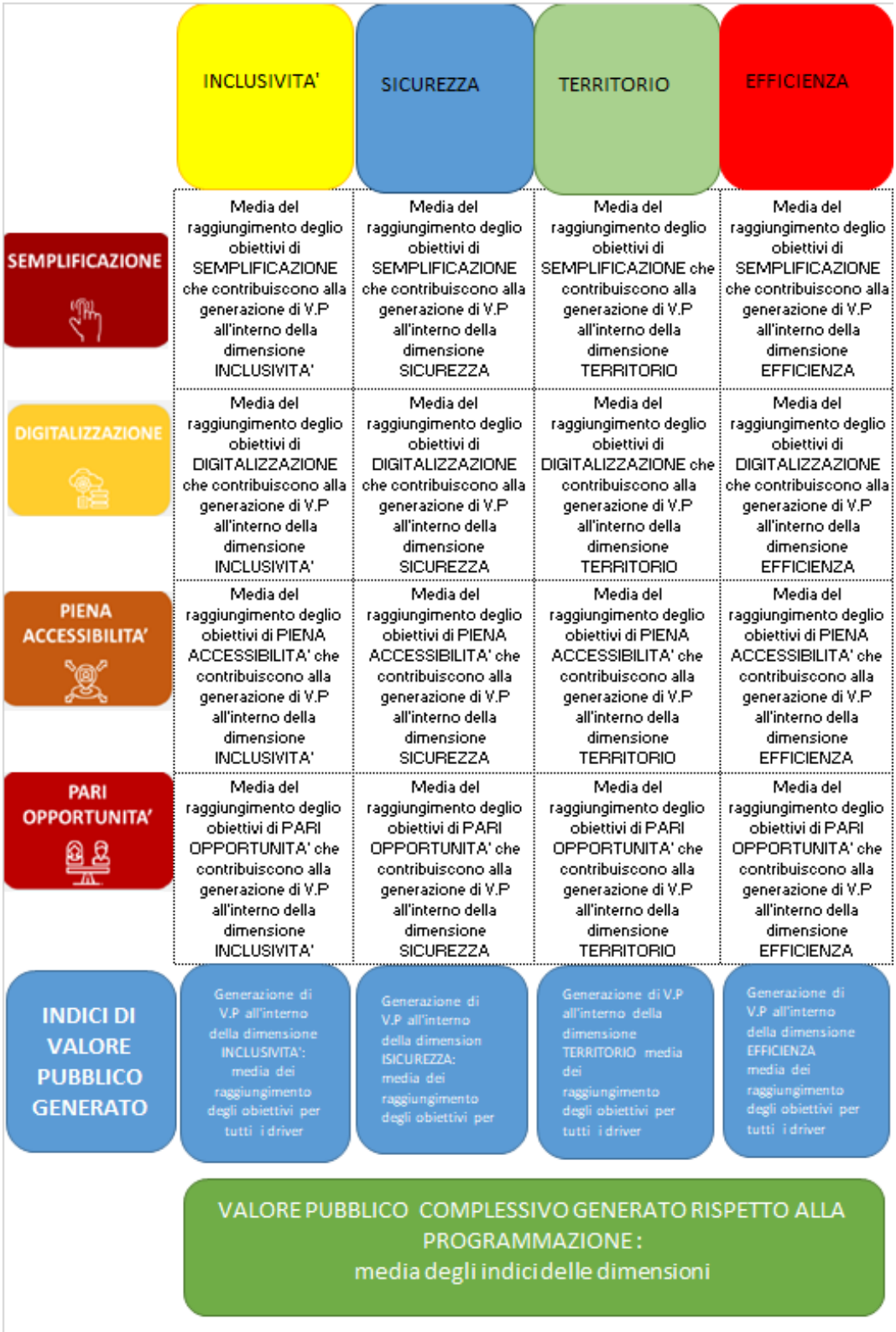
Si mostra di seguito la correlazione fra indirizzi strategici di mandato del Comune di Castelfranco Emilia, gli obiettivi della Agenda 2030, le Missioni PNRR nonché i target di valore pubblico individuabili per ogni piano strategico.

Indirizzo Strategico di mandato	SDGs – Agenda 2030	Missioni PNRR	Target di valore pubblico
Castelfranco città inclusiva, solidale e coesa			Incremento della partecipazione da parte dei giovani Sviluppo forme di aggregazione Attività per lotta alle povertà Incremento offerta alloggi Arricchire offerta formativa nelle scuole Contrastare la dispersione e l'abbandono scolastico Riqualificazione edilizia scolastica
Castelfranco città sicura			Incremento Sicurezza Controllo di vicinato: attività svolte/mumero volontari coinvolti Educazione stradale/informazioni ai cittadini
Castelfranco e le politiche di utilizzo e sviluppo del territorio			Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici Eliminazione barriere architettoniche Contenimento consumo di suolo Sostenibilità ambientale strumenti urbanistici Gestione con terzo settore beni comuni Riduzione potenzialità estrattiva Incremento raccolta differenziata Riqualificazione arredo urbano Valorizzazione frazioni Promozione e valorizzazione del territorio Sviluppo attività culturali Diffusione valori pratica sportiva Offerta di strutture e impianti sportivi Sostegno associazionismo
Castelfranco città al servizio del cittadino e dell'impresa			Risorse attratte dal Comune Attività di rendicontazione/ accountability Riorganizzazione servizi Specializzazione del personale Smart working-lavoro agile Coordinamento PNRR Mantenimento spesa di personale Attività di comunicazione ai cittadini Servizi on line per i cittadini Lotta all'evasione

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2025, in quanto ogni **obiettivo** definito dal Comune di Castelfranco Emilia rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, ed è valutato sulla base dei **driver** (*semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità*) identificati all'interno del DM del 24 giugno 2022 , rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno e all'esterno dei diversi stakeholder.

L'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività, basata sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico: una griglia 4 [dimensioni] x 4 [driver] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Castelfranco Emilia rispetto alla programmazione.

In particolare, ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2025-2027 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad una delle 4 dimensioni (obiettivi strategici del DUP) e può essere valutato in base a uno dei driver descritti.


INCLUSIVITA'
SICUREZZA
TERRITORIO
EFFICIENZA
SEMPLIFICAZIONE
Media del raggiungimento deglio obiettivi di SEMPLIFICAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione INCLUSIVITA'
Media del raggiungimento deglio obiettivi di SEMPLIFICAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione SICUREZZA
Media del raggiungimento deglio obiettivi di SEMPLIFICAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione TERRITORIO
Media del raggiungimento deglio obiettivi di SEMPLIFICAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione EFFICIENZA
DIGITALIZZAZIONE
Media del raggiungimento deglio obiettivi di DIGITALIZZAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione INCLUSIVITA'
Media del raggiungimento deglio obiettivi di DIGITALIZZAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione SICUREZZA
Media del raggiungimento deglio obiettivi di DIGITALIZZAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione TERRITORIO
Media del raggiungimento deglio obiettivi di DIGITALIZZAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione EFFICIENZA
PIENA ACCESSIBILITA'
Media del raggiungimento deglio obiettivi di PIENA ACCESSIBILITA' che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione INCLUSIVITA'
Media del raggiungimento deglio obiettivi di PIENA ACCESSIBILITA' che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione SICUREZZA
Media del raggiungimento deglio obiettivi di PIENA ACCESSIBILITA' che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione TERRITORIO
Media del raggiungimento deglio obiettivi di PIENA ACCESSIBILITA' che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione EFFICIENZA
PARI OPPORTUNITA'
Media del raggiungimento deglio obiettivi di PARI OPPORTUNITA' che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione INCLUSIVITA'
Media del raggiungimento deglio obiettivi di PARI OPPORTUNITA' che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione SICUREZZA
Media del raggiungimento deglio obiettivi di PARI OPPORTUNITA' che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione TERRITORIO
Media del raggiungimento deglio obiettivi di PARI OPPORTUNITA' che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della dimensione EFFICIENZA
INDICI DI VALORE PUBBLICO GENERATO
Generazione di V.P all'interno della dimensione INCLUSIVITA': media dei raggiungimento degli obiettivi per tutti i driver
Generazione di V.P all'interno della dimension ISICUREZZA: media dei raggiungimento degli obiettivi per
Generazione di V.P all'interno della dimensione TERRITORIO media dei raggiungimento degli obiettivi per tutti i driver
Generazione di V.P all'interno della dimensione EFFICIENZA media dei raggiungimento degli obiettivi per tutti i driver
VALORE PUBBLICO COMPLESSIVO GENERATO RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE :
media degli indici delle dimensioni

Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per dimensione e di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dal Comune di Castelfranco Emilia rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Valutazione Valore Pubblico generato	Livello Valore Pubblico generato	Intervalli Valore Pubblico generato
Inferiore alle aspettative dell'Amministrazione	**Basso**	[0% ; 20%)
	Moderato	[20% ; 40%)
In linea con le aspettative dell'Amministrazione	**Adeguato**	[40% ; 60%)
Superiore alle aspettative dell'Amministrazione	**Buono**	[60% ; 80%)
	Ottimo	[80% ; 100%]

II.2 Performance

II.2.1 Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance del Comune di Castelfranco Emilia

Il D.lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

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

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Castelfranco Emilia è contenuta nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, elaborato sulle linee programmatiche di mandato, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 61 del 19/12/2024.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Piano della Performance è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed è finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, per i quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
a) la puntuale programmazione operativa;
b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi (di sviluppo e di mantenimento) di ciascun programma.

Con delibera di Giunta n. 220 del 14/12/2021 è stato approvato il nuovo sistema di valutazione della performance, in coerenza con i principi del Titolo II del d.lgs. n. 150, che prevede la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti, dei dipendenti con incarico di Posizione organizzativa e del restante personale dipendente attraverso diversi i fattori valutativi, differentemente ponderati, di seguito riportati:

	Punteggio applicato a:		
Fattori di valutazione performance individuale	**Dirigente o PO apicale**	**PO non apicale**	**Personale**
Raggiungimento dei target previsti di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità (Settore – U.O.)	30	15	
Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Piano Performance o dal Dirigente	35	40	25
Qualità del contributo alla performance di Ente	10		
Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza		5	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	5		
Competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative	20	40	70
TOTALE PUNTI	**100**	**100**	**100**

La misurazione e la valutazione della **performance di Ente** avviene attraverso una batteria di indicatori collegata alle seguenti aree di valutazione:

1) **Stato di attuazione/avanzamento complessivo dei programmi** dell'Amministrazione, desunti dagli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento unico di programmazione e dalle programmazioni settoriali;
2) **Salute economico finanziaria** ed organizzativa dell'Ente;
3) Rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa **anticorruzione e trasparenza**;
4) Indagini di **benessere organizzativo**;

La misurazione e valutazione della **performance organizzativa di struttura**, ovvero di settore, avviene attraverso una batteria di indicatori collegata alle seguenti aree oggetto di valutazione:

1) **Salute organizzativa** relativa alla quantità, efficienza, efficacia ed economicità dei servizi/attività erogati, nonché al grado di soddisfazione dei destinatari esterni ed interni e allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, che pesa nella performance organizzativa complessiva per un 80%;
2) **Attuazione delle misure previste dal PTPCT** approvato dall'ente in materia di anticorruzione e trasparenza, che pesa nella performance organizzativa per un 20%.

Per quanto riguarda gli indicatori di "salute economico-finanziaria e organizzativa dell'Ente", concernenti la valutazione della *performance di Ente*, per il 2025 vengono individuati i seguenti obiettivi:

- **Raggiungimento equilibri di bilancio**
- **Rispetto tempi medi di pagamento**
- **Livello stock del debito** al di sotto della soglia che fa scattare, unitamente al mancato rispetto dei tempi di pagamento, l'obbligo di accantonamento fondo garanzia debiti commerciali (L 145/2018 all'art. 1, commi da 858 a 870);

Relativamente gli indicatori di *performance di settore* si individuano i seguenti obiettivi:

- Rispetto tempi medi di pagamento (conteggiati per settore)
- Livello stock di debito (conteggiati per settore)

Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche , nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.
La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.
Sentito il Nucleo di Valutazione con riferimento a quanto previsto dalla Ragioneria generale dello Stato nella circolare 1/2024, nelle more dell'aggiornamento del vigente sistema di valutazione, in sede di valutazione annuale dei Dirigenti saranno trasmesse al Nucleo le risultanze della verifica effettuata dal Collegio dei Revisori.
Nel caso in cui sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi di pagamento, il Nucleo di Valutazione procederà ad operare sulla retribuzione di risultato spettante al Dirigente una decurtazione del 30%.

II.2.2 Gli obiettivi del Comune di Castelfranco Emilia

Si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi trasversali e di settore individuati, suddivisi per obiettivi di sviluppo ed obiettivi di mantenimento. Agli obiettivi è attribuito un peso da 1 a 3 in base alla strategicità.
Per ogni obiettivo viene specificato la dimensione e il driver, come già individuati nella sezione relativa al Valore Pubblico.

	OBIETTIVI 2025/2027				
	Segretario Generale	**Clemente Margherita**			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**	**Dimensione**	**Driver**
1	Attività di monitoraggio per l'attuazione del PTPCT	M	2	PS4	
	Settore Programmazione economica e Bilancio	**Marconi Marcello**			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**	**Dimensione**	**Driver**
1	Supporto servizio segreteria	M	1	PS4	
2	Garantire con le risorse assegnate il livello qualitativo dei servizi erogati Affari generali	M	2	PS4	
3	Rafforzare il capitale umano e supporto al Piano Formazione Ente nb ancora da aggiornare	M	2	PS4	
4	Sviluppo risorse umane e Revisione macrostruttura Comunale	S	3	PS4	
5	PNRR e riforme contabili: adeguamento strumenti e sviluppo prospettico	S	3	PS4	
6	Monitoraggio costante tenuta degli equilibri	M	2	PS4	
7	Gestione nuovo indebitamento e supporto al settore Tecnico nella definizione di PEF, nelle forme di finanziamento degli investimenti e nello studio di PSC per valutare operazione di Revamping impianti fotovoltaici	S	3	PS4	
8	Razionalizzazione e ottimizzazione delle spese dell' Ufficio economato/provveditorato e miglioramento della qualitá delle forniture rispetto agli obiettivi di acquisto. Adempimenti agenti contabili	M	2	PS4	
9	Riduzione impatto ambientale ed energetico, sostenibilità dei consumi nella PA	S	2	PS4	
10	Gestione ordinaria del Servizio Entrate e Tributi	M	1	PS4	
11	Attività di verifica e controllo posizioni tributarie	M	2	PS4	
12	Riscossione coattiva dei tributi/entrate di competenza del servizio, con riferimento ai carichi già affidati ai concessionari esterni negli anni precedenti (Agenzia delle Entrate-Riscossione e Ica Spa)	M	2	PS4	
13	Riscossione coattiva dei tributi/entrate di competenza dell'Ente	S	3	PS4	
14	La farmacia dei servizi	M	2	PS4	

15	Digitalizzazione e semplificazione azione amministrativa	S	3	PS4	
16	Gestione documentale	S	2	PS4	
17	Mantenimento dei livelli di efficienza dello sportello	M	1	PS4	
18	Nuovo affidamento gestione servizi cimiteriali	S	3	PS4	
	OBIETTIVI TRASVERSALI				
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS4	
2T	Trasparenza	M	2	PS4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS4	
6T	Formazione dei dipendenti	S	2	PS4	

Settore Tecnico e Sviluppo del territorio		**Marino Bruno**			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**	**Dimensione**	**Driver**
1	Nuovi contenitori per centri civici polivalenti	S	1	PS1	
2	Una nuova sede per il centro per l'impiego dei comuni dell'unione del Sorbara	S	2	PS1	
3	Il PEBA	S	2	PS1	
4	Adottare politiche e azioni finalizzate a migliorare l'accesso alla casa e al contenimento dei prezzi e dei canoni di affitto	S	3	PS1	
5	Incrementare gli alloggi e migliorare la qualità e l'accessibilità degli alloggi gestiti da ACER Modena	S	2	PS1	
6	Riqualificare e sviluppare l'edilizia scolastica del capoluogo e delle frazioni	S	3	PS1	
7	Difesa del suolo, tutela ambientale, sicurezza urbana, prevenzione dei rischi e inclusività sociale e territoriale – gli elementi fondanti della nuova pianificazione	S	3	PS3	
8	La viabilità di area vasta: un'alternativa concreta alla congestione della via Emilia	S	2	PS3	
9	La rigenerazione urbana elemento fondante delle nuove politiche di governo e gestione del territorio	S	1	PS3	
10	Incrementare, migliorare e integrare il trasporto pubblico ferroviario e il TPL	S	2	PS3	
11	Ripensare la mobilità per migliorare gli stili di vita e ridurre gli impatti sociali e sull'ambiente	S	1	PS3	

12	Ripensare il sistema agricolo e del commercio in modo più sostenibile e integrato	S	3	PS3	
13	Attuazione del PAESC attraverso una programmazione costante e coerente con gli obiettivi e le risorse dell'ente	S	2	PS3	
14	Tutelare il benessere animale	S	1	PS3	
15	Incentivare la mobilità dolce per nuovi stili di vita, il benessere e la salute della collettività	S	2	PS3	
16	Rigenerazione urbana sinonimo di rigenerazione del territorio	S	3	PS3	
17	Verde, patrimonio arboreo, decoro e confort urbano: nuovi modi di vivere per una città a misura d'uomo, sostenibile, accessibile e fruibile	S	2	PS3	
18	Manutenzione e sicurezza stradale	S	1	PS3	
19	Manutenzione e decoro delle strutture cimiteriali	S	2	PS3	
20	Coniugare sviluppo, innovazione e sostenibilità del sistema produttivo agricolo	S	1	PS3	
21	Migliorare i livelli di qualità del servizio, all'insegna della tutela ambientale e del decoro urbano	S	3	PS3	
22	La riqualificazione dei centri storici	S	3	PS3	
23	Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale	S	3	PS3	
24	Strutture e impianti sportivi per il tempo libero e per nuovi stili di vita	S	3	PS3	
	OBIETTIVI TRASVERSALI				
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS4	
2T	Trasparenza	M	2	PS4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS4	
6T	Formazione dei dipendenti	S	2	PS4	

	Settore Servizi al Cittadino	**Tagliazucchi Patrizia**			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**	**Dimensione**	**Driver**
1	Museo di Qualità e Museo della Città	S	2	PS3	
2	Comunità Cultura	S	3	PS3	

3	Villa Sorra luogo di emozioni e cultura	S	3	PS3	
4	Il Distretto Culturale	S	3	PS3	
5	Una città che legge	M	1	PS3	
6	Eventi CFE 365 e non solo	S	2	PS3	
7	Informazione e divulgazione della cultura	M	1	PS3	
8	promozione della memoria	M	1	PS3	
9	cultura della legalità	M	1	PS2	
10	cultura delle politiche di genere	M	1	PS1	
11	La promozione del territorio	S	3	PS3	
12	sostenere l'associazionismo strumenti di crescita e coesione sociale della città	S	2	PS3	
13	Europa e relazioni internazionali	S	2	PS3	
14	Lo Sport come strumento formativo, educativo e di coesione sociale	S	3	PS3	
15	Centrale Unica committenza	M	2	PS4	
	OBIETTIVI TRASVERSALI				
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS4	
2T	Trasparenza	M	2	PS4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS4	
6T	Formazione dei dipendenti	S	2	PS4	

Polizia Municipale		Dinapoli Cesare Augusto			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**	**Dimensione**	**Driver**
1	Potenziamento del progetto “controllo di vicinato”	M	2	PS2	
2	Sensibilizzazione e contrasto ai reati predatori	S	2	PS2	

3	Il sindaco in classe	S	1	PS2	
4	Incidentalità stradale – azzeramento della mortalità	S	3	PS2	
5	Il contrasto alla diffusione degli stupefacenti	S	3	PS2	
6	Servizi di polizia stradale congiuntamente ad altre forze dell'ordine nazionali per il contrasto della guida in stato di ebbrezza alcolica	M	3	PS2	
	OBIETTIVI TRASVERSALI				
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS4	
2T	Trasparenza	M	2	PS4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS4	
6T	Formazione dei dipendenti	S	2	PS4	

Per il dettaglio degli obiettivi si rimanda all'allegato 4.

La declinazione degli obiettivi in base alla dimensione e ai driver porta alla seguente **Matrice del Valore pubblico** del Comune di Castelfranco Emilia per l'anno 2025.

	INCLUSIVITA'	SICUREZZA	TERRITORIO	EFFICIENZA	TOTALE
SEMPLIFICAZIONE				12	12
DIGITALIZZAZIONE				5	5
PIENA ACCESSIBILITA'	3	4	25	8	40
PARI OPPORTUNITA'	5	3	5	0	13
TOTALE	8	7	30	25	70

Tale matrice, sarà utilizzata in fase di consuntivazione degli obiettivi al fine definire il Valore Pubblico complessivo generato rispetto alla programmazione.

II.2.3 Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili

Il Comune di Castelfranco ha implementato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65.

Sviluppo di piattaforme digitali *finalizzate a garantire ai cittadini l'accesso ai servizi online dell'Amministrazione*	
Piattaforma	**Descrizione**
SPID	Permette di accedere ai servizi online della PA e dei privati aderenti. Il Comune di Castelfranco (in convenzione con Lepida) rilascia tramite gli sportelli l'identità digitale SPID ai cittadini.
PagoPA	Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente.
ANPR	La banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a cittadini/imprese/enti. Il Comune di Castelfranco ha aderito ad ANPR
AppIO	Unico punto di accesso per interagire con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dallo smartphone. Nel corso del 2023 sono stati implementati i servizi fruibili attraverso l'applicazione e si intende continuare con l'implementazione dei servizi comunali anche nel 2024.
Fascicolo sanitario	Attività di promozione da parte delle Farmacie comune dell'utilizzo del Fascicolo Sanitario Elettronico. Supporto all'utente nella fase di attivazione dello Spid (Lepida) mediante pre-registrazione e illustrazione procedure per accedere al fascicolo sanitario.
Comuni-chiamo	Applicativo che consente ai cittadini di inserire in maniera semplice e guidata le segnalazioni di problematiche riscontrate sul territorio comunale, con una modalità di geolocalizzazione automatica e la possibilità di inserire foto che meglio rappresentano il problema.

II.2.4 Le procedure da semplificare e re-ingegnerizzare

Si evidenziano le azioni previste.

I.	Accessibilità dell'utenza ai servizi
Descrizione	Adeguamento del sito istituzionale al "modello di sito Comunale" previsto dalla norma, che prevede di fornire al cittadino un'esperienza di navigazione, fruibilità ed accesso alle informazioni in modalità uniforme agli enti della Pubblica Amministrazione Il cittadino potrà fruire di servizi online, tramite interfacce digitali, flussi e processi integrati alle piattaforme di identificazione SPID/CIE, di pagamento della Pubblica amministrazione PagoPA e di comunicazione attraverso il canale IO; sarà possibile prenotare un appuntamento e/o una risorsa direttamente e anche contestualmente al servizio. L'attività sono finanziabili dal bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici". Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Attività prevista	Uniformare il sito istituzionale al "modello di sito Comunale", che rispetti il Layout, le sezioni di primo e secondo livello, i font e le caratteristiche tecnico/funzionali previste dal bando del PNRR. Realizzare servizi online basati sulla metodologia "user-centricity", con accesso mediante credenziali digitali, con pagamenti PagoPA contestuali all'erogazione del servizio e invio su appIO degli avvisi legati all'andamento del procedimento. Adeguare/sostituire il servizio di prenotazione appuntamenti e/o risorse e integrarlo alle richieste di servizi digitali.
II.	**Sviluppo piattaforme applicative**
Descrizione	Estensione dei servizi integrati alle piattaforme d'identificazione digitale, di pagamento della Pubblica Amministrazione PagoPA, al canale di comunicazione IO. Attivazione delle notifiche a valore legale di atti per mezzo della Piattaforma delle Notifiche Digitali PND. Le attività sono legate ai finanziamenti dei bandi PNRR Misura 1.4.4 "SPID CIE", Misura 1.4.3 "APP IO" e Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali PND" Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Attività prevista	Integrazione e adeguamento dei servizi al sistema di identificazione digitale regionale Federa, con estensione alle credenziali eIDAS per l'accesso digitale dei cittadini europei. Estensione dei servizi IO legati ad avvisi di pagamento PagoPa e ai procedimenti anagrafici e di promemoria per la scadenza dei documenti di identità. Attivazione del sistema di notifiche dei verbali di violazione al codice della strada e altre tipologie di atti attraverso l'integrazione alla piattaforma nazionale di Notifiche Digitali PND.

III. Sicurezza e sviluppo dell'infrastruttura ICT	
scrizione	Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura ICT presso un data-center ad alta affidabilità, in coerenza con gli obblighi previsti dall'art. 35 del D.L. 76/2020 riguardanti i CED delle Pubbliche Amministrazioni. L'attività è finanziata dal bando PNRR Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI" Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Attività prevista	Razionalizzazione dell'infrastruttura ICT e trasferimento presso il data-center Regionale Lepida dei sistemi che sono alla base del funzionamento dei gestionali maggiormente diffusi all'interno dell'Ente.

II.2.5 Accessibilità ed inclusione: sviluppo pari opportunità

Contesto di riferimento: il ruolo del PAP per lo sviluppo delle pari opportunità sul luogodi lavoro

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

La direttiva ministeriale n. 2 del 26 giugno 2019 (Ministro per la pubblica amministrazione e Sottosegretario delegato per le pari opportunità) definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 198/2016. Stabilisce altresì che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il piano triennale delle azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

La materia era già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico: in particolare, l'art. 19 del CCNL 14/09/2000 del Comparto Regioni-Autonomie Locali prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del successivo CCNL 22/01/2004 per il medesimo comparto prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede varie disposizioni in materia quali:

- l'art. 1 comma 1, lett. c), il quale prevede di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica";

- l'art. 7, comma 1, che prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno";

- l'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a: chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro, valorizzazione ed ascolto delle persone, attenzione ai flussi informativi, relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità, operatività e chiarezza dei ruoli, equità nelle regole e nei giudizi.

Si ricorda, ancora, che il mancato adempimento dell'approvazione del Piano triennale di azioni positive determina il divieto di assunzioni ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

Dopo diversi anni in cui si sono susseguite normative volte alla riduzione del personale complessivamente in servizio nella pubblica amministrazione, il Decreto interministeriale 17 marzo 2020 ha completamente modificato la disciplina delle facoltà assunzionali degli enti locali: non si fa più riferimento ad un rigido turn over calcolato sulla base delle cessazioni intervenute negli anni precedenti, ma l'entità dello spazio assunzionale viene determinato prendendo a riferimento parametri finanziari legati all'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

In attuazione della nuova normativa, tenuto conto del fatto che il Comune di Castelfranco Emilia, sulla base dei parametri fissati dalla normativa, si colloca tra gli enti virtuosi, è stato possibile procedere a diverse nuove assunzioni in tutti i Settori, che hanno comportato un rinnovamento del personale in servizio di circa il 30%.

Resta fermo invece, di fatto dal 2010, il blocco del trattamento accessorio, che impone di mantenere invariate le somme da destinare alla premialità e limita pertanto l'utilizzo dei sistemi incentivanti.

Gli anni dell'emergenza sanitaria da covid 19 hanno imposto un ripensamento degli assetti organizzativi e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e accelerato la digitalizzazione dell'attività amministrativa.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese, considerato che un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/SEGRETARIO GENERALI/DIRIGENTI A T.D./ ALTE SPEC./ART.90, SUDDIVISO PER GENERE E FASCE D'ETÀ (aggiornato al conto annuale 2024)

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	N.	%	N.	%	N.	%
Meno di 30 anni	2	3,8	1	1,0	3	2,0
30-39	8	15,1	18	18,8	26	17,5
40-49	18	34,0	19	19,8	37	24,8
50 anni e oltre	25	47,2	58	60,4	83	55,7
TOTALI	**53**	**100**	**96**	**100**	**149**	**100**

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/SEGRETARIO GENERALI/DIRIGENTI A T.D./ ALTE SPEC./ART.90, SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA (aggiornato al conto annuale 2024)

DIPENDENTI	SEGRETARIO	DIR	DIR. T.D.	CAT. D	CAT. C	CAT. B	ART.90 E 110	TOTALE
UOMINI			2	13	23	14	1	53
DONNE	1	1		33	47	10	4	96
TOTALI	**1**	**1**	**2**	**46**	**70**	**24**	**5**	**149**

ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI ANNO 2023 (CONTEGGIO GIORNI)

CATEGORIE	L. 104/92		ASS. RET.MAT./CONG.PAR./ MAL.FIGL.		ALTRI PERM. E ASS. RETR.		TOTALE GG. X CATEGORIA
	U	D	U	D	U	D	
Dir. TI, segretario, Artt. 90 e 110 TUEL	0	0	0	6	1	22	29
Funzionari ed E.Q.	33	61	0	134	33	87	348
Istruttori	5	129	5	492	105	261	997
Operatori esperti	61	34	0	0	159	106	360
Totale gg. per genere	**99**	**224**	**5**	**632**	**298**	**476**	
Totale gg. per tipologia di permesso	**323**		**637**		**774**		

TIPOLOGIE PART-TIME (TEMPO INDETERMINATO E ART. 90)
(aggiornato al conto annuale 2024)

PART-TIME	DONNE			UOMINI				TOTALI
	CAT.B	CAT.C	CAT.D	CAT.B	CAT.C	CAT.D	ART. 90	
fino al 50%	0	0	0	0	1	0	1	2
oltre al 50%	3	8	5	2	0	0	0	18
TOTALI	**16**			**4**				**20**

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/SEGRETARIO GENERALI/DIRIGENTI A T.D./ ALTE SPEC./ART.90, SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO, GENERE E CATEGORIA
(aggiornato al conto annuale 2024)

QUALIFICA	FINO SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		TOTALE
	U	D	U	D	U	D	U	D	
Dir. TI , segretario, Artt. 90 e 110	0	0	0	0	0	0	3	6	9
Funzionari ed E.Q.	0	0	4	7	0	0	9	26	46
Istruttori	0	1	18	30	1	1	4	15	70
Operatori esperti	6	4	6	6	2	0	0	0	24
Totale	**6**	**5**	**28**	**43**	**3**	**1**	**16**	**47**	**149**

L'analisi della situazione del personale dipendente di questo Comune conferma alcuni dei principali trend del pubblico impiego che si registrano anche a livello nazionale:

- la presenza predominante di personale appartenenti alle fasce di età più elevate: oltre il 55% dei dipendenti ha più di 50 anni, mentre solo 3 dipendenti (2%) hanno meno di 30 anni.
- la conferma, rispetto all'anno precedente di un utilizzo importante da parte dei dipendenti, in prevalenza di genere femminile, dei permessi legati di cui alla L. 104/92, ulteriore conferma di forte presenza di personale appartenente alle fasce di età più elevate, per il quale aumentano le esigenze di assistenza per i familiari in condizione di disabilità.
- utilizzo dei congedi parentali e del ricorso al part-time con una forte prevalenza da parte del personale femminile.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Al termine dell'anno 2024 è stata svolta all'interno dell'Ente una indagine sul benessere organizzativo, che ha coinvolto tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato.

Tale indagine è seguita a quella già proposta nell'anno 2022, in quanto, d'intesa con il Nucleo di valutazione, si è ritenuto opportuno attendere un lasso di tempo di almeno due anni per valutare le eventuali novità sui vari elementi oggetto di indagine.

Come emerge dalla relazione illustrativa con cui sono state analizzate le risposte fornite al questionario, i risultati sono stati complessivamente positivi. Per la maggior parte degli aspetti oggetto di indagine il punteggio medio rilevato è superiore a 4, e quindi si colloca sui gradini più alti della scala Likert utilizzata che prevede valori da 1 a 6.

Per i diversi item indagati, come l'assenza di discriminazioni, il mio lavoro, il senso di appartenenza, la mia performance, il mio capo e la mia crescita, il mio capo e l'equità, ecc. si segnalano risultati più che positivi, indice di un buon clima organizzativo e di una generale situazione di benessere per la maggior parte del personale.

Tra gli aspetti di maggior rilievo connessi alle pari opportunità si riportano nel dettaglio i risultati dell'ambito di indagine "Le discriminazioni" e il confronto con le risposte date nell'anno 2022:

Item di indagine	Valore medio anno 2022	Valore medio anno 2024
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale	5,24	5,22
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico	5,35	5,27
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione	5,60	5,43
La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro	2,15	2,33
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza	5,62	5,49
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua	5,62	5,52
La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro	2,33	2,49
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale	5,66	5,64
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità	5,34	5,08

La tabella mostra una sostanziale conferma dei punteggi ottenuti nei vari item di indagine sul tema "discriminazioni" rispetto al questionario somministrato nel 2022.
La maggior parte dei fattori non viene considerato come discriminante con percentuali piuttosto elevate. Per quanto riguarda l'identità di genere e l'età, la gran parte dei dipendenti ritiene che non costituiscano un ostacolo alla valorizzazione sul lavoro. Solo una limitata parte di essi esprime un giudizio negativo, che potrà essere oggetto di indagine più approfondita attraverso ulteriori strumenti , più specifici.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Comune di Castelfranco Emilia, nella definizione degli obiettivi e delle azioni positive ricomprese nel Piano, si ispira ai seguenti principi:

a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
d) al fine di pervenire ad effettive condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente e di uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

In quest'ottica gli obiettivi che l'ente si propone di perseguire nel triennio sono:

1. promuovere una cultura orientata alle pari opportunità e al rispetto delle diversità;
2. offrire opportunità di formazione, di esperienze professionali e percorsi di carriera senza squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
3. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
4. rimuovere ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
5. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

AZIONI POSITIVE DEL PIANO TRIENNALE 2025-2027

Al fine del perseguimento delle linee programmatiche citate precedentemente, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungerli:

Lavoro agile	
Obiettivo	Mantenere il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa
Finalità strategica	favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e aumentare la digitalizzazione dell'attività amministrativa
Azioni	**Azione positiva**: Implementare il lavoro agile all'interno dell'Ente, applicazione del regolamento approvato nell'anno 2023 e monitorare i risultati raggiunti.
Soggetti e Uffici coinvolti	CUG - Servizio Risorse Umane – Soggetti sindacali
A chi è rivolto	Dipendenti con attività "smartizzabile"
Copertura finanziaria	l'Azione ha principalmente un impatto di tipo organizzativo
Tempo di realizzazione	Tutto il corso dell'anno, in collaborazione con il comitato dei dirigenti e il CUG, e tramite confronto con le organizzazioni sindacali

Formazione e supporto alle attività del Comitato Unico di Garanzia	
Obiettivo	Nomina del nuovo Presidente e Vicepresidente del CUG in seguito a uscita dei membri precedentemente in carica, dopo l'approvazione del presente piano e formazione del Comitato sui temi di propria competenza al fine di garantirne l'operatività.
Finalità strategica	fornire conoscenze e competenze finalizzate a supportare i componenti del CUG nell'espletamento delle funzioni di competenza.
Azioni	**Azione positiva**: formazione del CUG (membri titolari e supplenti) sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi. Gli interventi verranno organizzati nell'orario di lavoro al fine di consentire la più ampia partecipazione.
Soggetti e Uffici coinvolti	CUG - Servizio Risorse Umane
A chi è rivolto	Componenti del CUG
Copertura finanziaria	sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale coinvolto.
Tempo di realizzazione	Durante tutto il corso dell'anno e compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie
Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico comunale declinato per genere	
Obiettivo	monitorare periodicamente la dotazione organica comunale al fine di acquisire dati e informazioni necessari alle analisi di competenza del CUG e programmare gli interventi del caso qualora vengano rilevate discriminazioni da rimuovere
Finalità strategica	accrescere la conoscenza del contesto da parte del CUG fornendo informazioni e dati necessari a garantirne l'operatività.
Azioni	**Azione positiva**: produzione di elaborazioni statistiche della dotazione organica declinate per genere, età, titoli di studio, profili professionali, ecc., a richiesta del CUG. Raccolta di osservazioni e suggerimenti da parte dei dipendenti, anche per mezzo dell'indagine sul benessere organizzativo.
Soggetti e Uffici coinvolti	CUG - Servizio Risorse Umane –Servizio Informatico Associato
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti
Copertura finanziaria	l'azione non comporta oneri di spesa
Tempo di realizzazione	Periodicità annuale
Sviluppo dell'informazione	
Obiettivo	promozione e diffusione della conoscenza e delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità
Finalità strategica	aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, con particolare riferimento al tema del benessere organizzativo all'interno dell'organizzazione del lavoro e al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie.
	Azione positiva 1: informazione e sensibilizzazione del personale

Azioni	dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna o attraverso l'organizzazione di incontri di presentazione (anche on line) delle attività del CUG
	Azione positiva 2: Aggiornamento ed implementazione dello spazio dedicato alla bacheca delle comunicazioni nella sezione riservata ai dipendenti, allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività del CUG all'interno dell'organizzazione.
Soggetti e Uffici coinvolti	CUG - Servizio Risorse Umane –Servizio Informatico Associato
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti
Copertura finanziaria	l'azione non comporta oneri di spesa
Tempo di realizzazione	aggiornamento continuo sulla normativa.
Azioni di sensibilizzazione rispetto alle "PARI OPPORTUNITA'	
Obiettivo	promozione, in coerenza e continuità con i precedenti Piani Azioni Positive, di azioni di sensibilizzazione rispetto a differenze di genere, età, disabilità, etc. Prevenzione e sensibilizzazione circa le possibili cause di discriminazione relativamente a razza, lingua, religione, opinioni politiche.
Finalità strategica	aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere
Azioni	**Azione positiva 1**: Azioni di sensibilizzazioni rispetto al "genere": - predisposizione e costante aggiornamento di un kit informativo (vademecum) per neo papà e neo mamme da distribuire/comunicare ai dipendenti. E' necessario, a tal fine, elaborare i contenuti e prevedere una modalità per comunicare in modo tempestivo le opportunità previste; - attività di formazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulla prevenzione e il contrasto delle discriminazioni rivolte, prevalentemente, a coloro che svolgono servizio a contatto con il pubblico.
	Azione positiva 2: Azioni di sensibilizzazioni rispetto alla "disabilità": -predisposizione e costante aggiornamento di un kit informativo (vademecum) su permessi e congedi per lavoratori disabili, invalidi e per lavoratori che assistono familiari con disabilità; -individuazione di misure organizzative che, tenendo conto delle specifiche disabilità del personale, mirino a valorizzarne comunque la professionalità.
	Azione positiva 3: Altre azioni: - strutturazione di una procedura, anche di tutoraggio, per l'ingresso del neo-assunto, in particolar modo se giovane di età; - strutturazione di una procedura per il "buon rientro" dei dipendenti assenti per un lungo periodo (maternità, terapie oncologiche, ecc) e del loro gruppo di lavoro; - predisposizione di un'efficace informazione, sul "Piano delle Azioni Positive" e delle azioni intraprese, al personale dipendente; - azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni; - valutare l' introduzione di facilitazioni in merito a flessibilità orarie

	finalizzate al superamento di situazioni di disagio, ovvero prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari o personali comprovate.
Soggetti e Uffici coinvolti	CUG - Servizio Risorse Umane
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti
Copertura finanziaria	l'azione non comporta oneri diretti di spesa
Tempo di realizzazione	le azioni verranno calendarizzate e realizzate secondo apposito scadenziario all'interno dell'arco di validità del presente piano.

II.3 Rischi corruttivi e trasparenza

II.3.1 Contesto di riferimento: I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" che introducono nell'ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- **nazionale**, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **decentrato**, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta Comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale e del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza** (**PTPCT**), il quale viene adottato dal citato organo di indirizzo ogni anno entro il 31 gennaio, su proposta del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**.

Le funzioni di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPCT) sono attribuite dal Sindaco, di regola, al *Segretario Generale*, fatta salva la possibilità di assumere motivate diverse scelte anche su indicazione del medesimo Segretario Generale. L'incarico ha durata pari al mandato sindacale, salvo motivata diversa scelta, purché comunque la durata minima sia fissata a tre anni. Quanto anzidetto allo scopo di assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di potere disporre di sufficiente autonomia e indipendenza nell'espletamento del proprio incarico. Nel caso di una temporanea assenza del RPCT, dovrà essere tempestivamente nominato un sostituto che si ritiene di individuare sin d'ora nella figura del Vice Segretario Generale, salvo diversa individuazione a cui potrà provvedere lo stesso RPCT. In relazione alle misure anticorruzione previste dal PTPCT, il suddetto Responsabile svolge i seguenti compiti:

I compiti del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Elabora annualmente, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio	*Verifica la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai responsabili di settore , e ne cura la diffusione ed il monitoraggio*
Individua, in collaborazione con i dirigenti apicali interessati, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità.	*Effettua il monitoraggio e la verifica sull'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ed il loro coordinamento con le misure di formazione*

I compiti del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Coordina, avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze, l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione.	*Verifica la sussistenza di irregolarità nello svolgimento di procedure amministrative che possano avere riflessi sulle strategie di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa.*
Verifica, tenendo conto del supporto e del monitoraggio condotto all'interno di ciascuna direzione da parte dei rispettivi responsabili di settore, l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la sua idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti. A tal fine possono essere svolte attività di verifica anche tramite campionamento.	*Effettua opportune analisi per individuare le ragioni per le quali si sono verificati scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento coni responsabili di settore.*
Propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.	*Riceve e prende in carico le segnalazioni di condotte illecite ex art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e pone in essere gli atti necessari alle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.*
Propone, anche al di fuori della periodicità annuale, integrazioni al Piano necessarie ad affrontare sin da subito rischi emergenti o processi non inseriti nella mappatura che, in esito a monitoraggi condotti anche con l'ausilio della funzione di audit, dovessero presentare aspetti di particolare criticità.	*Avuta diretta conoscenza o notizia dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39), avvia nei confronti dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previstidalla vigente normativa.*
Segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).	*Definisce, in collaborazione con i responsabili di settore interessati e con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione*
Segnala all'organo di indirizzo politico e al Organismo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui abbia avuto diretta conoscenza.	

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Castelfranco Emilia è il Segretario Generale dott.ssa Clemente Margherita, nominata con decreto sindacale prot.n. 53908 del 22.12.2022.

L'individuazione è stata effettuata sulla base della considerazione che le funzioni di RPCT debbano essere preferibilmente assegnate a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (v. PNA 2019).

La presente sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:
- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo);
- **Progettazione di misure organizzative** per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- **Monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO prosegue l'attività avviata negli scorsi anni con i precedenti piani triennali e che, a partire dall'aggiornamento 2023-2025 si è progressivamente allineato alle prescrizioni del PNA 2022.
Nella predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si è avuto cura in particolare di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni ed è stata inoltre valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha inoltre riguardato l'intera struttura amministrativa. Sono stati infatti coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti nonché i relativi referenti settoriali anticorruzione, quali principali soggetti che detengono profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono dunque i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che, tra l'altro, rappresentano parte integrante degli obiettivi dirigenziali.

Come ogni anno, si è infine tenuto conto degli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, così come meglio specificato nel successivo paragrafo.

L'organizzazione- La Macrostruttura dell'Ente

Si rinvia alla Sezione 3 - Sottosezione di programmazione "Struttura Organizzativa" del presente PIAO.

PTPCT - Soggetti coinvolti e loro ruolo

Uno dei più importanti obiettivi del Piano è quello di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti in funzione della prevenzione della corruzione.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, all'elaborazione del piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa in particolare il Segretario Generale e lo staff dedicato, nonché i dirigenti ed i referenti anticorruzione settoriali che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti dell'Ente, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Stakeholders - Rapporti con i rappresentanti di interessi particolari

L'elaborazione del presente PTPCT è avvenuta con il coinvolgimento di cittadini ed associazioni, tramite un avviso pubblicato in data 15.10.2024 sul sito Internet comunale, finalizzato alla raccolta di proposte e/o osservazioni per una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio e ad un'efficace individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
Si precisa che non sono pervenute proposte.

Il nucleo di valutazione

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 19/12/2024 l'Amministrazione comunale ha approvato il rinnovo del convenzionamento con il Comune di San Cesario sul Panaro – ente capofila, per l'istituzione del nucleo di valutazione in forma associata e con il Decreto del Sindaco di San Cesario sul Panaro è stato nominato il dott. Pietro Bevilacqua quale Nucleo di Valutazione associato in composizione monocratica – OIV.

Tale organismo valida la Relazione sulla Performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, nonché promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Infatti, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g) dello stesso decreto, dell'art. 44 del D.lgs 33/2013 e, da ultimo, dell'art. 1, c.8-bis della legge 190/2012 gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, attestano annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche.

ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, sulla loro predisposizione. Le attestazioni sono pubblicate annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Gli OIV non sono solo chiamati ad attestare la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente", ma ad esprimersi anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta le informazioni richieste dalle

previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In materia di anticorruzione il Nucleo di valutazione è chiamato anche ad offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, a fornire dati ed informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi e a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il sistema organizzativo in materia di anti-riciclaggio.

Il PNA 2016, al paragrafo 5.2, detta i primi indirizzi di attuazione nell'ambito dei piani di prevenzione della corruzione (quale misura di prevenzione da organizzare) della normativa in materia di anti-riciclaggio nell'ambito delle PP.AA. con riferimento in particolare al Decreto del Ministero Interno del 25/09/2015, recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

Per il "Gestore delle segnalazioni", nel suddetto PNA, l'ANAC evidenzia che, all'art. 6, comma 5 del D.M citato, si prevede che nelle amministrazioni, la persona individuata come "Gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il RPCT.

Le Amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti garantendo in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto gestore.

Presso il Comune di Castelfranco Emilia è stato individuato il Gestore nella persona del RPCT quale garante *super partes* della legittimità dell'azione amministrativa.

Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'Ente

Il PNA 2016 prescrive che all'interno del PTPCT (ora sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO) sia indicato il nome del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221. L'individuazione del responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Presso il Comune di Castelfranco Emilia tale soggetto è stato individuato – con decreto del sindaco prot.9777 del 10.03.2020 – nella dott.ssa Patrizia Tagliazucchi.

Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

La funzione di amministrazione attiva in materia di privacy a supporto del titolare dei

trattamenti è gestita in forma associata sovra comunale dall'Unione del Sorbara, a ciò incaricata con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 21/05/2018.
Il Comune di Castelfranco Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it). Il referente potrà essere contattato all'indirizzo di posta elettronica dpo-team@lepida.it o al numero 051/6338860.

L'organo di indirizzo politico

Ai sensi dell'art. 1, co. 8, L.190/2012, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".
Negli atti di programmazione adottati dagli organi di indirizzo politico del Comune ed in particolare nel DUP 2025-2027, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza continuano a rivestire importanza strategica.

Anche per il triennio 2025-27 verranno confermati i seguenti **obiettivi strategici**:
- Diffondere la cultura della legalità, attraverso l'Osservatorio Permanente sulla Sicurezza Urbana e sulla Legalità, istituito sin dal 2015 presso il Comune di Castelfranco Emilia, e la promozione di iniziative di carattere divulgativo e interventi di carattere preventivo, anche in collaborazione con il tessuto associativo e socio-economico del territorio;
- Accrescere il grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello sia politico che gestionale, attraverso adeguati percorsi di formazione;
- Accrescere il livello di informatizzazione dei processi e di affidabilità e conformità degli adempimenti in materia di trasparenza (si veda specifica misura di trattamento);
- Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati attraverso l'adeguamento agli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e ai D.lgs. 33/2013 e 39/2013, nonché l'assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, con le modalità specifiche previste dalla normativa per ciascuna tipologia di organismo.

Nel Piano della Performance saranno declinati in maniera esecutiva alcuni degli obiettivi strategici di cui sopra ed in particolare:

- **obiettivi del segretario** generale/RPCT:
  - Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente
  - Attività di coordinamento per l'attuazione del PTPCT

- **obiettivi trasversali a tutti i settori**:
  - Attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – sezione prevenzione della corruzione
  - Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – sezione trasparenza
  - Attuazione e trasparenza nella realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR

II. 3. 2 Analisi del contesto esterno

Profilo criminologico

In Emilia Romagna, gli esiti delle attività di contrasto contenuti nella Relazione DIA nel II semestre 2023, hanno confermato la propensione delle organizzazioni mafiose ad infiltrarsi nell'economia legale e nella Pubblica Amministrazione, mentre si conferma il prevalente interesse delle organizzazioni di etnia straniera nel narcotraffico, nello spaccio di stupefacenti oltreché sfruttamento della prostituzione. Nella Regione sono presenti organizzazioni criminali di origine calabrese, campana e siciliana nonché quelle composte da soggetti stranieri. Le organizzazioni criminali straniere presenti in Emilia Romagna appaiono interessate prevalentemente al settore del traffico di droga e sono arrivate progressivamente nel tempo ad occupare spazi in passato di pertinenza delle compagini criminali autoctone ora maggiormente vocate ad attività di infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un importante pacchetto di investimenti e riforme attualmente in corso di implementazione. A causa dell'alto valore complessivo dei finanziamenti coinvolti, sussiste il rischio che le organizzazioni mafiose possano manifestare interesse per tali fondi, aumentando il fenomeno di infiltrazione nell'economia legale.

Per contrastare efficacemente questi tentativi, il Ministero dell'Interno ha adottato una strategia preventiva focalizzata sulla documentazione antimafia, con particolare attenzione alle informazioni fornite dalle Prefetture. Il sistema informatico della BDNA, che svolge un ruolo centrale nella protezione degli investimenti del PNRR, è stato aggiornato per includere nuove categorie dedicate, "ciascuna delle quali riferita o a singole fattispecie contrattuali per lavori, forniture e servizi (appalti, concessioni, cessioni, cottimi e altro) ovvero ai casi di erogazione di finanziamenti pubblici".

La condivisione e il tracciamento di queste informazioni consentono il monitoraggio delle azioni intraprese dall'Autorità prefettizia nei confronti degli operatori economici coinvolti nell'attuazione dei progetti del PNRR, nel caso in cui emergessero elementi di rischio di infiltrazione.

Il numero delle richieste di avvio istruttoria antimafia, per l'Emilia Romagna è stato 468.

Nel contesto del monitoraggio degli appalti pubblici e dei finanziamenti legati al PNRR, i controlli antimafia rappresentano una fase cruciale del sistema istituzionale per proteggere il tessuto socio-economico.

La collaborazione con la DIA e l'uso condiviso delle banche dati sono essenziali per valutare e approfondire le informazioni ottenute tramite l'interrogazione di diverse fonti, l'analisi delle strutture societarie, la governance aziendale, e le dinamiche operative delle imprese esaminate, oltre a eventuali legami con altre società soggette a interdittive o a rilevanti informazioni sugli aspetti aziendali come beni, risorse umane, contratti, e altro.

Durante il monitoraggio, i Gruppi interforze tengono conto anche degli esiti degli accessi ai cantieri per verificare la conformità alla normativa sul lavoro e le misure di sicurezza dei lavoratori.

Le linee strategiche dell'azione di contrasto alla forza economico-finanziaria della criminalità organizzata individuano, nell'attività di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminosa e di finanziamento del terrorismo, un importante snodo investigativo per l'avvio di indagini di natura preventiva e repressiva.

In tale quadro si collocano le peculiari attribuzioni che il legislatore ha conferito alla DIA

nell'ambito del dispositivo nazionale di prevenzione del riciclaggio, delineato dal D.Lgs.n.231 del21 novembre 2007,in seno al quale la DIA, grazie all'analisi dei copiosi flussi e delle informazioni di carattere finanziario alla stessa trasmesse dall'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF) e dei correlati approfondimenti investigativi che svolge per i profili di attinenza alla criminalità, corrobora le indagini di polizia giudiziaria e le investigazioni preventive, condotte d'iniziativa o su delega dell'A.G., finalizzate alla repressione delle organizzazioni criminali, vieppiùdi tipo mafioso, e all'aggressione deipatrimoni di provenienza illecita dalle stesse accumulati per essere reinvestiti nell'economia legale del "sistema paese".

Le consolidate fasi di processo delle segnalazioni dioperazioni finanziarie sospette(SOS)trasmesse dalla UIF hanno caratterizzato anche nel semestre in esame l'azione investigativa della DIA. Nell'ambito delle tre consolidate procedure di analisi ha assunto rilievo, come di consueto, la cd. "analisi massiva", contraddistinta dall'articolato processo di matching tra i dati anagrafici dei soggetti segnalati e le evidenze agli atti delle banche dati utilizzate dalla DIA, finalizzato a intercettare, nel novero delle centinaia di migliaia di operazioni segnalate, quelle riconducibili contesti di criminalità organizzata. Le complementari ulteriori due procedure adottate ovvero l'analisi di rischio e l'analisi fenomenologica, strutturate, rispettivamente, sui "profili di rischio di riciclaggio" emersi nell'ambito dell'attività istituzionale e sugli eventi di particolare rilievo investigativo desunti dall'osservazione e dalle linee di tendenza che caratterizzano le organizzazioni mafiose, hanno nondimeno consentito lo sviluppo di mirati approfondimenti condotti in relazione a specifici target di particolare interesse operativo.

Con riferimento alle segnalazioni ascrivibili a fenomenologie di più attuale interesse operativo, si collocano SOS legate al fenomeno Covid e SOS riferibili ad "anomalie connesse all'attuazione del PNRR".

Dalla classificazione delle predette SOS, effettuata sulla base delle categorie di soggetti obbligati, è emerso che la preponderante parte delle stesse (oltre l'80%), è riconducibile agli intermediari bancari e finanziari. Seguono a notevole distanza le SOS ascrivibili agli altri operatori finanziari e quelle inviate dagli altri operatori non finanziari e dagli operatori di gioco e scommesse, entrambi nell'ordine del 3% circa. Completano, infine, il flusso in esame le esigue SOS relative ai professionisti e agli altri operatori.

Dalla ripartizione su base regionaledelle medesime operazioni, emerge una prevalenza di operazioni finanziarie effettuate nella Regione Lombardia, relativa al 16%.

Seguono il Lazio e la Campania, con le rispettive percentuali del14% e del 12%circa, e le più distanziate regioni dell'Emilia Romagna, del Piemonte, della Puglia, della Sicilia, delle Marche e della Calabria.

Come di consueto, il minor numero di operazioni risultano effettuate in Valle d'Aosta, nel Molise e nella Basilicata.

Sul piano della cooperazione internazionale, anche nel 1°semestre del 2023 l'intensità degli scambi informativi tra la DIA e l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) testimonia l'efficacia dei proficui rapporti istituzionali tessuti trale rispettive autorità nel quadro delle disposizioni normative che regolano la materia.

In particolare, l'attività condotta dalla DIA a tale riguardo ha avuto ad oggetto 811 segnalazioni riconducibili alle Financial Intelligence Unit (F.I.U.) 30 estere, costituite da 242 richieste di scambi informativi e 569 trasmissioni di informazioni, con una conseguente attività di analisi e di monitoraggio dei dati che ha riguardato numerose persone fisiche e persone giuridiche segnalate o collegate.

Nell'ambito delle trasmissioni di informazioni si collocano segnalazioni relative a 25 scambi informativi legati al finanziamento del terrorismo e/o scambi informativi concernenti profili di anomalia di movimentazioni e transazioni finanziarie connesse con l'emergenza epidemiologica Covid-19.
Le criticità conseguenti ai tentativi dell'imprenditoria mafiosa nostrana di estendere ulteriormente i propri illeciti traffici oltre i confini nazionali, sono state peraltro come di consueto attenuate sotto l'aspetto investigativo, per i profili d'interesse della DIA, attraverso lo strumento della cooperazione internazionale di polizia, a livello bilaterale e multilaterale, nell'ambito dei quali la stessa, grazie al proprio Know how, è riconosciuta come partner fondamentale.

Quanto sopra esposto conferma la necessità di mantenere anche per il triennio 2025-2027 i contenuti fondamentali sinora adottati. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici, controlli, ispezioni e sanzioni. Si deve anche evidenziare che assumerà un'importanza specifica il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR.

Matrice di analisi del contesto esterno

Nel tentativo di corrispondere al meglio allo sforzo di analisi richiesto dall'ANAC, con la presente sezione del piano si vuole inoltre continuare a la sperimentazione avviata lo scorso anno in merito all'applicazione della matrice che l'ANAC si è data nel proprio piano di prevenzione della corruzione. Tale analisi rappresenta una tecnica assolutamente nuova rispetto ai precedenti piani anticorruzione, ma si ritiene utile ai fini di un'analisi complessiva delle dinamiche locali che coinvolgono l'Ente nei rapporti con i propri interlocutori esterni.
Nella seguente matrice viene pertanto evidenziata l'interazione che il Comune di Castelfranco Emilia detiene con i soggetti esterni, l'incidenza degli interessi ed i fini specifici perseguiti, in forma singola e associata, dai soggetti di cui sopra.

SOGGETTI	RELAZIONE		EVENTUALE INCIDENZA DI VARIABILI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISCHIO
	Input	**Output**				
Altri enti locali	Relazioni inter istituzionali	Gestioni associate, utilizzo graduatorie		Basso	Basso	Basso
Regione	Gestione contributi per opere e sevizi, gestione funzioni delegate	Presentazione istanze, progetti, rendicontazioni		Basso	Basso	Basso
Società partecipate	Richiesta dati anagrafici, presentazione relazioni, segnalazione organi vigilanza e controlli	Definizione obiettivi, monitoraggio e controllo, esercizio prerogative del socio	Territoriali ed economiche	Medio	Medio	Medio

Concessionari pubblici servizi	Relazioni sull'andamento dei servizi; richieste corrispettivi	Controlli e verifiche secondo capitolato; liquidazioni somme	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture	Presentazione SAL, liquidazioni, contestazioni e varianti	Pagamento somme, collaudi e verifiche di regolare esecuzione	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Concessionari o locatari di beni comunali	Gestione canoni, riconoscimento indennizzi o rimborsi	Concessione benefici	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Esercenti commercio	Occupazioni suolo, emissioni sonore, autorizzazione eventi	Rilascio autorizzazioni, controllo dichiarazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Associazioni ed altri soggetti del terzo settore	Svolgimento eventi e manifestazioni; co-progettazione e co-gestione servizi	Concessione patrocini e contributi; stipula accordi e convenzioni	Territoriali, sociali culturali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Organizzazioni di categoria e produttive	Cooperazione e condivisione scelte programmatiche	Protocolli ed accordi; conferenze e rilascio pareri	Territoriali, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Professioni pro in ambito legale, commerciale e tecnico	Presentazione e gestione pratiche edilizie, tributarie, citazioni e altri atti giudiziari	Provvedimenti con effetti economici indiretti; gestione contenzioso e transazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Cittadini residenti	Richieste servizi e prestazioni; adempimento obblighi tributari	Ammissione ed erogazione servizi, riscossione corrispettivi, tasse e contribuzioni, esenzioni ed altri benefici	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Cittadini ed imprese proprietari di suoli edificabili	Destinazioni urbanistiche, edificazione, cessione aree per standard	Piani e programmi urbanistici ed edilizi, procedure espropriative, monetizzazione suoli	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

A fronte degli elementi ricavabili dalle citate relazioni e dalla matrice di analisi del contesto esterno, appare confermata la necessità, anche nella presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, di mantenere un elevato livello di attenzione nell'ambito delle aree di rischio in cui sono maggiormente rilevanti i rapporti fra l'Ente e le realtà imprenditoriali, con particolare riguardo quindi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Approccio, questo, già originariamente assunto in sede di adozione del piano 2014-2016 e successivamente confermato e rafforzato nei successivi aggiornamenti.

II 3.3. Analisi del contesto interno/mappatura dei processi

Come precisato nel PNA 2022, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Si evidenzia che nel corso dell'anno 2024 non si sono registrate segnalazioni di condotte illecite-Whistleblowing.

Non vi sono inoltre contenziosi relativi a procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) ne ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Inoltre nel comune di Castelfranco Emilia non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali.

La mappatura dei processi

Come chiarisce il PNA 2022, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

In un'ottica di gradualità e sostenibilità dell'azione amministrativa, si è proceduto in sede di aggiornamento del Piano 2021, ad una revisione e razionalizzazione della mappatura dei processi a suo tempo predisposta in occasione dei precedenti piani anticorruzione, riducendone da un lato il numero, senza tuttavia perdere la preziosa attività di analisi ed approfondimento già realizzata. L'attività effettuata ha riguardato sostanzialmente l'accorpamento di più processi (in particolare quelli riguardanti l'area di rischio "Affidamento lavori, servizi e forniture") che sono stati ricatalogati come fasi all'interno di processi più complessi. Tale attività è stata realizzata senza tuttavia perdere di vista le indicazioni fornite dal PNA 2022 secondo cui la mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno.

L'attività di revisione dei processi ha inoltre determinato anche una revisione delle aree di rischio, in maniera coordinata con le indicazioni PNA 2022, come di seguito riportate:

Aree di rischio generali
1. Acquisizione e gestione del personale
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
4. Contratti pubblici
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso
Aree di rischio specifiche
9. Governo del territorio
10. Pianificazione Urbanistica
11. Servizi demografici ed elettorale

La mappatura è svolta, con riferimento alla struttura organizzativa interna, analizzando le attribuzioni ed i procedimenti di competenza, anche sulla base delle risultanze documentali elaborate in funzione dei precedenti piani, secondo uno schema di raccolta di informazioni utili ai fini della successiva fase di valutazione dei rischi e sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2022. Tali informazioni sono per ogni processo le seguenti:

- Breve descrizione del processo (cos'è e quali sono le finalità)
- Input
- Output
- Attività/azioni del processo
- Ufficio responsabile dell'attività/azione
- Tempi
- Vincoli
- Risorse
- Interrelazioni/criticità

Nel corso del 2024 i dirigenti ed i referenti anticorruzione dei servizi hanno pertanto proseguito l'attività di mappatura di dettaglio relativamente alle informazioni descrittive dei processi, il cui esito è illustrato nel "Catalogo dei processi" sezioni "Identificazione" e Descrizione", che costituisce l'ambito entro cui è sviluppata la valutazione del rischio. Tale Catalogo dei processi costituisce **l'Allegato 1** al Piano.

II 3.4 La valutazione del rischio

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

Relativamente alla presente sottosezione del PIAO, sono stati identificati i rispettivi rischi per ogni processo/fase – in coerenza con le analisi effettuate nei precedenti PTPCT – individuando rischi riferiti all'intero processo, relativamente a quei processi per i quali in seguito agli esiti del monitoraggio degli scorsi anni l'analisi effettuata aveva evidenziato un rischio di livello basso; mentre per i processi per i quali nei precedenti piani si erano stimati livelli di rischio medio/alti, i rischi sono stati individuati per ogni fase del processo, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti in relazione alle attività descritte nei singoli processi. A tal proposito si veda **l'Allegato 2** – colonne "identificazione dei rischi".

Con il coinvolgimento della struttura organizzativa il RPCT ha supportato i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori.
Al fine di realizzare la misurazione del rischio, in un'ottica quali-quantitativa, così come stabilito

dal PNA 2022, il Comune di Castelfranco Emilia ha pertanto provveduto all'individuazione di un set di parametri (indicatori di rischio), analizzando diverse esperienze realizzate sull'argomento (elenco dei fattori abilitanti e dagli indicatori di stima proposti da ANAC nel PNA 2022, le "variabili di probabilità" del quaderno ANCI sul PNA 2022, "parametri" individuati dai PTPCT di altre amministrazioni comunali). Partendo da queste basi sono stati individuati 10 parametri comuni, ai quali è stato associato un valore (alto/medio/basso), in accordo con la corrispondente descrizione, come di seguito riportato:

PARAMETRO	LIVELLO	DESCRIZIONE
Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
Mancanza di trasparenza /opacità del processo misurato attraverso solleciti scritti del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accessi civico e gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Complessità del processo: prassi operative sviluppate dalle unità organizzative e complessità/instabilità normativa	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa

	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le Pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
Responsabilità di pochi da intendersi anche come responsabilità di tipo operativo o come monopolio della conoscenza	Basso	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a dipendenti di diverse unità operative
	Medio	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a 2 o più persone della medesima unità operativa
	Alto	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo ad un'unica persona
Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Basso	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a personale assunto da più di un anno e/o che negli ultimi 3 anni ha seguito almeno un corso di formazione specifico sulla materia
	Medio	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a personale assunto da più di un anno e che negli ultimi 3 anni non ha seguito alcun corso di formazione specifico sulla materia
	Alto	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a personale assunto da meno di un anno e/o che negli ultimi 3 anni non ha seguito alcun corso di formazione specifico sulla materia
Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Grado di discrezionalità del decisore	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Eventi corruttivi nel passato	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni. Nessuna segnalazione e/o reclamo
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno. Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	Basso	Sollecito riscontro da parte dei responsabili del processo in merito alle attività efferenti alla redazione ed alla rendicontazione del Piano.
	Medio	Ritardi nei riscontri da parte dei responsabili del processo in merito alle attività efferenti alla redazione o alla rendicontazione del Piano
	Alto	Ritardi e solleciti da parte del RPCT nei confronti del responsabile affinché siano concluse sia le attività preparatorie alla redazione del piano sia le attività di rendicontazione
Attività Antiriciclaggio	Basso	In caso di persona fisica/ditta individuale conoscenza di eventuali precedenti penali a carico del contraente o precedenti segnalazioni alla UIF o, ancora, se il contraente è una persona politicamente esposta. In caso di cliente persona giuridica sono considerati gli scopi che persegue e le modalità attraverso cui opera per raggiungerli e soprattutto la tipologia di forma giuridica adottata (una fiduciaria o un trust avranno sicuramente un rischio maggiore rispetto ad altre forme giuridiche).
	Medio	Operazioni che si discostano dall'attività del contraente oppure caratterizzate da un'anomala movimentazione di denaro.
	Alto	Comportamenti ritenuti "fuori dalla norma" come ad esempio situazioni in cui un contraente non vuole fornire informazioni relative al titolare effettivo o al reale scopo della prestazione, oppure se fornisce informazioni appositamente parziali o false.

Per ogni rischio corruttivo è stato quindi espresso un giudizio rispetto ai 10 indicatori di rischio individuati ed i risultati di queste operazioni sono riportati nell'Allegato 2, Sezione "Registro dei rischi" nelle colonne "parametri di rischio". Per alcuni processi, il giudizio è stato espresso per ogni singola azione che li caratterizza, mentre per altri (quelli che impattano in misura minore sul rischio corruttivo) è stato espresso un giudizio complessivo sull'intero processo.

Si precisa che la analisi dei fattori abilitanti, benché non esplicitata, era comunque stata condotta in modo implicito e indiretto anche nei piani precedenti ma, in occasione dell'analisi effettuata a partire dal PTPCT 2021-23 si è tenuto conto dell'assoluta assenza di eventi corruttivi o di eventi "sentinella" negli ultimi anni, nonché della riorganizzazione sostanziale che l'Ente ha recentemente affrontato (nomina dei dirigenti, elevato turnover del personale dipendente, ridefinizione di ruoli, responsabilità ed organigrammi). L'introduzione di una specifica indicazione dei parametri di rischio potenziale in questa sede ha quindi portato – nell'ambito delle fasi successivamente descritte, a nuove valutazioni rispetto al passato che, in linea di massima vedono una riduzione dei

valori assoluti di rischio nei processi esaminati.

Ponderazione del rischio di processo

La ponderazione del rischio complessivo di un processo (o di una fase di processo) è stata effettuata calcolando la "moda" (ossia la modalità con la frequenza più alta) riferita all'insieme delle valutazioni effettuate sugli indicatori di rischio. Il calcolo della moda ha permesso quindi di individuare un "giudizio sintetico del rischio" (basso/medio – nessun processo/fase è risultato ottenere un giudizio sintetico alto).
La ponderazione del rischio corruttivo di processo e/o del rischio corruttivo delle relative fasi è illustrata nell'Allegato 2 "Gestione del rischio" – sezione "Registro dei rischi".

II.3.5 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di modificazione del rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

In base all'art. 16, co.1, lett. l-bis del d.lgs. 165/2001, i dirigenti "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" ed in base alla successiva lettera l-ter "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".
La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione le modalità e la tempistica di attuazione della misura, le responsabilità connesse all'attuazione della misura nonché gli indicatori di monitoraggio.

Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il monitoraggio si articola come segue:

- i responsabili di settore inviano al RPCT una relazione di autovalutazione sullo stato di attuazione del PTPCT al 30 giugno e una al 31 dicembre, secondo modulistica e indicazioni

fornite dal RPCT; in tale occasione il responsabile di settore potrà anche indicare osservazioni o proposte riguardo alla idoneità e sostenibilità del piano e delle singole misure di trattamento;

- il RPCT anche tramite lo staff di supporto:

- acquisisce delle valutazioni;
- svolge un monitoraggio diretto (audit) verificando l'attuazione delle nuove misure da parte degli uffici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il RPCT, ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. La relazione è redatta in conformità al modello messo a disposizione da ANAC sulla propria piattaforma per il caricamento dei piani e utilizza anche informazioni contenute nelle relazioni che vengono trasmesse dai responsabili di settore.

L'obiettivo della verifica semestrale è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione. Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT, il contributo dei dirigenti e dei referenti settoriali per l'anticorruzione. Entrambi i monitoraggi riguardano sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico, nonché il rispetto degli adempimenti di pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito Internet dell'Ente.
Dai report redatti dai singoli dirigenti si evince la piena applicazione delle misure trasversali di trattamento, che sono ormai entrate a far parte degli iter procedurali degli uffici ed il cui mantenimento prosegue costantemente, nonché l'attuazione delle nuove misure trasversali da attuare entro il 2024.

Con decorrenza dal PTPCT 2020-23 il Comune di Castelfranco Emilia – anche in assenza di uno specifico obbligo normativo - ha ritenuto opportuno aderire all'invito di ANAC ad inserire sia i propri piani anticorruzione che i relativi monitoraggi sulla piattaforma predisposta per tali finalità. Come si può evincere dall'appendice del documento redatto da ANAC "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" nella quale si analizzano i dati inseriti dagli enti sulla piattaforma, il Comune di Castelfranco Emilia risulta aver redatto un piano che non solo rispetta gli obblighi normativi, ma che segue anche le indicazioni e le best-practices suggerite da ANAC.

.

Ulteriori elementi utili ai fini del monitoraggio potranno provenire dalle segnalazioni indirizzate alla casella e-mail dedicata, dalle richieste di accesso civico pervenute nel periodo di riferimento e da ogni altra occasione di contatto con la cittadinanza.

A norma dell'art. 44, d.lgs. n. 33/2013, i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

A partire dal Piano 2021-23 è stata inoltre avviata una forma di consultazione, che proseguirà

anche per i prossimi piani, mediante adeguata pubblicizzazione (per il Piano 2025-27 l'avviso è stato pubblicato in data 15/10/2024 sino al 30/11/2024), volta a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Misure generali di prevenzione della corruzione

Il PNA 2022 si concentra particolarmente sulle misure di prevenzione della corruzione e, nello specifico, su quelle generali. Queste ultime si caratterizzano infatti per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione.

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 risponde, inoltre, all'esigenza di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

La disciplina in materia di contratti è stata innovata dal DLGS 36/2023, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Controlli interni (misura di "controllo")

Un supporto determinante nel perseguimento degli obiettivi della presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è fornito dal sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha - come noto - rafforzato la struttura dei controlli, "interni" ed "esterni sulla gestione", negli Enti locali.

La riforma del sistema dei controlli avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", e rafforzata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", impone che detto sistema sia integrato e completato con gli strumenti previsti dai principi generali di revisione aziendale e, con particolare riferimento alla politica di prevenzione della corruzione, sia ispirato a modelli di *risk management* caratterizzati dalla promozione della cultura del rischio all'interno dell'organizzazione, dalla introduzione di sistemi di identificazione degli eventi rilevanti, strumenti di analisi, valutazione e trattamento del rischio, dalla previsione di strutture di *auditing*, di assetti di risposte al rischio, piani di comunicazione e circolazione interna ed esterna delle informazioni (trasparenza interna ed esterna).

Il regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 16.01.2013, ha previsto, all'art. 4 "Controllo di regolarità amministrativa", che:

- "nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa, non si configura come mero controllo di legittimità ma assume la connotazione di una attività di "revisione pubblica", in quanto finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione

amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è istituito e strutturato secondo i principi di revisione aziendale e gli standards di auditing interno definiti a livello internazionale, in quanto compatibili. L'attività di controllo deve essere prioritariamente finalizzata al miglioramento della gestione del rischio dei processi aziendali e a valutare e garantire l'affidabilità della gestione amministrativa nel suo complesso" (comma 4);

- "il Consiglio Comunale approva (…) il piano triennale di audit, in coerenza con le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione, nell'ambito del quale sono definiti i programmi, gli obiettivi e le procedure" (comma 5).

Al fine di ricondurre a sistema, compatibilmente con le risorse finanziarie e l'assetto dell'Ente, risposte organizzative adeguate alle sollecitazioni del legislatore, si è ritenuto di sperimentare un sistema di controllo che, sebbene non preveda l'istituzione di una funzione di *internal auditing* (intesa quale controllo di terzo livello), ne recupera il valore aggiunto attraverso la combinazione di distinti e coordinati processi di controllo e l'implementazione del *risk management*.

In particolare il piano triennale di audit, in attuazione delle disposizioni regolamentari, prevede l'integrazione di funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo, di funzioni di controllo diretto di *compliance e anti-fraud* e di gestione dei rischi ispirati ai principi internazionali di revisione, assegnandone la responsabilità al segretario generale. A detti elementi si affianca, in una logica sinergica, la verifica periodica della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni a cura del collegio di revisione. L'applicazione combinata dei descritti fattori ha l'obiettivo di strutturare un sistema di controllo finalizzato a valutare e migliorare continuativamente i processi di controllo, di gestione dei rischi e di *corporate governance*, un sistema di controllo basato su principi e metodologie di *internal auditing*.

Le linee guida relative alle funzioni di *anti-fraud audit* e di *compliance audit* sono contenute nel Piano triennale di audit e suoi aggiornamenti. Il piano triennale di audit è annualmente aggiornato e integrato in linea con l'aggiornamento del PIAO.

In coerenza con le misure individuate nel PNA 2022 aggiornato al 2023 verranno effettuate a campione verifiche mediante un campionamento rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valori appena inferiore alle soglie minime, per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico e verificare il buon andamento della fase esecutiva.
Con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, saranno effettuate verifiche a campione del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo ad intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.
Verranno altresì effettuati controlli su un campione del 10% di quegli affidamenti concernenti l'effettivo ricorso delle condizioni di urgenza previste dalla norma.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Aggiornamento del piano triennale di audit.	RPCT	In concomitanza della adozione del bilancio di previsione	Redazione del piano che tenga conto dell'adeguatezza dei controlli interni	Approvazione del piano in concomitanza con il bilancio di previsione

Informatizzazione dei processi (misura di "trasparenza")

L'informatizzazione è un aspetto strettamente connesso al sistema della prevenzione della corruzione e soprattutto al tema della trasparenza. In particolare, digitalizzazione e trasparenza di una pubblica amministrazione sono direttamente proporzionali in quanto un'amministrazione digitale è indiscutibilmente un'amministrazione più aperta e trasparente.
L'informatizzazione dei processi consente infatti, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità delle istanze di processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Negli ultimi anni è stata data progressiva attuazione alle attività di informatizzazione e dematerializzazione dei processi che in particolare ha riguardato le seguenti attività:

- Procedimenti di anagrafe e stato civile
- Adesione ad ANPR
- Protocollo informatico
- Albo telematico
- Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze
- Atti di liquidazione
- Contabilità
- Gestione dei tributi
- Emissione di mandati e reversali
- Gestione delle presenze del personale dipendente
- Produzione del documento amministrativo in originale digitale ed archiviazione al ParER
- Modalità di redazione avvisi/fatture ed incassi tramite PagoPA
- Biblioteca online
- Calcolo IMU-TASI online
- Iter istruttorio delle pratiche edilizie
- SIT
- Portale per la presentazione di pratiche edilizie online (c-portal)
- Dematerializzazione liste elettorali
- Avvio delle procedure di digitalizzazione dell'archivio dei titoli edilizi
- App IO
- Nuovo sistema di gestione delle segnalazioni
- PagoPA
- Servizi cimiteriali
- Certificazioni anagrafiche online

Nel triennio 2025-27 proseguirà l'attivazione di ulteriori processi in modalità digitale, anche in maniera coordinata all'introduzione del PIAO in collaborazione con i Sistemi Informativi e con il coordinamento del Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Unione del Sorbara.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Proseguimento della digitalizzazione e de materializzazione dei processi: almeno 3 processi digitalizzati	Responsabile per la transizione al digitale, Servizi informativi, RPCT e Responsabili di Settore	Entro il triennio di riferimento del presente PTPCT	Processi digitalizzati rispetto al numero individuato nella misura di trattamento	Almeno 50%

Codice di comportamento (misura di "definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento")

L'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione della previsione normativa è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, disponeva che ciascuna amministrazione dovesse elaborare un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone inoltre che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, sia fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il codice di comportamento integrativo costituisce pertanto un indispensabile strumento volto a completare e integrare in modo sinergico le misure di prevenzione della corruzione.

In un'ottica di reciproca integrazione con le misure anticorruzione il Comune, con metodologia partecipativa e previo parere favorevole del Nucleo di valutazione, aveva adottato il proprio codice di comportamento, contestualmente al PTPC 2014-2016, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2014.

Il Comune di Castelfranco Emilia si è sempre conformato al rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento.

L'ANAC ha poi successivamente emanato con deliberazione n. 177/2020 le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto

collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".
Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, occorre dare spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.
Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.
Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.
Nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi dovrà poi necessariamente essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT, con il fine di correlare i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.
Alla luce delle nuove indicazioni ANAC si è pertanto provveduto, con deliberazione di Giunta Comunale n.171 del 03.11.2022, all'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelfranco Emilia.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Rispetto del Codice di comportamento	Dirigenti e dipendenti	Tutto l'anno	Rispetto: sì/no	Analisi procedimenti disciplinari decisi dall'UPD

Formazione in tema di anticorruzione (misura di "Formazione")

La formazione in materia di integrità e anticorruzione è uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale sia a livello nazionale per contrastare il fenomeno corruttivo.

In conformità alle indicazioni ora ricordate, il Comune – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, dimensionali, strutturali e organizzative dell'Ente – attiva adeguate iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione della cultura della trasparenza e integrità, attraverso apposite iniziative di formazione che riguardino temi di approfondimento specialistico, quali in via meramente esemplificativa: rapporto fra accesso, trasparenza e privacy, gestione operativa del sito, istituzione e processi di pubblicazione dei dati ecc., e ciò anche alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con il settore programmazione economica e bilancio – servizio risorse umane, e con i responsabili di settore ciascuno in ragione del personale di propria afferenza.

Quanto ai soggetti destinatari, la formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza può essere articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

- livello specifico, rivolto al RPTC e relativo staff, ai responsabili di settore, ai referenti settoriali in materia di anticorruzione e trasparenza, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio e a tutti coloro cui, in generale, siano attribuiti compiti di particolare rilievo in materia di prevenzione della corruzione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT.
Il Comune si riserva di monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio può essere realizzato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione. Le domande possono riguardare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione viene erogata dal RPCT o da altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione.
Al riguardo, si rinvia alla Sezione I, della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO presente PTPCT.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Approfondimenti specialistici sulla normativa anticorruzione e trasparenza e/o su appalti pubblici	RPCT, Dirigenti	Entro il triennio 2025-27	Numero di attività formative organizzate e fruite dai dipendenti	Almeno un'attività formativa all'anno

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito – c.d. whistleblower (misura di "Segnalazione e Protezione")

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPCT.

L'istituto giuridico del Whistleblowing nel settore pubblico è stato introdotto in Italia dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, comunemente identificata come la legge "Anticorruzione", adottata in attuazione degli obblighi convenzionali e delle raccomandazioni promananti dal contesto dell'Unione europea.
Il comma 51 dell'art. 1 della suddetta legge ha inserito, all'interno del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (Testo Unico Pubblico Impiego), l'art. 54 bis che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
La disciplina è stata poi integrata, una prima volta, dall'art. 19, comma 15, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114 che, nel prevedere misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, ha modificato il comma 1 dell'art. 54-bis trasferendo all'ANAC le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190.
Successivamente, l'art. 1, comma 1, della Legge 30 novembre 2017, n. 179 «Disposizioni per la

tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".
Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 24/2023 le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023.
Tale decreto costituisce la normativa di attuazione in Italia della Direttiva Europea n. 1937/2019 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" che, con particolare riferimento al settore pubblico, ha sostituito le disposizioni in materia di whistleblowing previste dall'art. 54 bis del TUPI.

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha imposto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, le nuove Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.
Linee Guida approvate dal Consiglio di ANAC nell'adunanza del 12 luglio con la delibera n. 311/2023.

Il Comune provvede alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti applicando:
(a) le disposizioni della legge vigente;
(b) la deliberazione ANAC n. 311/2023;
(c) le disposizioni contenute nel Codice di comportamento;
(d) le indicazioni seguenti, riguardanti la procedura per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni indirizzate al RPCT comunale.

Indicazioni per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni effettuate al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) comunale

Per segnalazione si intende la comunicazione scritta o orale di informazioni sulle violazioni.
La segnalazione può essere:
- interna qualora la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, sia presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4 del D.Lgs. n.24/2023
- esterna qualora sussistano le condizioni contenute all'art.6 del Dlgs 34/2023

Le segnalazioni, ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del *whistleblowing* e del sistema di tutele ad esso connesse, devono essere rispondenti a determinate caratteristiche, diversamente al segnalante non potrà accordarsi la tutela prevista dalla normativa in esame, e precisamente:
- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati dal D.lgs. n. 24/2023 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

1. Per redigere la segnalazione interna è reso disponibile apposito modulo sulla rete comunale al percorso T:\Anticorruzione-Trasparenza-Audit\Anticorruzione\AC_Whistleblowing. La

segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali ivi indicati.

2. La segnalazione, inserita in doppia busta chiusa, è consegnata direttamente a mani al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT ne assicura la protocollazione in forma riservata, e ne cura la registrazione in apposito registro, anch'esso riservato, mantenuto dallo stesso RPCT. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il dipendente può inviare la segnalazione ad ANAC.

3. L'identità del segnalante è acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate dalla legge e dalla determinazione ANAC n. 6/2015 in quanto applicabile. I dati e i documenti oggetto della segnalazione sono conservati a norma di legge.

4. Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele, dando rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione

5. Il RPCT, entro 90 giorni, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione:
   (a) in caso di evidente e manifesta infondatezza, può decidere di archiviare la segnalazione;
   (b) in caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; ufficio procedimenti disciplinari; autorità giudiziaria; corte dei conti; ANAC; dipartimento della funzione pubblica.

Coerentemente con quanto già previsto dall'abrogato art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 12, comma 8, del D.Lgs. n. 24/2023 dispone espressamente che "La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" che disciplinano l'accesso civico semplice e generalizzato.

Tale misura di protezione è, quindi, specificamente finalizzata a prevenire il rischio di ritorsioni.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Attuazione della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC	RPCT	Entro il 31/12/2024	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

Rotazione ordinaria del personale (misura di "Rotazione")

La rotazione c.d. "*ordinaria*" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione,

dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

La rotazione del personale è stata programmata come misura di prevenzione della corruzione in collaborazione con i responsabili della sezione del presente PIAO dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo.

Il PNA 2019 precisa tra l'altro che:

- La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti
- Ove (…) non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni
- La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. (…) In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione

Il PNA 2022 chiarisce inoltre che per l'attuazione della misura è necessario che l'amministrazione nel PTPCT chiarisca i criteri, individui la fonte di disciplina e sviluppi un'adeguata programmazione della rotazione.

In merito, quanto alla specifica realtà di questo ente, si rappresenta che lo stesso è stato interessato negli ultimi anni da un processo di profonda riorganizzazione, anche a fronte del percorso unionale compiuto.

Nel corso del mandato 2014-2019 si è avuto un quasi totale rinnovamento delle figure apicali rispetto al mandato 2009-2014: su 4 responsabili di settore in servizio a maggio 2019, solo uno aveva già ricoperto tale incarico sotto la vigenza del modello organizzativo precedente. Recentemente, anche questo ulteriore incarico è stato soggetto a fisiologico avvicendamento.

Oltre a ciò si segnala – sempre in conseguenza del citato riassetto organizzativo – un costante del tutto fisiologico fenomeno di redistribuzione dei dipendenti presso uffici, servizi o settori diversi da quelli di provenienza.

Quanto al personale non dirigenziale, in continuità con i piani precedenti si conferma la previsione di una rotazione dei responsabili di procedimento, in misura non inferiore al 30%,

nell'ambito di tutti gli uffici del comune complessivamente considerati, entro un orizzonte temporale di 5 anni a decorrere dall'insediamento dell'attuale amministrazione (giugno 2019).

Misure specifiche di rotazione o equivalenti

La rotazione appena delineata, intesa come misura trasversale, si integra con misure di trattamento specifiche afferenti a determinati processi, e identificate nell'Allegato I/3 - Sezione "*Valutazione rischi specifici (netti) e piano di trattamento*".

In questo contesto, vanno citate sia misure di rotazione nell'assegnazione di pratiche e/o istruttorie e/o mansioni, sia misure che il PNA 2019 ritiene equivalenti alla rotazione in quanto evitano l'isolamento nello svolgimento delle mansioni (in particolare, si possono qui ricordare le specifiche misure volte a promuovere una maggiore compartecipazione e condivisione da parte del personale nelle attività dell'ufficio).

Alle predette misure si aggiunge in linea con il PNA 2022 la previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina di RUP

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Rotazione dei responsabili di procedimento degli uffici nonché dei RUP del Comune, complessivamente intesi	Responsabili di settore, coordinati dal RPCT	Nel periodo del mandato politico	Rapporto tra n. incarichi di responsabili di procedimento assoggettati a rotazione e n. totale di incarichi di r.d.p.o RUP	> 30%

Rotazione cd. straordinaria (Misura di "Rotazione")

Quanto alla rotazione cd. "straordinaria", misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi, il Comune applicherà quanto disposto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater), che prescrive alle amministrazioni di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Al riguardo si terrà conto delle precisazioni fornite con delibere ANAC n. 215/2019 e 345/2020.

In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Segnalazione al RPCT di casi rientranti nell'ambito di applicazione della norma	Responsabili di settore	entro 10 gg. dalla avvenuta conoscenza	Rapporto tra n. di casi nei quali è stata effettuata la segnalazione e n. di casi effettivamente conosciuti dal responsabile di settore	100%

Astensione in caso di conflitto di interesse (misura di "Disciplina del conflitto di interessi")

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6-bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solopotenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento generale. L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".*
Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse.
Presso la struttura operativa di cui all'art. 83 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è istituito il Registro delle astensioni per conflitto di interesse.
In relazione all'ipotesi particolare di cui all'art, 16, d.lgs. n. 36/2023 (conflitto di interessi nei contratti pubblici), ANAC ha adottato l'aggiornamento PNA 2022- 2023, con delibera n. 605/2023, individuando nuove misure alla luce del nuovo quadro normativo.
Il Comune valuterà l'opportunità di introdurre forme di recepimento di dette misure in un'ottica di sostenibilità dell'azione amministrativa.

Misura:

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Assenza conflitti di interesse	RPCT e Dirigenti	Tutto l'anno	Nr Determinazioni corrette/controllate	Report con attività di auditing

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali (Misura di "Disciplina del conflitto di interessi")

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, specie se assegnatario di funzioni dirigenziali, 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 funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o dell'incaricato di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n.190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

In attuazione delle disposizioni e con il supporto del documento sopra richiamati, e ai sensi della apposita previsione di cui al PTPC 2014-2016, il Comune con delibera della Giunta Comunale n. 224 del 25/11/2014 ha approvato il proprio regolamento per la disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali del personale dipendente, che prevede e disciplina la materia degli incarichi extra istituzionali e i relativi procedimenti di autorizzazione e comunicazione.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (misura di "Disciplina del conflitto di interessi")

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha disciplinato:

(a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
(b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
(c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il legislatore ha valutato ex ante e in via generale che:

(a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in

maniera illecita;

(b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;

(c) in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

(a) incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

(b) incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. 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 RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Ulteriori indicazioni in materia sono state fornite con PNA 2022, cui si rinvia.

Il Comune dispone i seguenti accorgimenti per la acquisizione della dichiarazione:

(a) Tutti i provvedimenti di conferimento di funzioni dirigenziali devono essere preceduti da apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del designato, resa nelle forme di cui al d.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, del quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere affermata l'insussistenza di cause di inconferibilità in relazione all'incarico stesso.

(b) La suddetta dichiarazione deve essere acquisita in occasione dell'atto del conferimento (che deve fare espressa menzione della stessa) e comunque almeno una volta all'anno.

(c) Verranno quindi richieste da parte del RPCT, in collaborazione con il responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane, le prescritte dichiarazioni.

(d) I responsabili di settore cureranno l'acquisizione, e la successiva trasmissione in copia al RPCT, delle dichiarazioni da parte degli eventuali sostituti vicari e titolari di posizione organizzativa da essi nominati.

(e) Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione in questione dovrà essere accompagnata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato oltre che delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

(f) La dichiarazione deve essere acquisita in tempo utile per consentire le opportune verifiche prima del conferimento dell'incarico.

(g) Sarà onere dell'amministrazione, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato e dai fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al D.P.R. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Misura di "Disciplina del conflitto di interessi")

Per «incompatibilità» si intende «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (art. 1, comma 2, lett. g) del d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del citato d.lgs. n. 39 del 2013 cui si fa integralmente rinvio.

A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, d.lgs. n. 39 del 2013, cit.).

Valgono gli accorgimenti previsti al paragrafo precedente per le dichiarazioni relative alla assenza di cause di inconferibilità.

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – c.d. pantouflage – revolving doors (Misura di "Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento")

La legge n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma (16-ter) nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo

successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la «convenienza» di accordi fraudolenti.

La disposizione di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. l), della legge n. 190 del 2012, stabilisce infatti che «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti: a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Ulteriori indicazioni sono contenute nel PNA 2019, cui si rinvia. Si riportano tuttavia alcuni passaggi particolarmente rilevanti:

- sono da ricomprendersi nell'ambito di applicazione anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo
- il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.
- rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente
- si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti.

L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento

- il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari
- Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- la nozione di soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi è la più ampia possibile
- sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione
- le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma
- inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione; le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; la verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante
- ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Ai fini dell'applicazione del citato art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune – per mezzo dell'ufficio di volta in volta competente in merito al relativo processo – adotta i seguenti accorgimenti (cfr. circolare del segretario generale prot. 26845 del 08.08.2014 e nota prot. 21912 del 27.06.2014 dell'ufficio controlli interni e anticorruzione):

- nei contratti di assunzione del personale è inserita apposita clausola che prevede il divieto in questione; in caso di comando o mobilità da altra pubblica amministrazione è contrattualizzata la suddetta clausola;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici è prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione vietata; dai potenziali contraenti con l'Ente è acquisita – e verificata nelle forme di legge – la dichiarazione di non trovarsi nella situazione vietata;

Le clausole e le formule già diramate agli uffici potrebbero necessitare di adeguamenti a fronte delle indicazioni fornite con le Linee Guida n.1 del 2024. Il Comune valuterà l'opportunità di apportare modifiche.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (Misura di "Segnalazione e protezione")

Con la legge anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede quanto segue.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
   a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
   b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
   c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del citato d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

(a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale), di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;
(b) in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i

requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

(c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, i competenti organi del Comune verificheranno la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice (segretario generale), di funzioni dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- nel corso dell'espletamento degli incarichi di cui al punto precedente almeno una volta all'anno.

L'accertamento sui precedenti penali avviene innanzitutto mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Sarà onere dell'amministrazione, sulla base delle informazioni fornite, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto anche dai fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al D.P.R. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Patti di integrità (Misura di "Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento")

L'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 stabilisce che "*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*".

Secondo quanto previsto dal PNA 2013 (par. 3.1.13; All. 1, par. B.14; Tavola n. 14), i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e

volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"

Nell'anno 2012 il Comune di Castelfranco Emilia ha aderito al nuovo protocollo d'intesa in materia di appalti pubblici, promosso dall'Osservatorio Provinciale degli Appalti, e ha approvato le linee guida interpretative del protocollo d'intesa per prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, già sottoscritto nel 2011 con la prefettura di Modena, al fine, di ridurre il rischio di infiltrazioni mafiose nel tessuto economico e sociale, in particolare nel settore degli appalti pubblici.

A decorrere dall'anno 2013 gli appalti di lavori pubblici sono integrati con le diposizioni dei protocolli. Si ritiene opportuno ampliare l'esperienza maturata in questi anni in materia di lavori pubblici anche agli appalti di servizio.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Revisione dei patti di integrità relativi ai lavori pubblici e sottoscritti nel 2011 ed ampliamento dei protocolli agli appalti di servizi e forniture	RPCT - CUC	Termini di adesione	Approvazione dei nuovi protocolli di legalità	Approvazione entro il termine previsto dalla misura

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Misura di "Sensibilizzazione e partecipazione")

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

A. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".- In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione del PTPCT sul sito web istituzionale del Comune (www.comune.castelfranco-emilia.mo.it), nella sezione "Amministrazione trasparente".

B. Presentazione del piano triennale di prevenzione della corruzione alla cittadinanza.- L'attività

di comunicazione delle politiche di prevenzione della corruzione potrà esser utilmente perseguita attraverso la presentazione del presente Piano alla cittadinanza, e ciò mediante adeguata pubblicità del documento anche tramite il sito web, il periodico comunale, appositi comunicati stampa e ulteriori iniziative di comunicazione.

C. Dialogo con la cittadinanza mediante apposita casella e-mail dedicata alla prevenzione della corruzione.- È attiva una casella e-mail (anticorruzione@comune.castelfranco-emilia.mo.it) dedicata al tema della prevenzione della corruzione, al fine di consentire un dialogo immediato ed efficiente.

D. Iniziative di promozione della cultura dell'integrità.- Al fine di promuovere la cultura dell'etica pubblica, l'Amministrazione proseguirà nel percorso intrapreso di valorizzazione e diffusione del valore della legalità e ciò potrà avvenire ad esempio attraverso la programmazione rivolta alla cittadinanza di cicli di approfondimento sul tema del contrasto ai fenomeni criminosi con la presenza di relatori qualificati e di personalità la cui esperienza di vita abbia rappresentato un esempio, a livello nazionale o locale, di integrità e coraggio nella lotta alla criminalità. Di particolare rilievo è inoltre l'attività che l'Amministrazione Comunale di Castelfranco Emilia svolge in collaborazione con l'Associazione Avviso Pubblico il cui scopo principale è quello di diffondere la cultura della legalità e della responsabilità attraverso l'impegno concreto degli enti locali che vi aderiscono. Il Sindaco del Comune di Castelfranco Emilia – nel mese di febbraio 2022 – è stato inoltre eletto coordinatore provinciale di Avviso Pubblico e pertanto partecipa in prima persona all'attività di condivisione delle buone pratiche in tema di lotta alle mafie e alla corruzione e per progettare politiche di prevenzione da mettere in campo al fine di far crescere la consapevolezza dei valori della legalità. Negli scorsi anni in proposito sono stati organizzati convegni riferiti ai temi riguardanti cultura, società, legalità, ambiente, stili di vita nell'ambito della rassegna di approfondimenti culturali "Fai la cosa giusta", che hanno coinvolto la società civile promuovendo - come primo obiettivo - la cultura della legalità.

Società ed Enti di diritto privato controllati o partecipati (Misura di "Trasparenza")

In merito alle società ed enti di diritto privato controllati o partecipati, sono state prese le seguenti misure (cfr. delibera ANAC n. 1134/2017):

A. Pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, d.lgs. n. 33/2013.;

B. Vigilanza e impulso nei confronti degli enti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Misure di trattamento specifiche

Il livello della vulnerabilità dell'organizzazione è connesso alla presenza di adeguate misure di mitigazione dei rischi o "protocolli", che sono rappresentate da presidi, sistemi procedurali, meccanismi di governance e gestione di ruoli / responsabilità.

In relazione a ciascuno dei rischi specifici, che superano il livello di tolleranza del rischio netto (rischio netto basso), e identificati nell'Allegato 2 "Gestione del rischio corruttivo" – Sezione "Trattamento" sono state individuate, le corrispondenti misure di trattamento, i soggetti responsabili della loro attuazione e i termini per la relativa implementazione. Le misure individuate sono riferite sia a misure già esistenti e da mantenere (indipendenti dalla presente sottosezione

Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO oppure previste specificatamente dai precedenti PTPCT) sia a nuove misure previste dal presente piano e da attuare secondo tempi, responsabilità e modalità previste nell'allegato 2 – sezione "trattamento del rischio". La responsabilità in ordine all'attuazione delle misure specifiche è assegnata al responsabile del settore che gestisce il processo (o fase di processo) cui si riferisce il rischio specifico e al RPCT, quest'ultimo in relazione al coordinamento del piano di trattamento e all'elaborazione di protocolli e linee guida specificamente indicati.

La programmazione delle misure tiene conto sia delle priorità che emergono dalla ponderazione del rischio, sia della sostenibilità ed attuabilità degli interventi nel triennio di riferimento. In particolare in sede di aggiornamento 2024 la programmazione è stata riconsiderata anche alla luce dei risultati del monitoraggio sull'attuazione del precedente PTPCT e del PNA 2022 aggiornato al 2023.

Le misure di trattamento specifiche, da introdurre nel triennio di riferimento del PIAO, che andranno ad affiancare le misure già attuate nel corso degli anni sono state discusse con i referenti settoriali affinché non risultino eccessive o ridondanti o riproduttive di adempimenti già previsti da norme e la loro attuazione è stata ritenuta sostenibile in termini di risorse economiche ed organizzative.

II. 3.6 TRASPARENZA

Obiettivi in materia di trasparenza nella programmazione del Comune

Ai sensi dell'art. 1, co. 3, d.lgs. n. 33/2013, "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*".

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, co. 8, l.n. 190/2012, "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*".

Negli atti di programmazione adottati dagli organi di indirizzo politico del Comune, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza hanno assunto negli ultimi anni un ruolo sempre più decisivo e rilevante.

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione dei documenti, delle informazioni e dei dati assoggettati alla trasparenza mediante una serie di misure.

Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione di tali documenti, informazioni e dati sul sito web istituzionale del Comune all'interno dell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

In occasione del presente aggiornamento del piano, l'allegato 3 è stato inoltre aggiornato in base alle nuove disposizioni come il nuovo codice dei contratti pubblici(dlgs36/2023) e le Delibere Anac n.264/2023 e 601/2023.

Quanto alle caratteristiche dei contenuti della sezione "*Amministrazione trasparente*", come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, il Comune garantisce la qualità delle informazioni assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.
Entro il mese di settembre 2025 si procederà all'aggiornamento delle sezioni AT nel rispetto di quanto contenuto nella Delibera Anac n495 del 25/09/2024.

Il Comune, inoltre, nella pubblicazione dei contenuti, presta particolare attenzione alla tutela dei dati personali in base alla normativa vigente, con specifico riferimento al Regolamento UE n. 2016/679, al d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii. e all'art. 7-bis del d.lgs. n. 33/2013. Assumono rilevanza, al riguardo, anche le specifiche Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, adottate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Dialogo con la cittadinanza mediante apposita casella e-mail dedicata alla trasparenza

Il Comune ha istituito una casella e-mail dedicata (trasparenza@comune.castelfranco-emilia.mo.it) al fine di consentire un dialogo immediato ed efficiente con l'utenza in materia di trasparenza.

Iniziative di promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza all'interno dell'amministrazione

La comunicazione della trasparenza non può limitarsi a iniziative rivolte verso l'esterno, ma deve coinvolgere gli operatori della pubblica amministrazione. Essi dovranno essere specificamente sensibilizzati e formati al fine di improntare l'attività amministrativa al principio di trasparenza e farsi essi stessi, nell'agire quotidianamente a contatto con il pubblico, strumento di comunicazione verso l'esterno delle misure di trasparenza adottate dal Comune.

Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Il Comune potrà presentare in occasione di eventuali incontri pubblici nell'ambito del ciclo di programmazione e bilancio, le strategie politiche/istituzionali esplicitate nei documenti di programmazione, nonché gli esiti del relativo monitoraggio.

L'obiettivo è quello di contribuire, mediante tali iniziative, a informare la cittadinanza, e a dialogare con essa, in merito alle attività di programmazione, gestione e controllo svolte dal Comune e volte alla verifica dell'efficacia dell'azione amministrativa, in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi resi.

Tali iniziative potranno costituire, inoltre, un'utile occasione per fornire informazioni sulla presente sezione anche atteso lo stretto collegamento tra trasparenza e performance e per condividere dati relativi a esperienze concrete.

Soggetti responsabili della individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati

I sistemi informatici e le procedure adottate dal Comune per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 prevedono che, all'immissione dei contenuti nel sistema di gestione del sito web segua immediatamente e automaticamente la pubblicazione degli stessi nella apposita sezione del sito. Pertanto, si realizza una totale coincidenza tra soggetti che effettuano la trasmissione e soggetti che effettuano la pubblicazione. A tale soggetti, per ragioni di continuità operativa, anche viste le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente, viene assegnata altresì la responsabilità dell'individuazione e/o elaborazione dei contenuti da pubblicare e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati.

Tali soggetti, responsabili per la individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, sono individuati nei responsabili dei settori, ciascuno in ragione dei dati di competenza della propria struttura, e in conformità a quanto indicato in forma tabellare nell'Allegato 3, cui si rinvia (in detto Allegato, i responsabili per la individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati sono individuati in termini di posizione ricoperta all'interno dell'ente; il nominativo associato a detta posizione è chiaramente individuabile in base a quanto riportato sul sito web istituzionale al percorso Amministrazione Trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici).

Qualora il contenuto da pubblicare non si trovi nella diretta disponibilità del soggetto identificato nell'Allegato 3, questi lo richiede agli uffici che lo detengono, i quali lo mettono tempestivamente a disposizione.

I responsabili dei settori garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni soggette a pubblicazione.

Referenti settoriali per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il RPCT

Ogni responsabile di settore può avvalersi di uno o più referenti settoriali per la trasparenza. La funzione principale di detti referenti settoriali è quella di facilitare la comunicazione e il coordinamento tra il settore di appartenenza, da un lato, e il RPCT (e relativa struttura di supporto), dall'altro. Ciò consente la formazione di una rete intersettoriale, che si coordina con il RPCT (e relativa struttura di supporto) prevalentemente mediante gli usuali strumenti di comunicazione interna e l'organizzazione di incontri ad hoc.

Misure organizzative settoriali volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ogni Responsabile di Settore – anche in funzione della propria responsabilità per la individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati di rispettiva competenza – adotta, tenuto conto delle particolarità della struttura assegnatagli, le misure organizzative più idonee per assicurare all'interno di detta struttura il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nel corso degli anni il processo di digitalizzazione in continua evoluzione attuato dal Comune di Castelfranco Emilia, ha permesso di creare automatismi per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente di atti, bandi di gara, concessione di benefici economici, conferimento di incarichi.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il d.lgs. n. 97/2016 ha previsto – accanto all'accesso civico "semplice" (già disciplinato nel d.lgs. n. 33/2013 nella sua formulazione originaria) consistente nel diritto di accedere ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, quale rimedio alla loro mancata osservanza – l'istituto dell'accesso civico "generalizzato".

Al fine di dare attuazione all'istituto dell'accesso civico in entrambe le sue configurazioni (semplice e generalizzata), e assicurarne l'efficacia, sono state adottate le seguenti misure:

- pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico, delle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto;
- predisposizione e pubblicazione di apposita modulistica;
- predisposizione e diffusione nel 2018 presso il personale di un prontuario sui diritti di accesso dedicato anche all'istituto in questione;
- istituzione di un registro delle richieste di accesso presentate

Inoltre, l'amministrazione potrà valutare l'implementazione delle seguenti ulteriori misure indicate come opportune nelle citate linee guida ANAC:

(a) adottare soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;

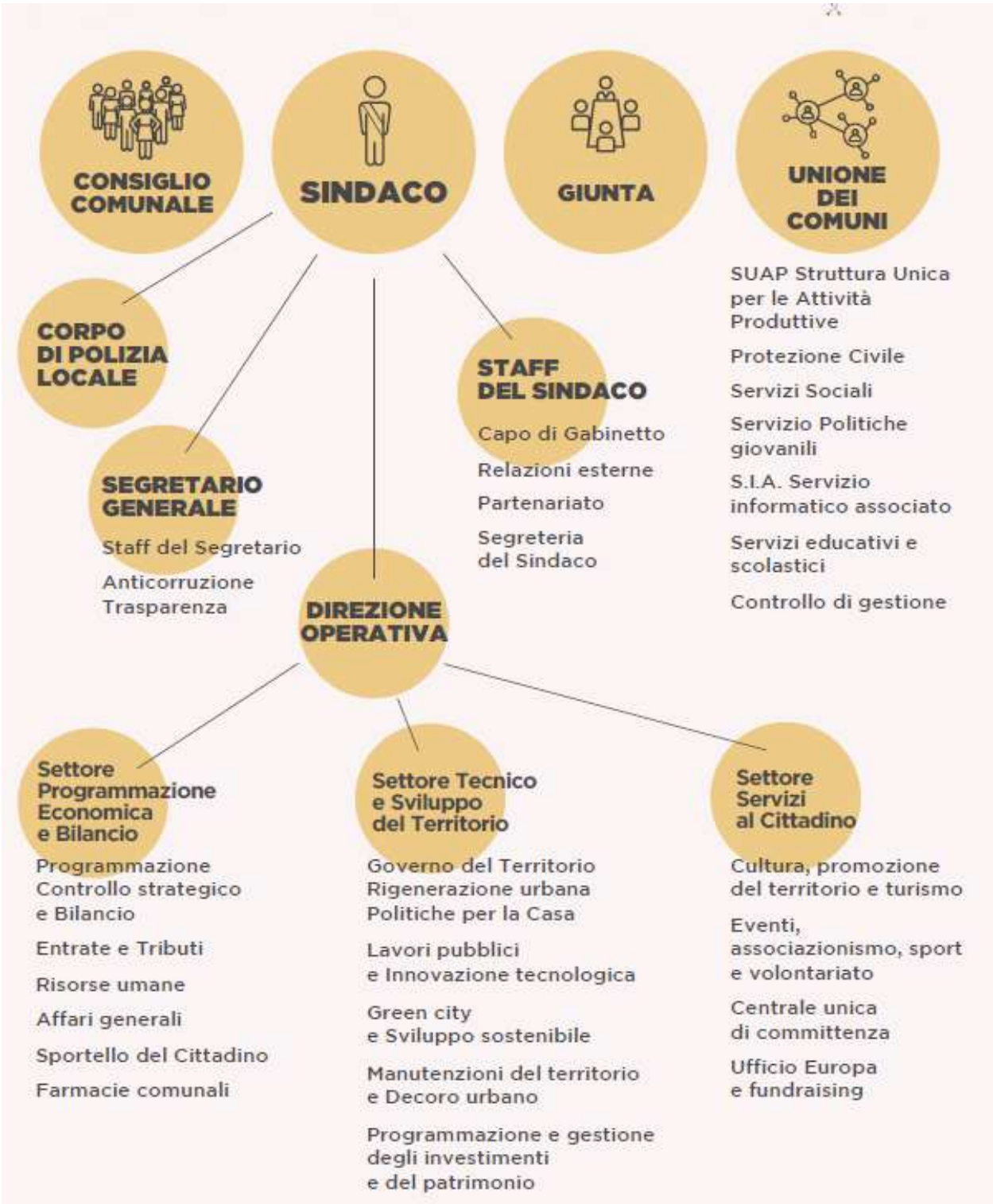
(b) adottare una disciplina interna sugli aspetti procedimentali per esercitare l'accesso.

03

Organizzazione e capitale umano

III. Organizzazione e Capitale Umano

III.1 Struttura organizzativa



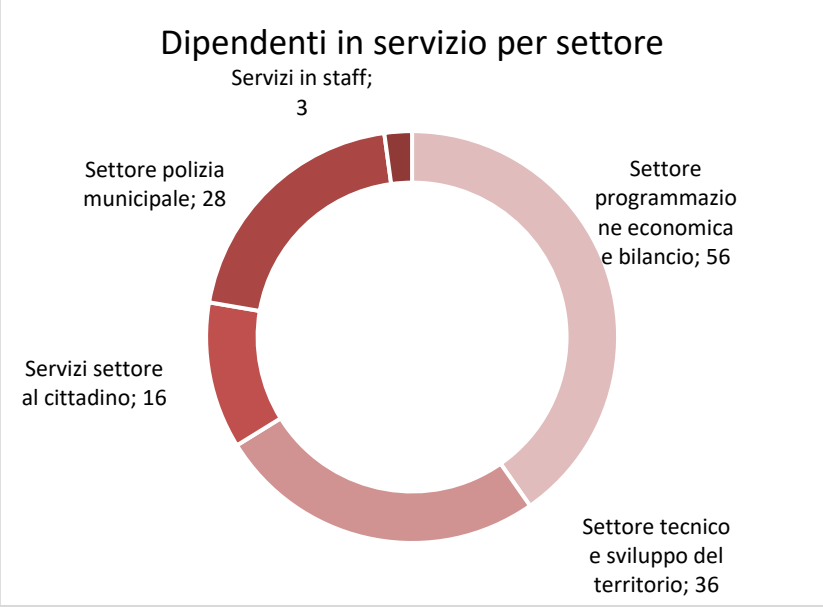
La macrostruttura dell'ente è stata ridefinita con delibera di Giunta nr 197 del 29/11/2022.

Con atto costitutivo in data 21.09.2016, i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro hanno costituito l'Unione Comuni del Sorbara in conformità all'art. 32 del TUEL.

Servizi gestiti tramite apposite convenzioni disciplinanti il trasferimento di funzioni all'unione Comuni del Sorbara da parte del Comune di Castelfranco Emilia

FUNZIONE	ATTO
Sportello unico per le attività produttive	Deliberazione del consiglio comunale nr. 58 del 29/06/2016
Funzioni relative ai servizi sociali e socio-sanitari	Deliberazione del consiglio comunale nr. 69 del 12/09/2017
Funzioni di pianificazione in materia di protezione civile	Deliberazione del consiglio comunale nr. 70 del 12/09/2017
Gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione	Deliberazione del consiglio comunale nr. 68 del 12/09/2017
Funzioni in materia sismica	Deliberazione del consiglio comunale nr. 53 del 21/06/2018
Funzioni servizi educativi e scolastici	Deliberazione del consiglio comunale nr. 99 del 22/12/2022
Funzione controllo di gestione	Deliberazione del consiglio comunale nr. 100 del 22/12/2022

139 sono i dipendenti a vario titolo assunti presso l'ente.



CITTÀ DI CASTELFRANCO EMILIA

FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

(Elencazione indicativa non esaustiva)

Staff del Sindaco

Il servizio dipende gerarchicamente dal Dirigente del Servizio Programmazione Economica e bilancio e funzionalmente dal Sindaco e dagli Assessori per quanto concerne i rapporti con l'organo politico.

Funzioni e attività di competenza:

-Supporto al Sindaco coadiuvandolo nell'organizzazione dei lavori della Giunta, nei rapporti con i singoli Assessori e con il Presidente del Consiglio Comunale;

- Supporto al Sindaco e agli Assessori nell'elaborazione e attuazione delle politiche pubbliche e nel monitoraggio e controllo degli obiettivi di mandato ;
- Supporto al Sindaco e agli Assessori nella gestione dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali , le Autorità, le società partecipate erogatrici di servizi pubblici, i cittadini;
- Cura dei progetti seguiti direttamente dal Sindaco supportandolo nell' esercizio delle funzioni politiche istituzionali e nelle relazioni interne con gruppi consiliari;
- Organizzazione cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive promosse e/o partecipate dal Sindaco
- Supporto al Sindaco e Assessori in occasione di manifestazioni istituzionali e incontri di rappresentanza.
- Coordinamento delle attività di comunicazione verso i cittadini e i media e gli stakeholders ;
- Cura rapporti e procedimenti con organi di stampa, radio e televisioni private e pubbliche e
- elaborazione ed organizzazione di servizi, interviste, notizie, etc.
- Organizzazione di conferenze stampa, redazione di note stampa sull'attività degli Organi dell'Ente o note su specifici argomenti in collaborazione con gli uffici competenti
- Cura della segreteria del Sindaco e degli Assessori, dell'agenda, degli appuntamenti e della corrispondenza qualora non direttamente svolta nell'ambito dei Settori;
- Filtro segnalazioni/istanze/richieste di incontro/intervento degli amministratori

Segretario Generale

- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.
- Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- Attività di controllo sugli atti amministrativi di cui all'art. 147 bis T.U.E.L.;
- Rogazione dei contratti nei quali l'Ente è parte e autenticazione le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei Dirigenti in base al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- Titolarità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ente.

- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
- Gestione della valutazione e trasmissione delle segnalazioni antiriciclaggio alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia).
- Attività di vidimazione del registro dei volontari (art. 3 del decreto 6 ottobre 2021 del Ministro dello sviluppo economico).
- Vidimazione dei moduli per la raccolta delle firme per le leggi di iniziativa popolare, per la raccolta di firme per i referendum, regolata dalla legge 25 maggio 1970 n. 352 e successive modificazioni.
- Attività di vigilanza e controllo della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;

CORPO DI POLIIZIA LOCALE

- Pubblica sicurezza/polizia amministrativa;
- Accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia commerciale, edilizia, ambientale
- Polizia stradale, viabilità stradale e applicazione norme del codice della strada e regolamento di esecuzione;
- Infortunistica stradale: rilevazione incidenti stradali, gestione delle dinamiche e relative sanzioni;
- Emergenze, supporto alle persone e protezione civile in caso di calamità;
- Accertamenti anagrafici, notifiche e autentiche di firma;
- Viabilità: Autorizzazioni al transito e sosta in deroga ad obblighi, divieti e limitazioni, trasporti eccezionali; autorizzazioni per l'esposizione del cartello di "passo carraio", pareri di viabilità, nulla osta; ordinanze che interessano la modifica della segnaletica e della viabilità, provvedimenti permanenti e temporanei;
- Videosorveglianza comunale, gestione e supporto alle altre forze di polizia e A.G.;
- Autorizzazioni alla sosta delle persone diversamente abili, donne in stato di gravidanza "pass rosa", tesserino hobbisti;
- Ufficio verbali: gestione dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative relative al codice della strada e non, gestione completa delle sanzioni - ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace;
- Ufficio oggetti smarriti/ritrovati.

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO

Il Settore comprende i seguenti 6 Servizi che fanno capo al Dirigente del Settore :

1)Programmazione controllo strategico e bilancio

- Attività proprie del Servizio Finanziario definite nel TUEL
- Controlli di regolarità finanziaria/contabile e attestazione di copertura finanziaria e verifica equilibri finanziari
- supporto tecnico e operativo per la formazione degli atti di programmazione , bilancio e rendicontazione
- Gestione del Bilancio (finanziaria ed economica e patrimoniale)
- gestione degli adempimenti fiscali(iva, Fatturazione, PCC, Irap, ritenute ,ecc)
- gestione dei rapporti con il servizio tesoreria compreso mandati di pagamento e reversali;
- Programmazione dei Flussi di cassa
- Gestione dei rapporti con l'organo di revisione;
- Partecipate e rapporti Contabili con Unione del Sorbara
- Supporto nella predisposizione della parte del PIAO collegata alla definizione degli obiettivi
- Supporto nell' effettuazione dei controlli (strategici, di gestione, partecipate, equilibri finanziari, ecc)
- Assunzione indebitamento previsto in atti fondamentali del Consiglio e gestione dell' indebitamento
- Economato, provveditorato e acquisti beni di consumo (spese urgenti e anticipi, acquisti carta cancelleria stampati; materiale per stampanti plotter; vestiario dipendenti; prodotti igiene ed ogni altro bene di consumo a disposizione dei servizi; Gestione servizi di postalizzazione, abbonamenti quotidiani e/riviste specializzate, buoni pasto,ecc).
- Gestione dell'inventario dei beni mobili
- Supporto alla rendicontazione degli agenti contabili e per la parificazione annuale dei conti
- Adempimenti e rendicontazioni alla Corte dei Conti
- Elaborazione Bilancio di fine mandato.

2) Entrate e tributi

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
- Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali
- Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie
- Gestione e riscossione tributi comunali
- Esame istanze di autotutela su tributi e predisposizione istruttoria
- Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite/inesigibili
- Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamento con adesione, etc.
- Tenuta e aggiornamento anagrafe tributaria – gestione ed utilizzo banche dati
- Gestione convenzioni SIATEL 2 Puntofisco, INPS, SILER
- Distribuzione stampati e modulistica tributi
- Istruttorie liquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali
- Elaborazione statistiche tributi comunali

- Gestione applicazione I.M.U.
- Accertamenti e controlli tributari con applicazione delle relative sanzioni, compresa la predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivi per mancato pagamento Imu
- Gestione contratto di concessione per la gestione dell'accertamento e della riscossione del Canone unico patrimoniale
- Gestione atti e rapporti afferenti la convenzione con la Provincia di Modena per la gestione del contenzioso tributario tramite l'Ufficio Associato del contenzioso tributario e di consulenza fiscale, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000
- Gestione della riscossione coattiva ,compresa l'emissione di avvisi di accertamento , le ingiunzioni fiscali ,le attività cautelari ed esecutive e gli atri provvedimenti attinenti la gestione coattiva di tutte le entrate comunali (tranne canone Unico affidata in Concessione)

3)Risorse umane

- assunzioni: programmazione e gestione delle operazioni per il reclutamento e l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato (gestione selezioni pubbliche, gestione procedure per il reclutamento di personale tramite il Centro per l'impiego di Modena, predisposizione contratti individuali di lavoro, ecc.).
- dotazione organica: programmazione dei fabbisogni del personale da assegnare ai settori dell'ente e predisposizione degli atti conseguenti ivi compresa la parte del PIAO inerente la Gestione organizzativa e del personale
- gestione ed organizzazione del personale: cura delle procedure finalizzate all'applicazione e al rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia
- gestione presenze/assenze del personale dipendente
- supporto amministrativo per la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento e di formazione
- informazioni e consulenza ai dipendenti sulla normativa e sulle disposizioni contrattuali relative al personale
- trattamento economico e previdenziale: il servizio provvede, curando la predisposizione dei relativi atti, al trattamento economico, assistenziale, previdenziale e assicurativo del personale ed ai collegati adempimenti di natura fiscale, svolgendo funzioni di sostituto d'imposta. Cura altresì l'applicazione delle disposizioni in materia fiscale e assicurativa
- relazioni sindacali: cura dei rapporti con i sindacati ai fini delle eventuali vertenze e delle trattative decentrate; assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata aziendale
- Supporto alle attività del Nucleo di valutazione per l'effettuazione dei controlli di cui all'art. 147 del D.lgs 267/2000 e per le attività previste dal D.lgs. 286/99;
- Tirocini formativi: attivazione tirocini e stage.
- Coordinamento della Formazione

4) Affari Generali

-Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'ente;

-Coordinamento e supporto ai Servizi sull'uso del gestionale atti (Deliberazioni, Determinazioni) e Assistenza alle attività del Segretario Generale e del Vicesegretario

- Monitoraggio adempimenti connessi alle richieste di informazione dei Consiglieri comunali;
- Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe ,del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori, nonché alla gestione dell'Anagrafe degli Amministratori
- Adempimenti e supporto a Commissioni consiliari permanenti e Conferenza dei Capigruppo"
- Gestione della sala consiliare e assistenza alle sedute dell'organo collegiale, se non assicurata da altri soggetti, e gestione del Servizio di registrazione sedute di Consiglio Comunali (affidamento e attività conseguenti);

- Adempimenti connessi alle indennità di presenza degli Amministratori per la partecipazione alle sedute degli organi collegiali;
- Cura dei rapporti con l'Ufficio Avvocatura Unico convenzionato
- Gestione incarichi a legali esterni per contenziosi non gestiti dall'Ufficio Avvocatura Unico convenzionato
- Gestione pacchetto assicurativo e rapporti con il Broker e soggetti esterni demandarti alla gestione dei sinistri in SIR;
- Gestione appalto servizio di pulizia, sanificazione e servizi ausiliari immobili comunali; atti Amministrativi conseguenti e gestione rapporti con la ditta e gli uffici;
- Gestione in coordinamento con gli uffici comunali delle procedure di liquidazione giudiziale e controllata e delle pratiche di sovra indebitamento e atti conseguenti.
- Gestione adempimenti connessi all'adesione dell'ente a organismi associativi (ANCI nazionale e regionale, A.I.C.C.R.E., Avviso Pubblico, A.N.U.S.C.A., Fondazione vittime dei reati, registro imprese e registro protesti (TELEMACO) Gestione rapporti e atti conseguenti
- Gestione rapporti e atti conseguenti alla gestione associata con il Comune di San Cesario del Nucleo di Valutazione
- Gestione rapporti e atti conseguenti all'adesione alla convenzione per il difensore civico territoriale
- Gestione fitti attivi per i locali gestiti direttamente dall'Ufficio;
- Gestione atti di cambio nome/cognome per quanto non gestito da altri uffici
- Gestione in collaborazione con gli uffici comunali delle entrate conseguenti a danni al patrimonio - Predisposizione atti propedeutici conseguenti

Servizio notificazione atti, Albo Pretorio, deposito Casa Comunale

- Gestione della Postalizzazione per l'Ente
- Gestione atti conseguenti all'affidamento in outsourcing dell'Archivio storico e supporto agli uffici sulle procedure di accesso ai documenti

5) Sportello del cittadino

- Cura i rapporti con l'utenza, coordinandosi e supportando tutti i settori dell'ente. Gestisce l'anagrafe canina, i procedimenti inerenti i pass disabili, i pass rosa e i tesserini hobbisti. Cura la consegna dei documenti in deposito presso la Casa Comunale. Provvede al riconoscimento de visu per l'attivazione dell'identità digitale SPID e collabora con la Questura nel procedimento di rilascio del Passaporto.

-Attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco in materia di stato civile, ivi comprese quelle di polizia mortuaria, anagrafe e elettorale e gestione servizi demografici;
-Coordinamento attività di rilascio di documenti di identità personale;

- Aggiornamento Albi dei Giudici Popolari per quanto di competenza dell'Ente. Cura le attività in materia di Leva.

-svolgimento di tutte le funzioni attribuite dalla normativa nazionale all'Ufficio Comunale di Statistica comunale in collaborazione con ISTAT per le rilevazioni rientranti nel programma Statistico Nazionale.

- Attribuzione, modifica, cessazione della denominazione delle aree di circolazione all'interno del territorio comunale. Attribuisce la numerazione civica. Collabora all'aggiornamento del SIT.
- Gestione dell'attività di protocollo generale

- Gestione di tutti i procedimenti e le attività amministrative inerenti i servizi cimiteriali e le relative concessioni. Programmazione, esecuzione e controllo delle operazioni cimiteriali e ulteriori servizi, nei cimiteri comunali.

6) Farmacie comunali

- Approvvigionamento, conservazione e dispensazione dei medicinali;
- Consulenza sull'uso dei medicinali e sulla loro scelta
- Preparazione galeniche/preparazione estemporanea dei medicamenti
- Collaborazione con i medici prescrittori al fine di evitare disagi o potenziali danni ai cittadini;
- Prenotazioni prestazioni specialistiche, di laboratorio e diagnosi, cambio medico esenzioni
- Servizio attivazione Spid
- Servizio di telemedicina, elettrocardiogramma, holter pressorio e cardiaco
- Servizio di autoanalisi
- Giornate di prevenzione e consulenze per la cittadinanza
- Tirocinio pratico valutativo per i laureandi
- Raccolta farmaci tramite il Farmaco Amico
- Collaborazione di consegna farmaci alla Farmacia Ospedaliera presso la Casa di cura Regina Margherita
- Collaborazione con l'Amministrazione Comunale per eventi rivolti alla cittadinanza.

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Il Settore comprende i seguenti Servizi che fanno capo al Dirigente del Settore :
:

1) **Cultura, promozione del territorio e turismo**

Cultura

- Pianificazione, progettazione e attuazione di progetti culturali;
- Organizzazione di eventi culturali sul territorio, in particolare durante la stagione primaverile ed estiva e durante il periodo natalizio, anche in collaborazione con soggetti con privati e associazioni;
- Realizzazione di eventi, manifestazioni, rassegne e prodotti culturali: mostre, video, presentazioni letterarie, manifestazioni estive, manifestazioni natalizie, concerti;
- Organizzazione e coordinamento dell'attività teatrale in collaborazione con il gestore del teatro sia per quanto riguarda le iniziative direttamente gestite dal gestore sia per quanto riguarda la gestione delle giornate riservate ad usi istituzionali;
- Gestione eventi collegati a CFE365 di promozione del centro commerciale naturale attraverso bandi, coprogettazioni, partenariati intese, convenzioni e collaborando attivamente con i commercianti e loro forme associative;
- Organizzazione e gestione attività cinematografica e informativa – divulgativa attraverso rassegne tematiche e appuntamenti culturali rivolti a cittadinanza e scuole;
- Gestione attività culturali e celebrative di ricorrenze e solennità civili;
- Realizzazione di progetti, interventi e iniziative nell'ambito della promozione delle pari opportunità tra i generi e per la promozione dei diritti delle donne;
- Gestione osservatorio della legalità e iniziative collegate alla promozione della cultura della legalità;

Promozione del territorio e turismo

- Realizzazione di appuntamenti stabili sul territorio con valenza di promozione e interesse turistico e di promozione del territorio con particolare riferimento all'enogastronomia;
- Progettazione di reti con enti e istituzioni pubbliche e private per lo sviluppo della promozione territoriale e l'intercettazione dei flussi turistici;
- Progettazione e realizzazione strumenti comunicativi innovativi di informazione turistica e valorizzazione dell'immagine del territorio;
- Gestione degli aspetti comunicativi legati alla promozione delle attività culturali (gestione sito, gestione social, newletter, progettazione e diffusione del materiale comunicativo, brochure e piani di comunicazione mirati)

Biblioteca

- Organizzazione e gestione della biblioteca comunale "Lea Garofalo"
- Gestione punti di lettura decentrati di Gaggio e Piumazzo;
- Gestione emeroteca e raccolta fotografica.
- Promozione e valorizzazione del patrimonio attraverso la realizzazione di bibliografie tematiche e mostre bibliografiche per adulti e ragazzi;
- Gestione del sistema bibliotecario e funzioni di ente capofila: coordinamento tecnico-biblioteconomico e delle attività di promozione della lettura, rapporti con l'Ente gestore del Polo;
- Gestione distrettuale attività di promozione della lettura: Nati per Leggere e letture per bambini 0-6 anni, percorsi di lettura rivolti alle scuole del territorio, corsi di formazione per insegnanti,

- progetti di riduzione del digital divide;
- Gestione noleggio sale annesse alla biblioteca
- Gestione attività di coprogettazione con associazioni del terzo settore
- Organizzazione di incontri, corsi, presentazione di libri finalizzati alla promozione della lettura e dei servizi della biblioteca;
- Organizzazione percorsi di lettura rivolti alle scuole del territorio, corsi di formazione per insegnanti;

Tutela e valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici
(ex Delibera di Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2024)
Tutela Beni Culturali

- Predisposizione dei servizi necessari alla realizzazione dei piani di valorizzazione del patrimonio culturale locale, anche mediante appalti, convenzioni, incarichi a esperti o in relazione con altri soggetti istituzionali pubblici o privati
- Programmazione e gestione conservativa delle Raccolte civiche d'arte e storia, incluse nuove acquisizioni e donazioni, restauri
- Attività e procedimenti in materia di VALORIZZAZIONE del PATRIMONIO CULTURALE:
- Progettazione culturale per piani e progetti relativi ai beni culturali del comune (anche finalizzata ai bandi delle regione e del MIC)
- Gestione rapporti e procedimenti con Enti ed autorità preposte (Soprintendenza, Università, Musei, Demanio etc)

Gestione e direzione scientifica del Museo Civico Archeologico

- Promozione e coordinamento dell'attività scientifica
- Gestione, custodia, conservazione e valorizzazione della collezione museale e del patrimonio custodito
- Progettazione e gestione mostre e attività espositive anche itineranti
- Progettazione e gestione attività educativa museale rivolta alla fascia 0/6
- Gestione e progettazione attività di didattica museale per le scuole del primo ciclo
- Gestione attività di guida museale e visite guidate per famiglie, adulti, e scuole secondo ciclo
- Organizzazione di eventi e visite guidare in singolo o n gruppo in un ottica inclusiva anche utilizzando mediatori o forn endo servizi di LIS
- Collaborazione con enti per partnership e progetti di rete all'interno del Sistema Museale Regionale
- Concessione permessi per studio reperti, raccordo con enti autorizzati,e supervisione e monitoraggio
- Gestione e organizzazione convegni, mostre, pubblicazioni e conferenze etc con istituzioni ed Autorità preposte (Soprintendenza, Segretariato Regionale, Regione, Musei regionali)
- Realizzazione e aggiornamento carta archeologica e del potenziale archeologico e dei vincoli culturali

Gestione del Compendio Villa Sorra

- progettazione e coordinamento dell'attività culturale nel compendio
- Gestione relazioni e aspetti convenzionali comuni comproprietari ed enti coinvolti
- Collaborazione con tutti gli enti e soggetti preposti per la realizzazione del progetto strategico Villa Sorra Saperi e sapori
- Gestione rapporti con Enti, istituzioni ed Autorità preposte (Soprintendenza, Segretariato Regionale, Regione, Musei) e incaricati esterni
- Attività di valorizzazione di Villa Sorra e delle sue pertinenze tramite attività culturali e di promozione per incentivarne la valenza turistica

2)EVENTI, ASSOCIAZIONISMO, SPORT E VOLONTARIATO

Associazionismo

- Promozione, valorizzazione e sostegno agli Enti del terzo Settore del territorio attraverso interventi di consulenza, accompagnamento, supporto tecnico e organizzativo
- gestione degli aspetti convenzionali laddove presenti per la realizzazione di attività e progetti.
- Gestione e promozione dei processi di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del terzo Settore del territorio in collaborazione con gli altri settori comunali
- Gestione amministrativa di progetti promossi in collaborazione con reti istituite da soggetti istituzionali ed Enti del terzo Settore nell'ambito della promozione dei diritti umani, della cultura di pace, della cooperazione allo sviluppo e della solidarietà.
- Supporto alla consulta comunale delle associazioni
- Gestione Forum delle associazioni
- Gestione dell'anagrafe comunale delle associazioni, supporto all'associazionismo per l'espletamento delle procedure di competenza del Comune relative all'iscrizione nei registri regionali delle associazioni di promozione sociale e delle organizzazioni di volontariato
- Tenuta del registro del volontario singolo

Sport

- Gestione degli impianti sportivi attraverso convenzioni e concessioni con le associazioni del territorio e altri soggetti pubblici o privati
- Cura dei rapporti con le società sportive a cui è affidata la gestione di impianti comunali;
- Collaborazione con le associazioni sportive per la promozione della pratica sportiva di base e per efficace utilizzo degli spazi sportivi
- Rapporti con associazionismo sportivo (interventi di sostegno economico, promozione attività in collaborazione, gestione strutture sportive, promozione momenti di confronto
- Gestione e programmazione di attività ed eventi in ambito sportivo
- Progettazione e promozione iniziative sportive, educative o ricreative correlate allo sport
- Elaborazione e gestione progetti di promozione attività motoria e sportiva in ambito scolastico ed extrascolastico
- Gestione intese tra scuole, provincia ed associazioni per l'utilizzo condiviso da parte di scuole ed associazioni degli impianti sia in orario scolastico che extrascolastico
- Ricezione segnalazioni da parte degli Istituti scolastici e/o gestori degli impianti sullo stato manutentivo o sulle condizioni di scarsa pulizia delle strutture sportive e smistamento comunicazioni ricevute.
- Cura dell'iter di concessione degli spazi in caso di utilizzo delle palestre/impianti al di fuori degli orari di competenza, da parte degli Istituti scolastici e concessionari
- Programmazione e manutenzione defibrillatori di competenza comunale

Gestione amministrativa eventi

- Supporto organizzativo alle associazioni, enti o altri organismi senza fini di lucro che intendono organizzare eventi sul territorio di Castelfranco Emilia;
- Raccordo tra i servizi comunali e unionali competenti (SUAP), ed Enti del Terzo Settore o soggetti pubblici promotori di manifestazioni sul territorio, sia in fase istruttoria che in quella relativa alle autorizzazioni rilasciate dagli organi competenti.
- Gestione amministrativa autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni e iniziative da parte di associazioni e privati
- Convocazione e gestione commissione comunale pubblico spettacolo per valutazione documentazione tecnico/logistica delle aree di spettacolo con capienza > di 200 persone (esamina del progetto e fase di sopralluogo)

- Cura coordinamento e gestione procedure e servizi di Security and Safety degli eventi pubblici delle manifestazioni temporanee

2) CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Cuc

La Centrale Unica di Committenza, incardinata nella struttura organizzativa del Comune di Castelfranco Emilia, Settore Servizi al Cittadino svolge in nome e per conto del Comune di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro, le procedure di gara volte all'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore alle soglie europee nonché di lavori di importo superiore a euro 500.000;

-
- Predisposizione elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio nei contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento;
- Attività di rendicontazione delle procedure svolte mediante le piattaforme informatiche regionali e nazionali (SITAR, ANAC ...).
- Gestione ed aggiornamento dei dati relativi all'ente presso la piattaforma dell'Autorità Anticorruzione in considerazione della nomina del Dirigente a Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante.
- attività amministrativa di supporto ai settori comunali per le procedure espletate in autonomia dal Comune di Castelfranco Emilia.
- Gestione adempimenti amministrativi e contratti legati alla comunicazione istituzionale dell'ente

Per il settore servizi al cittadino

- presidio aspetti amministrativi di procedimenti su servizi, forniture ed incarichi, progetti
- Verifiche normative anche allo scopo di informazione tempestiva all'intera struttura
- Effettuazione di ricerche giurisprudenziali e dottrinali necessarie per i servizi del Settore
- Impostazione e gestione adempimenti afferenti la prevenzione e la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008
- Cura dei procedimenti e predisposizione dei relativi provvedimenti attinenti a convenzioni, intese e accordi, gestione archivio e registro accordi/intese/convenzioni del Settore
- gestione procedure su piattaforme telematiche di negoziazione, determinazione a contrarre e successivi adempimenti
- Gestione Protocollo decentrato del SettoreGestione pubblicazione attii
- Gestione attività contrattuale dell'Ente

Ufficio Europa, fundraising e relazioni internazionali

- Attività di scouting: ricerca e di analisi di strumenti di finanziamento europei, nazionali, regionali e di enti privati
- Attività di fundraising in linea con le necessità e gli obiettivi politici (bandi, accettazione donazioni, contratti di sponsorizzazioni)
- Ricerca e gestione di partenariati di progetto anche a livello internazionale
- Gestione relazioni e progetti di scambio con enti pubblici esterni (patti di gemellaggio)
- Predisposizione della documentazione amministrativa e supporto ai settori competenti nella stesura delle progettazioni dell'ente
- Supporto nella rendicontazione delle spese sostenute e delle attività svolte, secondo i regolamenti attinenti lo strumento utilizzato
- Ideazione e realizzazione di attività di promozione delle relazioni internazionali, patti di amicizia, e gemellaggi
- Gestione della convenzione con la rete modenapuntoeu per azioni di promozione, formazione e di aggiornamento su temi di interesse comunitario.

SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Il Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio è costituito da cinque Servizi, ognuno di questi organizzato in una o più Unità Operative e che fanno capo al Dirigente del Settore. I servizi sono:

1)Green city e sviluppo sostenibile

- disciplina degli scarichi di acque reflue;
- gestione procedimenti amministrativi di gestione del verde privato;
- gestione dei rifiuti di concerto col concessionario del servizio Hera S.p.A.;
- concessione di deroghe ai limiti acustici e di orario;
- gestione procedimento per abilitazioni, rinnovi e rinunce alle patenti per l'impiego di gas tossici;
- assegnazione degli incentivi ambientali;
- gestione procedimenti amministrativi inerenti all'amianto;
- Gestione convenzioni con altri Enti per la gestione di canile, del gattile e delle colonie feline;
- programmazione degli interventi per il contenimento delle nutrie.

2)Governo del territorio, rigenerazione urbana e politiche per la casa

Il servizio si occupa di tematiche legate alla gestione e al governo del territorio che vanno dalla pianificazione alla trasformazione, valorizzazione e tutela del patrimonio, ed è articolato in tre unità operative come di seguito riportato:

SUE – Sportello Unico Edilizia

- gestione dei procedimenti tecnico amministrativi inerenti alle trasformazioni del patrimonio edilizio privato, in ottemperanza alle disposizioni del DPR 380/2001, della L.R 15/2013 e della LR 23/2004:
- istruttoria e rilascio titoli edilizi e atti tecnico amministrativi (PdC, SCIA, CILA, CILAS, SCCEA);
- predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti in materia di inagibilità degli immobili per motivi igienico sanitari e/o per garantire la pubblica incolumità a seguito di verifiche da parte delle autorità/enti competenti;
- gestione procedimento per il rilascio di certificazioni di idoneità alloggiativa per le finalità di legge;
- gestione attività di richieste/rendicontazione contributi a seguito di calamità naturali;
- esecuzione di interventi a seguito di accertata inottemperanza ai procedimenti sanzionatori L.R. 23/2004, DPR 380/2001 e ss.mm.ii.;
- verifica delle relazioni geologiche e sismiche a corredo delle pratiche edilizie;
- esprime pareri in merito alla fattibilità degli interventi edilizi (Valutazioni Preventive);
- collaborazione all'aggiornamento di norme e redazione piani di competenza;
- gestione della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio;
- esprime in sede di conferenza dei servizi i pareri di competenza nell'ambito dei procedimenti del SUAP, della realizzazione delle opere pubbliche o di pubblica utilità;
- gestione attività amministrativa relativa al rilascio di numero di matricola degli impianti elevatori per quanto di competenza.

UdP – Ufficio di Piano

- gestione dei procedimenti tecnico amministrativi inerenti alla pianificazione e le trasformazioni del territorio sia urbano che extraurbano, nonché dell'adeguamento degli strumenti di pianificazione a scala comunale:
- redazione e verifica delle relazioni geologiche e sismiche a corredo degli strumenti urbanistici comunali;
- collabora al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici e dei progetti, per quanto di competenza;
- collabora al procedimento per i progetti in materia ambientale sottoposti a VIA (Valutazione di Impatto ambientale) e a Screening per quanto di competenza;
- pianificazione dell'attività estrattiva, istruttoria e verifica dei piani di coltivazione, rilascio autorizzazioni, nulla osta, controlli e collaudo e controlli delle cave;
- collaborazione all'aggiornamento di norme e redazione piani di competenza;
- collaborazione all'aggiornamento di norme e redazione di piani specifici previsti dagli strumenti urbanistici in materia geologica ed idrogeologica, di tutela risorse idriche sotterranee e superficiali;
- gestione azioni amministrative relative alle spese a sostegno dell'integrazione della mobilità tramite trasporto pubblico
- collaudo opere di urbanizzazione;
- Gestione rilascio delle autorizzazioni di aree non metanizzate al di fuori del centro abitato;
- collaborazione alla formazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale;
- elaborazione , gestione e aggiornamento degli strumenti di pianificazione (PSC, POC, RUE, PUA, PUG, PEBA, Zonizzazione Acustica, Piani di Settore, ecc.);
- esprime in sede di conferenza dei servizi i pareri di competenza nell'ambito dei procedimenti del SUAP, della realizzazione delle opere pubbliche o di pubblica utilità, nella redazione di progetti complessi e piani di area vasta.

<u>SIT e Tutela del Paesaggio</u>

- gestione del SIT – sviluppo aggiornamento del SIT con l'ausilio delle software house;
- gestione delle cartografie (generali, catastali, storiche);
- elaborazione planimetrie e cartografie per la redazione per gli strumenti di pianificazione e attuativi;
- elaborazione dati per la redazione di statistiche, controlli territoriali e edilizi;
- verifica e aggiornamento elaborati degli strumenti di pianificazione;
- gestione iter tecnico amministrativo dei procedimenti di istruttoria e rilascio delle autorizzazioni e paesaggistiche e degli accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Collaborazione con i competenti uffici regionali (patrimonio culturale) e ministeriali (Soprintendenze) in materia di tutela del paesaggio e dei beni culturali e archivistici.

3)Programmazione e gestione degli investimenti e del patrimonio

-redazione e gestione di tutti gli atti tecnico amministrati dei servizi del settore, nonché della programmazione, gestione e rendicontazione delle risorse e del patrimonio,

supporto a tutti servizi del settore e collaborazione con i servizi del settore economico finanziario per la formazione, la gestione e l'aggiornamento degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'ente:

- predisposizione, aggiornamento e gestione del programma delle opere pubbliche e degli investimenti; - predisposizione di atti deliberativi di approvazione dei progetti;
- affidamento dei lavori pubblici, servizi e forniture sottosoglia;

- rendicontazione delle spese e dei contributi nelle varie modalità e piattaforme;
- determinazione delle modalità di reperimento fondi per spese d'investimento;

- formulazione proposte alla Giunta in materia di investimenti;
- monitoraggio entrate in conto capitale e spese da investimenti di competenza;
- gestione Banca Dati Amministrazioni Pubbliche;

Gestione e valorizzazione del patrimonio

-Gestione attività inerenti alla valorizzazione e del patrimonio dell'ente mediante aggiornamento degli elenchi del patrimonio;
- gestione dei rapporti con ACER Casa Modena e gli uffici dell'Unione dei Comuni del Sorbara in merito al patrimonio ERS e ERP;
- redazione, gestione e attuazione del piano di valorizzazione del patrimonio (acquisizioni, alienazioni, servitù);
- Collaborazione con gli altri servizi del settore per la redazione degli atti tecnico amministrativi relativi alla gestione delle procedure espropriative;
- supporto agli uffici del settore economico finanziario per quanto di competenza fornendo dati e materiali necessari per le loro attività (contratti assicurativi, ecc.);
- supporto ai servizi del settore per gli aggiornamenti catastali;
- Gestione per tutti i servizi del settore di tutta la documentazione di archivio, dati, certificazioni, planimetrie e progetti per la redazione di progetti e interventi manutentivi sul patrimonio.

4)Lavori pubblici e innovazione tecnologica

Attività inerente gli interventi di sviluppo, conservazione e valorizzazione del patrimonio, attraverso la realizzazione di nuove opere e investimenti di riqualificazione, restauro e risanamento del patrimonio:

- elaborazione progetti di fattibilità a supporto della redazione degli strumenti di programmazione (DUP, PEG, Piano Triennale, Elenco Annuale);
- attuazione degli interventi previsti negli strumenti di programmazione, espletando le attività di RUP, Progettista e DL in rapporto all'importo delle opere e compatibilità dei ruoli;
- predisposizione di elaborati tecnici e ammnistrativi per le candidature di progetti in occasione di richieste di finanziamento;
- propone interventi innovativi sul patrimonio edilizio finalizzati all'ammodernamento e alla riqualificazione del patrimonio (riqualificazione energetica, sismica e strutturale, manutentiva);
- predisposizione di atti deliberativi di approvazione dei progetti e affidamento dei lavori pubblici;
- gestione dei rapporti con enti finanziatori.

5) Manutenzione del territorio e decoro urbano

-Manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare, compresa le verifiche periodiche degli immobili e degli impianti, nonché di tutte le funzioni inerenti alle funzioni di protezione civile.

-Manutenzione del patrimonio in collaborazione con i vari servizi interni, l'URP e i referenti delle scuole e degli impianti sportivi.

mediante attività di pronto intervento su segnalazione , manutenzione ordinaria programmata e su richiesta/segnalazione, manutenzione straordinaria quando assegnata;

- programmazione e pianificazione degli interventi ordinari sul patrimonio;
- programmazione dei controlli degli impianti e delle verifiche periodiche;
- servizi di derattizzazione, disinfestazione e sanificazione degli edifici pubblici e del territorio comunale;
- gestione e manutenzione delle alberature, del verde e dei parchi pubblici;
- gestione e manutenzione delle infrastrutture per la mobilità e della segnaletica;

- gestione calore degli immobili;
- gestione delle utenze in collaborazione con il servizio amministrativo;
- gestione delle autorizzazioni degli scavi su suolo pubblico;
- gestione delle attività inerenti all'iter tecnico amministrativo delle occupazioni di suolo pubblico;
- Attività di gestione e coordinamento delle attività inerenti alla logistica e i traslochi all'interno degli immobili comunali;
- partecipazione alle conferenze di servizio relative all'organizzazione degli eventi, fornendo i materiali e le attrezzature necessarie e disponibili;
- partecipazione alle commissioni pubblico spettacolo;
- collaborazione con lo SUAP partecipando alle conferenze di servizio e rilasciando i pareri di competenza;
- organizzazione squadre e gli interventi degli addetti alla manutenzione;
- impostazione e gestione procedure preordinate ad affidamenti e attività afferenti alla prevenzione e la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (ex D. Lgs. n. 626/1994 e n. 494/1996).

Protezione Civile

-coordinamento e gestione delle funzioni di progettazione e operative in tema di protezione civile, con specifico riferimento alle attribuzioni del Sindaco quale Ufficiale di governo e autorità comunale di protezione civile

III. 2 Organizzazione del lavoro agile

III.2.1 Contesto di riferimento: il ruolo del POLA nell'organizzazione del Comune di Castelfranco Emilia

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio **nella Legge 7 agosto 2015, n.124** "D*eleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" che con l'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" stabilisce che "*le amministrazioni, …, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carrier*a".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nell' anno 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è rapidamente imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Nell'anno 2021 il legislatore è intervenuto per disciplinare in modo più organico la materia, prevedendo, all'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Successivamente il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha previsto che Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il medesimo decreto prevede che nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione

collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottai dall'amministrazione.

III 2.2. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

L' amministrazione comunale si pone come obiettivo di proseguire l'esperienza del lavoro agile anche al termine della fase emergenziale, quale strumento volto a migliorare l'organizzazione del lavoro, favorire i processi di digitalizzazione delle attività amministrative e consentire ai dipendenti una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro.

A questo scopo con deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 25/05/2021 è stato approvato dalla Giunta comunale il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in modo tale da consentire al personale dipendente di avvalersi di questa modalità lavorativa anche al termine della fase emergenziale.

Nel mese di novembre 2021 sono stati sottoscritti i primi accordi di lavoro agile, a cui hanno fatto seguito ulteriori accordi nell'anno 2022.

I primi accordi avevano, in quanto sperimentali, una durata di sei mesi, durante i quali i Dirigenti hanno effettuato un monitoraggio al fine di valutare l'adeguatezza delle modalità applicative previste per ciascun lavoratore.

Successivamente il CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 ha previsto, tra le materie oggetto di confronto con i soggetti sindacali, "I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi".

Il medesimo contratto agli artt. 63 e seguenti introduce una disciplina organica del lavoro agile.

A seguito di confronto con i soggetti sindacali , con deliberazione di Giunta n. 116 del 07/11/2023, è stato approvato il nuovo Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, che trova applicazione all'interno dell'ente a partire dal 1 gennaio 2024.

A partire dall'anno 2023 gli accordi individuali hanno durata di un anno.

Il regolamento prevede, in conformità alle disposizioni normative, che la prestazione possa essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

L'attivazione del lavoro agile avviene tramite un accordo individuale sottoscritto tra il dirigente e il dipendente che disciplina i seguenti aspetti:

a) indicazione delle principali attività da svolgere e/o degli obiettivi da raggiungere;

b) modalità di monitoraggio e di rendicontazione della prestazione lavorativa resa informa agile e indicatori per la valutazione della prestazione;
c) definizione degli strumenti di lavoro da utilizzarsi in relazione alla specifica attività lavorativa;
d) indicazione del o dei luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività lavorativa;
e) durata dell'accordo;
f) giornate in cui la prestazione viene resa in forma agile;
g) fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
h) fasce di contattabilità;
i) preavviso in caso di recesso.

Secondo quanto previsto dal regolamento, i dipendenti interessati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presentano apposita domanda scritta.

Il Dirigente individua il personale da assegnare al lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun ufficio.

Il Dirigente, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.

In particolare il Dirigente, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.

L'attuale disciplina regolamentare prevede che il lavoro agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni a settimana, assicurando in tal modo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Nella tabella che segue vengono evidenziati i dipendenti per i quali al 31/12/23 era già stato sottoscritto un accordo per il lavoro agile con evidenziata la percentuale rispetto ai dipendenti compatibili e ai dipendenti totali.

DIPENDENTI AL 31/12/2024	COMPATIBILI CON LAVORO AGILE	NON COMPATIBILI CON LAVORO AGILE *	DIPENDENTI IN LAVORO AGILE AL 31/12/2024	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI COMPATIBILI	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI TOTALI
150	78	72	44	56,41%	29,33%

* Sulla base del regolamento, resta di regola escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati:

Profilo professionale	N. unità
Educatori asilo nido (comandati c/o Unione Comuni del Sorbara)	6
Collaboratori scolastici (comandati c/o Unione Comuni del Sorbara)	1
Addetti manutenzioni esterne	9
Operatori polizia locale	24
Farmacisti	15

Operatori Sportello al Cittadino e Messi comunali	17
Totale esclusi dal lavoro agile	72

III. 2.3 Le condizioni abilitanti

III.2.3.1 Salute organizzativa

Per quanto riguarda la salute organizzativa e professionale, sono stati analizzati alcuni indicatori utili per comprendere quanto realizzato nell'ambito organizzativo e delle competenze sul lavoro agile nel Comune di Castelfranco Emilia.

Programmazione per obiettivi

Il Comune di Castelfranco Emilia adotta già da anni gli strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi da Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione dell'Ente.
Nell'anno 2021 è stato avviato a livello sovracomunale un percorso che ha portato all'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale (Delibera di Giunta n. 220/2021), il quale definisce le modalità di valutazione della performance di Ente, di struttura e del personale. Il nuovo sistema di valutazione ha trovato compiuta applicazione nell'anno 2023 con riferimento alle valutazioni relative all'anno 2022 e così anche nell'anno 2024 in riferimento alle valutazioni relative al 2023.

Coordinamento organizzativo del lavoro agile

Il Comune di Castelfranco si è dato, fin dall'inizio della diffusione della pandemia, un coordinamento organizzativo del lavoro agile. Nello specifico il coordinamento è stato composto dal Comitato dei Dirigenti e dal Segretario Comunale in collaborazione con il servizio informatico dell'Unione Comuni del Sorbara.
Il Comitato dei Dirigenti continua l'attività di coordinamento organizzativo anche con riferimento all'attuazione del regolamento sul lavoro agile.

Monitoraggio del lavoro agile

Il lavoro agile in forma ordinaria prevede che l'accordo individuale definisca le modalità di rendicontazione, che possono essere differenziate tra i vari dipendenti in relazione alle attività e agli obiettivi assegnati.

Help Desk informatico

I sistemi informativi dell'Unione garantiscono un servizio di help desk informatico a tutti i dipendenti in lavoro agile del Comune di Castelfranco Emilia secondo gli orari illustrati nello schema di seguito e tramite la procedura di apertura tickets presente sulla Intranet.

HELP DESK per il Comune di Castelfranco Emilia	
ORARIO DEL SERVIZIO	**GIORNI**
08,00 – 17,30	LUNEDI
08,00 – 17,30	MARTEDI
08,00 – 17,30	MERCOLEDI
08,00 – 17,30	GIOVEDI
08,00 – 13,30	VENERDI

Al di fuori degli orari ordinari, solo per urgenze, è attivo il servizio di Reperibilità.

III.2.3.2. La salute professionale

L'implementazione del lavoro agile richiede specifiche competenze professionali nuove rispetto a quelle tradizionali. Sicuramente occorrono competenze digitali specifiche ma anche competenze direzionali diverse rispetto al lavoro in modalità tradizionale, di programmazione e di assegnazione degli obiettivi, e capacità trasversali come capacità di lavoro in team a distanza e capacità di comunicare "da remoto".

Le competenze direzionali e organizzative dei dipendenti del Comune di Castelfranco presentano un buon livello di adeguatezza. I Dirigenti ed i Responsabili lavorano già sulla base di una programmazione e dell'assegnazione di obiettivi a strutture e/o singoli dipendenti e, periodicamente, valutano e verificano il grado di raggiungimento di questi.
Nel corso dell'anno 2021 sono state realizzate attività formative specifiche per i Dirigenti/Responsabili e per i dipendenti sulle competenze trasversali utili per migliorare le proprie capacità rispetto al nuovo modello organizzativo e gestionale introdotto con il lavoro agile.

Le competenze digitali
In concomitanza con lo sviluppo del lavoro agile, il settore Sistemi informativi dell'Unione ha assistito e guidato il personale nell'utilizzo delle strumentazioni utilizzate da remoto. Il servizio di help desk dell'Unione ha consentito ai lavoratori in modalità agile del Comune di Castelfranco Emilia di poter avvalersi di una formazione "sul campo". L'esperienza del 2020, proseguita negli anni successivi, ha consentito ai dipendenti in lavoro agile di rafforzare le conoscenze e le competenze inerenti all'utilizzo delle tecnologie e dei principali programmi gestionali dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2021 è stata realizzata una specifica attività formativa sulle competenze digitali e lo smart working:

Modulo formativo	Destinatari	Numero ore
Informatica e digitalizzazione	Tutti i dipendenti	6
La sicurezza nel lavoro smart	Tutti i dipendenti	6
Lavorare in team (in ambito smart)	Dipendenti in lavoro agile	6

Negli anni 2022 e 2023 la formazione nell'area Informatica, digitale ed organizzativa è stata effettuata tramite l'adesione al progetto Syllabus, promosso dal Ministero della Funzione Pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Il progetto, rivolto a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, mira ad accrescere le competenze del personale in diversi ambiti:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione
- Sicurezza informatica
- Servizi on line
- Trasformazione digitale

Nel biennio 2022/2023 n. 34 dipendenti hanno partecipato ai suddetti corsi, sulla base delle esigenze formative individuate dal competente Responsabile.

III. 2.3.3 Salute digitale: sviluppi tecnologici ed aspetti economici

Sviluppi digitali

Per consentire la diffusione del lavoro agile, è importante che l'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente siano adeguate a garantire lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace e per consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.
Per quanto riguarda il Comune di Castelfranco Emilia, il settore dei sistemi informativi dell'Unione ha garantito, a partire dall'anno 2020, un alto livello dell'infrastruttura tecnologica e telematica ai lavoratori in smart-working.
Nello specifico è stato possibile:

- produrre tutti i documenti originati dall'Ente con mezzi informatici e la sottoscrizione in formato digitale dei documenti che necessitano della firma;
- garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro (accesso in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio), grazie all'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e all'implementazione della VPN;
- favorire e promuovere gli incontri in modalità "remoto" a tutti i dipendenti grazie all'attivazione delle principali piattaforme di meeting (Lifesize, Cisco-webex).

Di seguito si riportano i principali indicatori relativi alla salute digitale del Comune di Castelfranco Emilia:

SALUTE DIGITALE	ANNO 2023	ANNO 2024
N. PC per lavoro agile forniti dall'Ente	46	44
% lavoratori agili dotati di computer fornito dall'Ente	100%	100%
Sistema VPN	SI	SI
Intranet	SI	SI
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	16%	55%
% Procedimenti digitalizzati che possono essere svolti in forma agile	40%	40%

Dalla tabella si evince che tutti i dipendenti del Comune in lavoro agile hanno lavorato con un PC fornito dall'Ente, a riprova dell'investimento realizzato dall'Unione e dal Comune sull'acquisto di attrezzature informatiche.

Allo stesso tempo, si evince un livello alto di servizio relativamente alla sicurezza degli accessi esterni (VPN) e al livello di applicativi e di banche dati consultabili in lavoro agile.
Il numero di procedimenti che, sulla base della rilevazione effettuata, può essere interamente svolto in forma agile, al 31/12/2024 è pari al 40%.
In proposito si precisa che:

- ulteriori procedimenti sono digitalizzati, ma, allo scopo di garantire un migliore e più completo servizio all'utenza con particolare riguardo alle fasce più deboli della popolazione, a livello organizzativo è stato stabilito che vengano gestiti in presenza. Tipico è il caso dei procedimenti di competenza dello sportello del cittadino, i quali, pur essendo in larga parte digitalizzati, non sono ricompresi tra quelli che possono essere svolti in forma agile;
- diversi procedimenti sono per loro natura non "smartabili", si pensi, a titolo esemplificativo, alla notificazione degli atti, alle attività della biblioteca, alla organizzazione di eventi, ai controlli sul territorio, etc.

III. 2.4 Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile

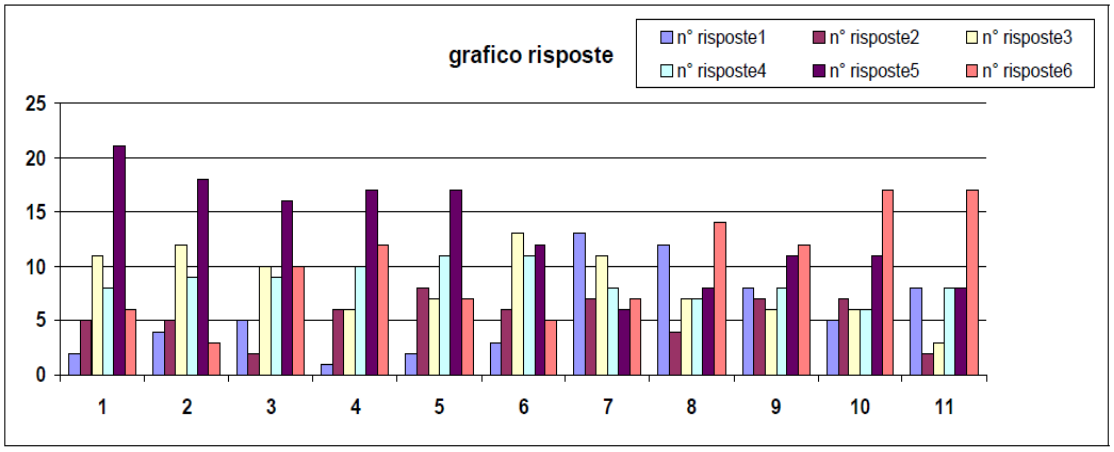
III. 2.4.1 Indagine sul benessere organizzativo: il lavoro agile

Nel 2024 il Comune di Castelfranco Emilia ha effettuato al proprio interno un'indagine sul benessere organizzativo, riprendendo le domande poste con analogo questionario nel corso dell'anno 2022.
Il questionario somministrato ricomprendeva, tra gli altri, uno specifico item di indagine sul lavoro agile, rivolto soltanto ai dipendenti che nel corso dell'anno 2024 (e in precedenza nel 2022) avevano svolto parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Anno 2024

L Smart working

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni?	Per nulla 1	2	3	4	Del tutto 5	6	punteggio medio	Risposta non data	percentuale risposte 1 - 3, in disaccordo con l'affermazione	percentuale risposte 4 - 6, in accordo con l'affermazione
01 Il rapporto con i colleghi è migliorato	2	5	11	8	21	6	4,11	46	33,96 %	66,04 %
02 La percezione del cittadino rispetto ai servizi erogati è migliorata	4	5	12	9	18	3	3,8	48	41,18 %	58,82 %
03 Posso svolgere il mio lavoro come se fossi in ufficio	5	2	10	9	16	10	4,13	47	32,69 %	67,31 %
04 La mia concentrazione sul lavoro è maggiore	1	6	6	10	17	12	4,38	47	25 %	75 %
05 La comunicazione con i colleghi è migliorata	2	8	7	11	17	7	4,04	47	32,69 %	67,31 %
06 La comunicazione con i cittadini è migliorata	3	6	13	11	12	5	3,76	49	44 %	56 %
07 Le spese personali sono aumentate	13	7	11	8	6	7	3,15	47	59,62 %	40,38 %
08 I costi dello spostamento casa-lavoro si sono ridotti	12	4	7	7	8	14	3,71	47	44,23 %	55,77 %
09 Lo stress lavorativo è diminuito	8	7	6	8	11	12	3,83	47	40,38 %	59,62 %
10 E' migliorata la conciliazione dei tempi vita-lavoro	5	7	6	6	11	17	4,19	47	34,62 %	65,38 %
11 Sono soddisfatto della mia esperienza di smart working	8	2	3	8	8	17	4,24	53	28,26 %	71,74 %



Confronto 2022-2024

Item di indagine	Valore medio anno 2022	Valore medio anno 2024
Il rapporto coi colleghi è migliorato	3,98	4,11
La percezione del cittadino rispetto ai servizi erogati è migliorata	4,00	3,80
Posso svolgere il mio lavoro come se fossi in ufficio	4,31	4,13
La mia concentrazione sul lavoro è maggiore	4,25	4,38
La comunicazione coi colleghi è migliorata	3,90	4,04
La comunicazione coi cittadini è migliorata	3,86	3,76
Le spese personali sono aumentate	2,75	3,15
I costi dello spostamento casa-lavoro si sono ridotti	4,10	3,71
Lo stress lavorativo è diminuito	3,61	3,83
E' migliorata la conciliazione dei tempi di vita-lavoro	4,33	4,19
Sono soddisfatta/o della mia esperienza di smart working	4,14	4,24

Le risposte sono nel loro complesso positive e per molti aspetti si denota un miglioramento delle valutazioni del lavoro agile da parte dei lavoratori rispetto al 2022, in particolar modo il lavoro agile migliora la concentrazione, diminuisce lo stress lavorativo e porta anche ad un miglioramento dei rapporti con i colleghi. Per contro, rimangono aperte alcune questioni evidenziate dal sondaggio, come l'aumento delle spese personali e la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, che impongono un attento monitoraggio e adeguate valutazioni delle criticità sottolineate da parte dei dipendenti.

III. 2.4.2 Gli obiettivi del lavoro agile

In relazione al triennio 2025/2027, il Comune di Castelfranco Emilia, nel processo di consolidamento del lavoro agile, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate alla definizione degli obiettivi e al raggiungimento del risultato e non solo al compito assegnato, valorizzando le competenze delle persone connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione e orientando il sistema di valutazione e misurazione della performance;
- incidere sul benessere dei lavoratori, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- perseguire la digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente per migliorare ed efficientare il lavoro;
- perseguire, attraverso la digitalizzazione dei servizi, un processo di innovazione nei rapporti con i cittadini e le imprese;
- ridurre l'impatto ambientale degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

III. 2.4.3 Il Coordinamento del lavoro agile

Di seguito vengono elencate le principali figure che nel Comune di Castelfranco Emilia assumono un ruolo fondamentale nell'organizzazione, nell'attuazione e nello sviluppo del lavoro agile.

a) Dirigenti/Segretari/PO: svolgono un ruolo fondamentale quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Essi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante in itinere ed ex post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane e allo stesso tempo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Concorrono nell'individuazione del personale da avviare a modalità agile. Devono esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti, organizzare una programmazione delle priorità e degli obiettivi**.**

b) CUG (Comitato unico di Garanzia): il ruolo può essere valorizzato nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo;

c) OIV: ha un ruolo cruciale in quanto definisce gli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Rispetto al lavoro agile, dovrà aiutare gli enti a superare il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

d) RTD: il Responsabile della Transizione Digitale svolge un ruolo centrale per il consolidamento del lavoro agile. In base alle disposizioni dell'art.17 del CAD e del Piano Triennale per l'Informatica, ha il compito di definire un «maturity model» per il lavoro digitale.

e) OOSS e RSU: l'art. 5 del CCNL del 16/11/2018 prevede tra le materie oggetto di confronto con i soggetti sindacali "I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi**.**

III. 2.5 Gli obiettivi di consolidamento del lavoro agile

I principali obiettivi di consolidamento del lavoro agile che il Comune di Castelfranco Emilia intende perseguire sono:

La Disciplina del Lavoro agile
Con deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 07/11/2023, è stato approvato il nuovo regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Nel corso dell'anno 2024 è stato avviato un monitoraggio per verificare l'adeguatezza delle previsioni regolamentari rispetto alle esigenze organizzative dell'ente. Nel corso del 2025/2026 si proseguirà il monitoraggio e si valuteranno eventuali azioni correttive da pore in essere.
Il Piano Formativo
Al fine di migliorare l'organizzazione e l'efficacia del lavoro agile, il Comune di Castelfranco Emilia intende investire sul rafforzamento delle competenze, potenziando le attività formative per i lavoratori. Nello specifico, l'obiettivo è di rafforzare le competenze direzionali, organizzative e digitali dei lavoratori. Nel triennio 2025/2027, si prevede di continuare ad investire sul rafforzamento delle competenze legate al lavoro agile, con particolare riferimento alle competenze tecniche e digitali
La salute digitale
L'obiettivo principale per il triennio che il Comune di Castelfranco intende perseguire riguarda **il potenziamento della digitalizzazione dei processi.** In seguito alla mappatura dei processi digitalizzati, già realizzata dal Comune, ci si propone di aumentare, nel prossimo triennio, il numero e migliorare la qualità dei procedimenti digitalizzati, favorendo anche la reingegnerizzazione informatica degli stessi, come esplicitato nell'apposita sezione.
La programmazione e il monitoraggio delle attività
Considerato che gli elementi chiave del lavoro agile sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la tale modalità di lavoro si consolidi, occorre dotarsi di adeguati strumenti inerenti alla programmazione delle attività e alla valutazione delle stesse. Il Comune di Castelfranco Emilia intende: - **proseguire nel processo di rafforzamento dell'attività di programmazione degli obiettivi**. In questo ambito, ci si propone di continuare ad investire, in accordo con l'OIV, ad un miglioramento delle modalità di definizione degli obiettivi e degli indicatori di risultato che sono inseriti nel piano della performance, tramite l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance; - **migliorare il sistema di monitoraggio dei risultati dei lavoratori modalità agile** in stretto raccordo con il sistema di valutazione della performance, attraverso specifiche indagini sul benessere organizzativo.
Il programma di sviluppo del lavoro agile

Nel Comune di Castelfranco Emilia il lavoro agile si configura già come una modalità di lavoro strutturata.
Gli obiettivi che ci pone con riferimento al triennio 2025/2027 sono i seguenti:

- proseguire negli obiettivi di digitalizzazione dei procedimenti
- proseguire il monitoraggio del lavoro agile ed eventualmente aggiornare il relativo regolamento
- effettuare una misurazione sull'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti
- effettuare corsi di formazione sulle competenze trasversali e sulle competenze digitali dei dipendenti
- rafforzare i servizi on line.
-

III.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

III.3.1 Il contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2025 - 2027

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Secondo quanto previsto dall'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/00, gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Tenuto conto degli obiettivi di performance dell'amministrazione, la dotazione organica complessiva per il triennio 2025/2027, viene ri-determinata, come da tabelle sottostanti, che illustrano la dotazione organica attuale del Comune di Castelfranco Emilia e i posti che si prevede di riqualificare e di coprire nel corso del 2025 attraverso procedura riservata per progressione straordinaria in deroga tra le aree, ex art.13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 ed ex art. 1 comma 2 lettera b) del Regolamento per le Progressioni verticali del Comune di Castelfranco Emilia, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 21/5/2024.

Oltre alla procedura di progressione verticale in deroga tra le aree, la copertura dei posti vacanti nel 2025 e 2026 avverrà anche attraverso le forme di assunzione previste e illustrate nelle tabelle dei paragrafi successivi del presente documento.

Settore Programmazione Economica e Bilancio

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
DIRIGENTE	Dirigente amministrativo (Art. 110 c.1 D.Lgs 267/2000)	**1**	**1**	**0**	**0**
SERVIZIO AFFARI GENERALI					
AREA	**PROFILO**	**N. POSTI**	**COPERTI**	**VACANTI**	**RIQUAL. POSTI IN D.O.**
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	2	2	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	1	0	1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	0	0	0	2*
Operatore esperto	Operat. Spec. Serv. Amministrativi	2	2	0	0

		5	**4**	**1**	**2***

* posti che si prevede di coprire attraverso procedura di progressione tra le aree in deroga ex art. 13 comma 6 CCNL 16/11/2022. In seguito a copertura verranno eliminati i posti lasciati liberi dai vincitori della selezione per progressione tra le aree

SPORTELLO PER IL CITTADINO

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	3	3	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	12	11	1	0
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	1	1	0	0
		16	**15**	**1**	0

SERVIZIO RISORSE UMANE

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	2	1	1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	6	6	0	0
		8	**7**	**1**	0

SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Contabile	1	1	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	5	5	0	0
		6	**6**	**0**	0

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO STRATEGICO E BILANCIO

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo contabile	2	2	0	0
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	0	0
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile	1	1	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	3	3	0	0
Istruttore	Istruttore Contabile	1	1	0	0
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	1	1	0	0
		9	**9**	**0**	0

FARMACIE COMUNALI

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Farmacista Collaboratore	13	13	0	0
		13	**13**	**0**	0

Settore Tecnico e Sviluppo del territorio

AREA	PROFILO	POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Dirigente	Dirigente tecnico (Art. 110 c.1 D.Lgs 267/2000)	1	1	0	0

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO RIGENERAZIONE URBANA POLITICHE PER LA CASA

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Funzionario ed e.q. Direttivo Tecnico	1	1	0	0
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Tecnico	7	6	1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	1	1	0	0
Istruttore	Istruttore Tecnico	1	1	0	0
		10	**9**	**1**	0

SERVIZIO GREEN CITY E SVILUPPO SOSTENIBILE

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Tecnico Ambiente	**1**	**1**	**0**	**0**

SUAP ED ATTIVITA' ECONOMICHE (SERVIZIO IN GESTIONE ASSOCIATA)*

AREA	PROFILO	N. POSTI	CONGELATI	VACANTI	RIQUAL. DEI POSTI IN D.O.
Istruttore	Istruttore Amministrativo	2	2	0	

					0
Istruttore	Istruttore Tecnico	1	1	0	0
*Tutti i posti sono “congelati” in quanto il servizio è stato conferito all’Unione Comuni del Sorbara		**3**	3	0	0

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA, MANUTENZIONI DEL TERRITORIO E DECORO URBANO

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Tecnico	7	6	1	0
Istruttore	Istruttore Tecnico	3	3	0	0
Operatore esperto	Operaio specializzato cond. M.O.C.	2	2	0	0
Operatore esperto	Operaio specializzato	6	6	0	0
Operatore esperto	Giardiniere vivaista part-time 75%	1	1	0	0
		19	**18**	**1**	**0**

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	3	3	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	3	2	1	2*
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	3	3	0	0
		9	**8**	**1**	**2***

* posti che si prevede di coprire attraverso procedura di progressione tra le aree in deroga ex art. 13 comma 6 CCNL 16/11/2022. In seguito a copertura verranno eliminati i posti lasciati liberi dai vincitori della selezione per progressione tra le aree

Settore Servizi al Cittadino

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Dirigente	Dirigente amministrativo	**1**	**1**	**0**	**0**

SERVIZI SOCIALI, SOCIO SANITARI E PER L'INTEGRAZIONE (SERVIZIO IN GESTIONE ASSOCIATA)*

AREA	PROFILO	N. POSTI	CONGELATI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Assistente sociale	8	8	0	0
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo ai servizi socio assistenziali	1	1	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	3	3	0	0
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	1	10	0	0
*Tutti i posti sono “congelati” in quanto il servizio è stato conferito all’Unione Comuni del Sorbara		**13**	13	**0**	0

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - PERSONALE AMMINISTRATIVO (SERVIZIO IN GESTIONE ASSOCIATA)*

AREA	PROFILO	N. POSTI	CONGELATI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	3	3	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	4	4	0	0
Istruttore	Istruttore culturale	1	1	0	0

Operatore esperto	Operat. Spec.Serv. Amm.vi (1 POSTO IN MENO IN SEGUITO A RIQUALIFICAZIONE BAIANO)	0	0	0	0
		8	8	0	0
*Tutti i posti sono "congelati" in quanto il servizio è stato conferito all'Unione Comuni del Sorbara					

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI (SERVIZIO IN GESTIONE ASSOCIATA)*

AREA	PROFILO	N. POSTI	CONGELATI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo pedagogista	1	1	0	0
Istruttore	Educatore d'infanzia	13	13	0	0
Operatore esperto	Operat. Spec. Serv. socio-educativo	3	3	0	0
*Tutti i posti sono "congelati" in quanto il servizio è stato conferito all'Unione Comuni del Sorbara		**17**	17	0	0

SERVIZIO CULTURA PROMOZIONE DEL TERRITORIO E TURISMO - BIBLIOTECA

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Bibliotecario	1	1	0	0
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Esperto in valorizzazione dei beni culturali e gestione dati cartografici	1	1	0	0
Funzionario ed e.q.	Funzionario ed E.Q. direttivo tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici	1	1	0	0
Istruttore	Bibliotecario	1	1	0	0
Istruttore	Istruttore amministrativo sistema biblioteca	1	0	1	0
Istruttore	Istruttore Culturale	2	2	0	0
Istruttore		2	2	0	0

	Istruttore Amministrativo				
Operatore esperto	Operatore Spec. Servizi. Amministrativi	1	1	0	0
		10	**9**	**1**	**0**

SERVIZIO EVENTI ASSOCIAZIONISMO SPORT E VOLONTARIATO

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Funzionario ed e.q. Amministrativo	1	1	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	2	1	1	0
Operatore esperto	Collaboratore Amministrativo reg. dati	1	1	0	0
		4	**3**	**1**	**0**

SERVIZI DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SPORTELLO VIRTUALE DEL CITTADINO (SERVIZIO IN GESTIONE ASSOCIATA)*

AREA	PROFILO	N. POSTI	CONGELATI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore direttivo informatico	1	1	0	0
Istruttore	Istruttore tecnico informatico	3	3	0	0
*Tutti i posti sono “congelati” in quanto il servizio è stato conferito all’Unione Comuni del Sorbara		**4**	**4**	**0**	**0**

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

AREA	PROFILO	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	RIQUAL. POSTI IN D.O.
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	2	2	0	0
		3	**3**	**0**	**0**

Settore Polizia Locale					
AREA	**PROFILO**	**N. POSTI**	**COPERTI**	**VACANTI**	**RIQUAL. POSTI IN D.O.**
Dirigente	Dirigente amministrativo	1	0	1	0
Funzionario ed e.q.	Addetto al coordinamento e controllo – COMANDANTE	1	1	0	0
Funzionario ed e.q.	Addetto al coordinamento e controllo	6	5	1	0
Istruttore	Agente di Polizia Municipale	20	19	1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	2	2	0	0
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	1	1	0	0
		31	**28**	**3**	**0**

Servizi di Staff Sindaco

COMUNICAZIONE					
AREA	**PROFILO**	**N. POSTI**	**COPERTI**	**VACANTI**	**RIQUAL. DEI POSTI IN D.O.**
Funzionario ed e.q.	Istruttore direttivo (Art. 90 D.Lgs 267/2000)	1	1	0	0
Istruttore		1	1	0	0

	Istruttore amministrativo (Art. 90 D.Lgs 267/2000)				
		2	**2**	**0**	**0**
SEGRETERIA DEL SINDACO					
Funzionario ed e.q.	Funzionario ed e.q. Amministrativo	**1**	**1**	**0**	**0**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA IN SEGUITO ALLA RIQUALIFICAZIONE DEI POSTI E PREVISIONE DI COPERTURA DI N.4 POSTI NEL 2025 ATTRAVERSO PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE STRAORDINARIA IN DEROGA TRA LE AREE

	TOTALE POSTI IN D.O.	TOTALE POSTI CONGELATI PER CONFERIMENTO SERVIZI AD UNIONE	TOTALE POSTI IN D.O. COMUNE	TOTALE POSTI COPERTI COMUNE	VACANTI*	POSTI DA RIQUALIFICARE E COPRIRE CON PROGRESS. IN DEROGA. TRA LE AREE	DOTAZIONE ORGANICA COMUNE IN SEGUITO A RIQUALIFICAZIONE DEI POSTI
Dirigente	4	0	4	3	1	0	4
Funzionario ed e.q.	72	14	58	54	4	0	58
Istruttore	96	27	69	63	6	+4	73
Operatore esperto	23	4	19	19	0	-4	15
TOTALE	**195**	**45**	**150**	**139**	**11**	**0**	**150**

RICOGNIZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 16 della L. n. 183/2011 che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente, impegnando contestualmente il dirigenti/responsabili ad attivare tale procedura per il proprio settore.

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014 ha definito:

1. Soprannumerarietà la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale in servizio o una diversa distribuzione dei posti;
2. Eccedenza: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;
3. Esubero: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento ove ricorrano le condizioni o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Acquisite le attestazioni relative alla verifica di situazione di eccedenza rilasciate dai Dirigenti dell'Ente, si rileva che non risultano in relazione alle esigenze funzionali soprannumerarietà e/o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Le Linee guida per l'adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP)

Le linee guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni di personale, adottate con decreto ministeriale del 8 maggio 2018, sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017.

Le linee guida emesse circa la programmazione del fabbisogno di personale sono accompagnate dalla direttiva 24 aprile 2018, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 13/6/2018, relativa allo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli, anch'essa adottata a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 75/2017.
Il regolamento per l'accesso del Comune di Castelfranco Emilia, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 3 settembre 2019, è allineato con le indicazioni delle direttive in materia. Nell'elaborazione dei bandi di concorso e nell'espletamento delle prove, si farà in ogni caso riferimento alle disposizioni di cui sopra.
Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per i comuni si tratta di atto rientrante nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi degli artt. 88 e 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 TUEL.

Secondo le indicazioni della Funzione Pubblica, le amministrazioni dovrebbero adottare il loro piano, preferibilmente, entro il 15 novembre di ciascun anno anche al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento. In ogni caso il PTFP è parte integrante del Documento Unico di Programmazione, la cui nota di aggiornamento deve essere adottata entro il 30 novembre di ciascun anno.

Si ricorda che l'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti "propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4", in coerenza con le necessità collegate alla realizzazione del piano di mandato, nonché con le linee di indirizzo della Funzione Pubblica.
Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, su base triennale, e deve essere adottato annualmente. Ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.
Il piano, come già la precedente determinazione del fabbisogno del personale in base alla previgente normativa, è sottoposto ai controlli di compatibilità finanziaria, a cura del Collegio dei Revisori dei conti.
L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica. Il PTFP, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, resta la media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.
Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale. Le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
La programmazione, ex articoli 6 e 6-ter del d.lgs 165/2001, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Le successive linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate dal Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, aggiornano le linee guida del 2018 e prevedono alcune novità sostanziali: la gestione per competenze, l'adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui "profili di ruolo" e l'illustrazione di esperienze di questo tipo già presenti in pubbliche amministrazioni nazionali e internazionali. Le amministrazioni dovranno individuare il proprio fabbisogno professionale considerando non più esclusivamente le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere). La definizione dei nuovi profili professionali permetterà di superare l'automatismo nel turnover: le nuove assunzioni non consisteranno nella mera sostituzione delle precedenti figure con altre identiche, ma guarderanno anche alle nuove competenze che devono sostenere la trasformazione della pubblica amministrazione prevista dal Pnrr.

Decreto 17 marzo 2020

L'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito in Legge 28 giugno 2019 n. 58, stabilisce che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Omissis".

Con Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020, in attuazione della suddetta disposizione normativa, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.
Di conseguenza cambiano completamente le regole alla base delle facoltà assunzionali degli enti locali: non si fa più riferimento ad un rigido turn over calcolato sulla base delle cessazioni intervenute negli anni precedenti, ma l'entità dello spazio assunzionale viene determinato sulla base di parametri finanziari legati all'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.
La disciplina delle assunzioni è quindi basata sulla **"sostenibilità finanziaria**" della relativa spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Come precisato dalla Corte dei Conti Sezione di Controllo Emilia Romagna (parere 32/2020). Si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FCDE e che stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile.
Per espressa previsione contenuta nell'art. 1 le disposizioni del decreto si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020.

La circolare interministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione attuativo dell'art. 33 comma 2 del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, ha da ultimo fornito utili indicazioni per la determinazione degli spazi assunzionali di questo Comune.

Infine sono intervenute i seguenti aggiornamenti normativi:

- l'art.6 del D.L. 80/2021 che ha previsto Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), come uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011 e l'inserimento del Piano dei Fabbisogni all'interno del PIAO .

- l'articolo 8, comma 1, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che " il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto";

- l'art. 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data e il successivo art. 8 comma 2, il quale precisa che " *in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*".

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile. Per il 2025 vista la proroga avvenuta con decreto Ministero Interno del 24.12.2024 del termine per approvare i bilanci di previsione al 28 Febbraio 2025, il termine di approvazione del PIAO è differito al 30 Marzo 2025.

Risulta pertanto evidente come ribadito anche dalla FAQ 51 /2023 del MEF devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto da ultimo con Decreto Ministeriale 25 luglio 2023 un aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, **le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale**, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Che pertanto la definizione e l'aggiornamento della Programmazione delle Risorse Finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale nel triennio sono contenute nella apposita Sezione della Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027 approvato con delibera 61 del 19/12/2024 che costituisce anche il presupposto necessario per la formulazione delle per l'aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

SITUAZIONE DEL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA IN MATERIA DI FABBISOGNO

Adempimento	Sanzione	Riferimenti	Situazione Comune

a) Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale"	art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/20011). - art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - comma 557-quater, legge n. 296/2006.	Adottato con il presente atto, avente ad oggetto lì approvazione del PIAO per il triennio 2025-2027.
(b) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"	(art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001). - art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.	Effettuata per l'anno 2025 con il presente atto.
e) Rispetto equilibrio di bilancio	Divieto di assumere personale a qualsiasi titolo	Circolare RGS 14.02.2019, n. 3	Vincolo rispettato, come da rendiconto della gestione approvato con deliberazione di Consiglio n. 20 del 18/04/2024.
f) Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006	Adottato con il presente atto, avente ad oggetto l'approvazione del PIAO.
g) Adozione all'interno del PIAO **Sezione Valore pubblico, Performance, e Anticorruzione di una sottosezione relativa al Piano delle Performance**	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati" (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.	Il PEG 2025/27 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 140 del 30/12/2024. Il Piano della Performance 2025/2027 viene adottato con il presente atto, avente ad oggetto l'approvazione del PIAO.

H) Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione. Fa eccezione quanto previsto dall'art. 7 comma 1 del Decreto 17 marzo 2020.	art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014. - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale - Circolare RGS 5/2016 - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014	Il rispetto di tale obbligo è stato verificato in sede di approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP 2025/2027(nella parte DELLA Sez. Operativa sulla . Programmazione risorse finanziare da destinare ai fabbisogni di personale) come da delibera n. 61 del Bilancio 19/12/2024 e in sede di approvazione del bilancio Preventivo 2025/27, come da deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 19/12/2024.
i) Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016	Il Bilancio di previsione 2025/27 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 19/12/2024. Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche in data 23/12/2024. Il rendiconto della gestione 2023 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 20 del 18/04/2024. Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche dei documenti contabili dovuti per l'anno 2023 in data 22/04/2024. Il bilancio consolidato del gruppo Comune di Castelfranco Emilia è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 30/09/2024. Invio alla banca Dati delle Amministrazioni pubbliche in data 25/10/2024.
m) Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto	Art. 1, comma 508, L. n. 232/2016 DPCM n. 21/2017	Non ricorre la circostanza

finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016	permane fino all'adempimento da parte degli enti).		
n) Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento	. Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008	Non ricorre la circostanza
p) Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno	Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000.	Non ricorre la fattispecie

Per quanto riguarda il rispetto dei vincoli finanziari relativi alla compatibilità del fabbisogno di cui art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006, per il Comune di Castelfranco Emilia il valore di riferimento del triennio 2011/2013 è il seguente:

Comune di Castelfranco Emilia	Rendiconto 2011	Rendiconto 2012	Rendiconto 2013
Importo spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1 comma 557 e 557 quater L. 296/2006	6.522.766,35	6.294.571,09	6.098.204,13
Media triennio – Limite da rispettare nell'anno 2014 e seguenti	**6.305.180,52**		

Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

La Corte dei Conti sezione regionale della Puglia, con la deliberazione n. 111/2018/PAR ha fornito indicazioni per la redazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale (PTFP). Nello specifico è stato chiesto ai magistrati contabili che cosa si debba intendere con la locuzione "spesa potenziale massima" della dotazione organica, così codificata dalle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate in Gazzetta Ufficiale del 27 luglio scorso. La Corte conferma che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti o 562 della legge 296/2006: per i comuni sopra i 1.000 abitanti si deve, quindi, rispettare la media

delle spese di personale del triennio 2011/2013, mentre per i comuni fino a 1.000 abitanti si dovrà rispettare il "tetto" dell'anno 2008. In sostanza, la situazione della spesa teorica dello scorso fabbisogno deliberato è, sì, punto di riferimento, ma non costituisce un limite di spesa normativamente definito.

Decreto 17 marzo 2020

Nel presente paragrafo viene analizzata la situazione del Comune di Castelfranco Emilia in riferimento ai parametri individuati dal decreto così da definire i possibili **spazi assunzionali.**

Al fine di individuare il regime applicabile a questo Ente, è in primo luogo necessario determinare il rapporto tra spesa di personale rispetto alle entrate correnti, alla luce di quanto stabilito dal decreto e dalla successiva circolare esplicativa.

Alla luce dei chiarimenti esplicativi forniti dalla Corte dei Conti, nel determinare il predetto rapporto nei prospetti che seguono si tiene conto anche della spesa di personale e delle entrate dell'Unione dei Comuni del Sorbara relative ai servizi trasferiti da questo Comune.

Al fine di individuare il regime applicabile a questo Ente, è in primo luogo necessario determinare il rapporto tra spesa di personale rispetto alle entrate correnti, alla luce di quanto stabilito dal decreto e dalla successiva circolare esplicativa.

Sulla base di quanto previsto dal decreto:

a) Per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e considerando la quota parte di spesa Unione e le detrazioni previste dalla specifica normativa. Il Valore finale 2023 di 6.927.371,95 euro è pertanto stato determinato sommando le spese di personale del Comune al macro aggregato 1 (6.137.327,64) , le spese di Personale comunicate dall' Unione (975.135,15) e la cessione di spazi finanziari all'Unione effettuata nel 2023(158.000,00) e detraendo la quota parte di spese rimborsate per convenzione Segretario con Comune di San Cesario (-48.115,00), le spese di personale finanziate da PNRR(-77.745,00) e il rimborso spese dall' Unione per personale comandato(- 217.230,84)

b) Per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Nelle entrate correnti oltre ai dati rilevati da consuntivo del Comune (nel 2023 pari a € 27.266.890,40) sono state sommate le entrate attribuibili al Comune di Castelfranco registrate nel bilancio dell'Unione (€ 2.743.631,92) e detratto 48.115,00 per rimborso dal Comune di San Cesario di spesa per convenzione di Segreteria al fine di rendere omogeneo il numeratore con il denominatore. Sono stati altresì aggiunti alle entrate correnti del Comune ed Unione anche euro 4.568.177,89 così come indicato nella Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione 13 maggio 2020 e poi nella Linee Guida ANCI sulle Regole assunzioni del Febbraio 2022 corrispondente al costo del Servizio della Tariffa rifiuti corrispettiva previsto nel Piano economico finanziario (nel 2023 pari a un valore di 4.602.514,89 euro) al netto del fondo svalutazione crediti indicato nello stesso piano (34.337,00 euro alla voce accantonamenti per crediti) essendo il Comune di Castelfranco Emilia in regime di Tariffa corrispettiva

ai sensi art. 1 comma 668, della legge 147/2013 e di conseguenza ha attribuito al gestore sia Entrata che relativa spesa. Il dato del FCDE infine comprende sia FCDE del comune (1.412.000,00) che la quota parte dell'Unione (53.836,90).

La spesa di personale è così determinata:

Rendiconto 2023	**6.927.371,95**

La media delle entrate correnti è così determinata:

Entrate correnti	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
	33.146.800,58	35.759.797,46	34.530.585,21
Media triennio	34.479.061,08		
FCDE 2023	1.465.836,00		
Media entrate correnti	33.013.225,08		

Rapporto spesa di personale ed entrate correnti: 20,98%

Il valore soglia previsto dall'art. 4 del D.M. del 17 marzo 2020 per i Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti è pari al 27%.

Il Comune di Castelfranco Emilia si colloca al di sotto del predetto valore soglia.

Dal 1° gennaio 2025 è cessato il regime transitorio fissato dal Decreto 17 marzo 2020 ed è pertanto decaduto il limite fissato dalla tabella n. 2 del decreto stesso per le assunzioni di personale a tempo indeterminato , residuando però il limite del valore soglia fissato dal decreto all'art.4, stabilito in base alla popolazione residente, che per il Comune di Castelfranco Emilia (popolazione compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti) è pari al 27%, nonché il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato.

In riferimento all' anno 2025, il Comune di Castelfranco Emilia può, nel rispetto dei due parametri previsti dalla suddetta disposizione transitoria, aumentare la spesa di personale registrata nei seguenti importi:

Spesa rendiconto 2018 con Unione	Aumento max 27% - Anno 2025
6.604.677,77	1.783.262,99
Spesa complessiva massima	8.387.940,76

PIANO STRAORDINARIO DI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al

rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. In particolare sono state introdotte misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR.

Assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (articolo 9 comma 18 bis) L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021 innova in modo significativo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione. In particolare, in base alle nuove disposizioni, si affida ad apposita Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze il compito di stabilire le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR. La norma stabilisce inoltre che tali assunzioni non sono piu' soggette ad autorizzazione.

Assunzioni straordinarie a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio (articolo 31-bis comma 1).

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31- bis, introduce importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi. La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità. Il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026. Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato. In particolare si stabilisce che:

a) le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009);

b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;

c) le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica (1% 10.000-59.999).

LIMITE ASSUNZIONI IN DEROGA					
	2021	2022	2023	MEDIA	LIMITE
					1%

TITOLI I II III	27.548.781,10	29.725.753,17	27.266.890,40	28.180.474,89	
FCDE				1.412.000,00	
ENTRATE NETTE				26.768.474,89	**267.684,75**

La base di calcolo a cui applicare la % di spesa di personale ammessa in deroga è molto simile ma non identica a quella prevista dal DM 17/03/2020.

Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Il personale in questione può essere reclutato anche con le modalità definite dall'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, mediante selezioni uniche effettuate tra più enti locali convenzionati per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli stessi. Infine, sempre sotto il profilo del regime derogatorio, il comma 4 chiarisce che le predette assunzioni possono avvenire anche in deroga al divieto di assumere personale a qualsiasi titolo in caso di mancato rispetto del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, disposto dall'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016.

III.3.2 – La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 – 2027

Le linee guida della Funzione Pubblica dispongono che per la predisposizione del piano triennale del fabbisogno le amministrazioni dovranno partire dall'ultima dotazione organica approvata non solo in termini di quantità ma anche di valore.

Dotazione organica attuale (POSTI COPERTI AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEL PIAO)

Area	Posti totali Tempo pieno	Posti totali Tempo parziale	Posti Totali con Unione	Posti totali solo Comune(al netto posti "congelati" per trasferimento in unione)	Posti coperti Comune	Posti vacanti tempo pieno Comune	Posti vacanti tempo parziale Comune	Totale posti vacanti Comune	Posti congelati per servizi in Unione
Operatori esperti	22	1	23	19	19	0	0	0	4
Istruttori	96		96	69	63	6	0	6	27
Funzionari ed e.q.	72		72	58	54	4	0	4	14
Dirigenti	4		4	4	3	1	0	1	0
Totale	**194**	**1**	**195**	**150**	**139**	**11**	**0**	**11**	**45**

Partendo dai valori previsti dal CCNL della Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, per ciascuna Area, si riporta di seguito il valore finanziario massimo della dotazione organica attuale del Comune di Castelfranco Emilia (al momento dell'approvazione del presente atto), compresi i posti non coperti ed esclusi i posti congelati per trasferimento di determinati Servizi all'Unione Comuni del Sorbara.
Per maggiore chiarezza la spesa è determinata tenendo conto della sola retribuzione tabellare della posizione iniziale della Area di appartenenza (considerando tredici mensilità).

Area	Stipendi	Contributi	Irap
Operatori esperti (19)	391.414,38	108.343,50	33.270,22
Istruttori (69)	1.599.116,40	442.635,69	135.924,89
Funzionari ed e.q. (58)	1.458.509,18	403.715,34	123.973,28
Dirigenti (4)	188.063,08	52.055,86	15.985,36
Totali (150)	3.637.103,04	1.006.750,39	309.153,75
Totale complessivo	**4.953.007,18**		

Si evidenzia che la spesa per il personale dirigenziale è aggiornata al C.C.N.L. 2019-2021, sottoscritto in data 16/7/2024.

La successiva tabella mostra il valore finanziario della dotazione organica del Comune di Castelfranco Emilia, al momento dell'approvazione del presente atto, con riferimento ai soli posti coperti al momento dell'approvazione del presente piano:

Area	Stipendi	Contributi	Irap
Operatori esperti (19)	391.414,38	108.343,50	33.270,22
Istruttori (63)	1.460.062,80	404.145,38	124.105,34
Funzionari ed e.q. (54)	1.357.922,34	375.872,90	115.423,39
Dirigenti (3)	137.150,73	37.963,32	11.657,81
Totali (139)	3.346.550,25	926.325,10	284.456,76
Totale complessivo	**4.557.332,11**		

NECESSITA' DI POTENZIAMENTO E MANTENIMENTO DEGLI ORGANICI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI DI MANDATO E DI PERFORMANCE

Sulla base delle esigenze espresse dai Dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 viene così rappresentato:

Anno 2025

Profilo	Area	Numero posti complessivi da coprire nell'anno 2025
Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionari ed E.q.	1
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed E.q.	2
Istruttore direttivo vigilanza (ispettore Polizia Locale)	Funzionari ed E.q.	1
Istruttore vigilanza (Agente Polizia locale)	Istruttori	1
Istruttore amministrativo	Istruttori	4

Le assunzioni sopra indicate vengono programmate in sostituzione di personale per il quale c'è stata la cessazione del Servizio nel 2024 o che si prevede la cessazione dal servizio nel 2025 per pensionamento , tranne le seguenti figure:

- 1 istruttore amministrativo Settore Servizi al Cittadino - Ufficio Eventi e sport

- 1 istruttore amministrativo Settore tecnico

- 1 istruttore amministrativo Settore Programmazione economica e Bilancio - Sportello del Cittadino

- 1 Istruttori addetto alla vigilanza (agente polizia locale)

Si dispone altresì che, in caso di dimissioni da parte di personale attualmente coperto, in aggiunta alle previsioni di copertura della tabella precedente è autorizzata sin da ora la sostituzione tramite nuove assunzioni fino al reintegro dell'organico risultante dal presente atto senza necessità di adeguamento e/o aggiornamento del presente PIAO - PTFP .

RIQUALIFICAZIONE DEI POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA E PREVISIONE DI COPERTURA DEI POSTI ATTRAVERSO PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE IN DEROGA EX ART. 13 COMMA 6 DEL CCNL 16/11/2022.

In relazione all'ultimo aggiornamento del Piano triennale del fabbisogni di personale, approvato con deliberazione di comunale n. 103 del 24/10/2024 con cui si prevedeva di riqualificare n. 8 posti tra il 2024 e il 2025 e di ricoprire tali posti attraverso procedura riservata per la progressione tra le aree ex art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2024 e come da Regolamento per le progressioni verticali tra le aree, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 21/05/2024, in considerazione che 4 degli 8 posti sono stati riqualificati e coperti nell'anno 2024, con il presente atto si prevede il completamento nel corso del 2025 della copertura degli ulteriori 4 posti riqualificati in dotazione organica attraverso la medesima procedura attuata nel 2024.

Si da atto che le progressioni straordinarie in deroga di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2024, previste per il 2024-2025 con l'aggiornamento del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale approvato con Deliberazione di Giunta comunale 103 del 24/10/2024, rientrano nei limiti stabiliti dall'articolo 13 comma 8 del contratto collettivo vigente, che fissa nella percentuale dello 0,55% del monte salari 2018 il tetto per le progressioni straordinarie in deroga.

MONTE SALARI 2018	PERCENTUALE PREVISTA DA CCNL	TETTO PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE
4.155.231,00	0,55	€ 22.853

Nello specifico i 4 posti che si intendono coprire nel corso del 2025 attraverso lo strumento della progressione in deroga tra le aree, sono i seguenti:

- n.2 posti di Istruttore Amministrativo (Area Istruttori) sul Settore Programmazione Economica e Bilancio – Servizio Affari Generali;

- n. 2 posti di Istruttore Amministrativo (Area Istruttori) sul Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio Servizio Programmazione e gestione degli investimenti e del patrimonio;

Considerando la riqualificazione dei posti in dotazione organica da coprire tramite progressione tra le aree come precedentemente indicate e in base alle assunzioni previste e da prevedere con altre forme, il fabbisogno di personale per l'anno 2025 viene così rappresentato:

Anno 2025

Profilo	Area	Numero posti da coprire con progressione tra le aree	Numero posti da coprire con assunzioni
Istruttore amministrativo	Istruttori	4	5
Istruttore direttivo Tecnico	Funzionari ed E.q.	0	2
Istruttore Direttivo amministrativo	Funzionari ed E.q.	0	1
Istruttore Direttivo vigilanza	Funzionari ed E.q.	0	1
Istruttore vigilanza (Agente di Polizia Locale)	Istruttori	0	1
Totali		4	9

Per gli anni 2026 e 2027 si prevede attualmente la copertura dei posti del personale che presumibilmente andrà in quiescenza, avendone maturato il diritto.

Anno 2026

Profilo	Area	Numero posti da coprire
Istruttore Amministrativo/Contabile	Istruttori	3
Istruttore direttivo Tecnico	Funzionari ed E.q.	1
Istruttore direttivo Amministrativo	Funzionari ed E.q.	1

Anno 2027

Profilo	Area	Numero posti da coprire
Istruttore Amministrativo/Contabile	Istruttori	3
Istruttore direttivo Tecnico	Funzionari ed E.q.	1

Istruttore direttivo Amministrativo	Funzionari ed E.q.	1

Si dispone altresì che, in caso di dimissioni da parte di dipendenti nel triennio di riferimento, è autorizzata la sostituzione fino al reintegro dell'organico complessivo risultante dal presente piano in aggiunta alle figure da assumere previste sopra .

Al momento dell'adozione del presente atto sono in corso i seguenti incarichi di alta specializzazione (non dirigenziali) ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/00:

- N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Area Funzionari ed e.q., con risorse a carico del bilancio comunale, la cui assunzione, con durata fino al 31 dicembre 2026, riguarda un soggetto dotato di particolare competenza ed esperienza cui sono affidate le seguenti attività: Progettazione, direzione dei lavori, elaborazione computi metrici estimativi, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione nonchè responsabilità del procedimento di appalti pubblici in materia di lavori pubblici, sia da realizzare ex novo sia da sottoporre ad interventi di manutenzione. Gestione di gare complesse nel settore pubblico, anche ai fini dell'assunzione del ruolo di RUP o di supporto al RUP. Le suindicate attività saranno svolte per la realizzazione delle opere finanziate nell'ambito del PNRR e per quelle previste nel piano triennale dei lavori pubblici;

- N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Area Funzionari ed E.Q., fino al 30/11/2026, assegnato al Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Risorse Umane

Determinazione del fabbisogno complessivo nel triennio 2025-2027

Sulla base delle previsioni di copertura dei posti precedentemente indicate, considerando anche la riqualificazione dei posti in dotazione organica e la copertura degli stessi oltre che le nuove assunzioni, il fabbisogno complessivo previsionale per il triennio 2025/2027 viene così rappresentato: con il presente aggiornamento del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, le quantità di fabbisogno per ciascuna area risultano così rideterminate nel triennio preso a riferimento:

RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA IN SEGUITO A RIQUALIFICAZIONE DEI POSTI E COPERTURA DEGLI STESSI TRAMITE PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA

Area di inquadramento	**Totale Posti complessivi In D.O. al momento dell'approvazione del PIAO**	**Posti congelati per servizi in Unione (di cui)**	**Posti D.O. Comune Cstelfranco Emilia al momento dell'approvazione del presente PIAO**	Posti coperti Comune Cstelfranco Emilia al momento dell'approvazione del PIAO	Posti vacanti Comune Cstelfranco Emilia al momento dell'approvazione del PIAO	**Riqualificazione dei posti in D.O.**	Nuova dotazione organica in seguito a riqualifica zione dei posti
Operatori esperti	23	4	19	19	0	-4	15
Istruttori	96	27	69	63	6	+4	73
Funzionari ed E.Q.	72	14	58	54	4	0	58
Dirigenti	4	0	4	3	1	0	4
Totale	**195**	**45**	**150**	**139**	**13**	**-**	**150**

ANNO 2025

Area di inquadramento	Posti D.O. Comune Cstelfranco Emilia ANNO 2025	Assunzioni previste nel 2025 per il Comune di Casstelfranco Emilia	Cessazioni previste nel 2025 per il Comune di cstelfranco Emilia	Posti coperti Comune Cstelfranco Emilia 2025 (COMPRESO PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA)	Posti vacanti nel 2025
Operatori esperti	15	0	1	14	1
Istruttori	73	5	1	72	1
Funzionari ed E.Q.	58	4	1	58	0
Dirigenti	4	0	0	3	1
Totale	**150**	**9**	**3**	**147**	**3**

BIENNIO 2026-2027

Area di inquadramento	Totale Posti complessivi In D.O.	Posti congelati per servizi in Unione (di cui)	Posti D.O. Comune Cstelfranco Emilia	Posti coperti nel 2025	Cessazioni previste nel BIENNIO 2026-2027	Assunzioni previste nel biennio 26/27	Totale posti nel biennio 26-27	Posti vacanti nel biennio 2026-2027
Operatori esperti	23	4	15	14	2	2	14	1
Istruttori	99	27	73	72	2	6	73	0
Funzionari ed E.Q.	72	14	58	58	3	3	58	0
Dirigenti	4	0	4	3	1	1	3	1
Totale	**195**	**45**	**150**	**147**	**12**	**13**	**148**	**2**

III.3.3 - La programmazione della spesa di personale per il triennio 2025 - 2027

Applicate le modifiche sopra indicate, si verificano le seguenti conseguenze in termini di previsione di spesa per i tre anni presi singolarmente e di spesa complessiva per il triennio 2025/2027, con riferimento alle sole voci stipendiali:

Anno 2025

Area di inquadramento	Stipendi	Contributi	Irap
Operatori esperti (14)	288.689,94	79.909,37	24.583,65
Istruttori (72)	1.668.643,20	461.880,44	141.834,67
Funzionari ed E.Q. (58)	1.458.509,18	403.715,34	123.973,28
Dirigenti (3)	141.047,40	39.041,92	11.989,05
TOTALI (147)	3.556.889,72	984.547,07	302.380,65
Totale complessivo	**4.843.817,44**		

Anno 2026

Area di inquadramento	Stipendi	Contributi	Irap
Operatori esperti (14)	288.689,94	79.909,37	24.583,65
Istruttori (73)	1.691.818,80	468.295,44	143.804,59
Funzionari ed E.Q. (58)	1.458.509,18	403.715,34	123.973,28
Dirigenti (3)	141.047,40	39.041,92	11.989,05
TOTALI (148)	3.580.065,32	990.962,07	304.350,57
Totale complessivo	**4.875.377,96**		

Anno 2027

Area di inquadramento	Stipendi	Contributi	Irap
Operatori esperti (14)	288.689,94	79.909,37	24.583,65
Istruttori (73)	1.691.818,80	468.295,44	143.804,59
Funzionari ed E.Q. (58)	1.458.509,18	403.715,34	123.973,28
Dirigenti (3)	141.047,40	39.041,92	11.989,05
TOTALI (148)	3.580.065,32	990.962,07	304.350,57

Totale complessivo	**4.875.377,96**

Spesa complessiva per il triennio 2025-2027

Area di inquadramento	Stipendi	Contributi	Irap
Operatori esperti	866.069,82	239.728,11	73.750,95
Istruttori	5.052.280,80	1.398.471,32	429.443,85
Funzionari ed E.Q.	4.375.527,54	1.211.146,02	371.919,84
Dirigenti	423.142,20	117.125,76	35.967,15
Totali	10.717.020,36	2.966.471,21	911.081,79
Totale complessivo	**14.594.573,36**		

Verifica del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006

Di seguito si riporta schema riepilogativo della spesa di personale al fine di attestare il rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006.

Le voci Macroaggregato 1 e Macroaggregato 2 contengono anche la spesa per il salario accessorio e per il personale a tempo determinato, pertanto l'importo è più elevato rispetto a quello sopra indicato che come già specificato è riferito alle sole voci stipendiali del personale a tempo indeterminato

	2025	2026	2027
Spese personale			
Macroaggregato 1	6.046.992,00	6.124.219,00	6.066.154,00
Macroaggregato 2	348.264,00	351.945,00	346.090,00
Macroaggregato 3	34.600,00	34.600,00	34.600,00
Altre spese			
Spese personale comandato	6.000,00	0,00	0,00
Spese Unione Comuni (Quota competenza Comune Castelfranco Emilia)	1.312.685,14	1.342.796,90	1.342.796,90
Quota Asp	94.000,00	94.000,00	94.000,00
TOTALE SPESE	**7.842.541,14**	**7.947.560,90**	**7.883.640,90**

Spese escluse			
Spese per segreteria convenzionata	48.115,00	48.115,00	48.115,00
Rimborso spese personale comandato/ convenzione	60.487,82	60.487,82	60.487,82
Missioni	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Formazione	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Categorie protette	250.279,22	260.701,90	260.701,90
Oneri rinnovo contratti	1.100.792,61	1.100.792,61	1.100.792,61
Oneri rinnovo ccnl- 2019/2021- Dirigenti	28.878,03	28.878,03	28.878,03
Incentivi ICI/Entrate	44.001,00	44.001,00	44.001,00
Incentivi progettazione/funzioni tecniche	119.070,00	119.070,00	119.070,00
Straordinario Istat	0,00	0,00	0,00
Spese elettorali (straordinario e assunzioni)	39.700,00	39.700,00	39.700,00
Assunzioni PNRR	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE ESCLUSE	1.714.323,68	1.724.746,36	1.724.746,36
TOTALE SPESA PERSONALE	**6.128.217,46**	**6.222.814,54**	**6.158.894,54**
LIMITE TRIENNIO 2011/2013	**6.305.180,52**		

Secondo quanto previsto dall'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

Posto che nei prospetti sopra riportati è compresa la spesa per tutte le assunzioni programmate nell'anno 2025 comprese quelle stabilite sulla base dei nuovi spazi assunzionali consentiti dal decreto, il Comune di Castelfranco Emilia non ha al momento necessità di utilizzare tale deroga.

Verifica del rispetto del limite di spesa di cui al D.M.17 marzo 2020

Come in precedenza evidenziato, nella nuova disciplina dettata dal decreto del 17 marzo 2020, le assunzioni vengono effettuate entro i limiti di capacità finanziaria, senza che abbia più rilievo il fatto che l'assunzione avvenga tramite concorso oppure tramite mobilità.

Le assunzioni programmate per l'anno 2025 comportano una spesa complessiva, determinata ai sensi del medesimo decreto, di complessivi euro 7.294.286,62 comprensivi delle spese di personale dell'Unione dei

Comuni. Come emerge dalla tabella riepilogativa seguente, viene ampiamente rispettato il valore massimo di incremento della spesa di personale secondo i parametri fissati dal decreto.

Spesa rendiconto 2018 con Unione	Spesa massima potenziale 2025	Spesa bilancio 2025 programmata	Spesa bilancio 2026 programmata	Spesa bilancio 2027 programmata
6.604.677,77	8.387.940,76	7.294.286,62	7.358.413,08	7.300.348,08

CESSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE ALL'UNIONE

Con i precedenti aggiornamenti del PTFP, intervenuti nel corso del 2024, si è provveduto alla cessione all'Unione Comuni del Sorbara di spazi assunzionali per l'assunzione di diverse figure nell'organico dei Servizi Educativi e Scolastici. Dal 1/1/2025 sono stati trasferiti all'Unione tutti i dipendenti di tale Servizio, che fino al 31/12/2024 erano comandati presso l'Unione stessa e pertanto nelle previsioni di spesa di Personale sostenuta dall' Unione di competenza del Comune per il 2025 pari a 1.312.685,14 vi è già ricompresa la quota di spazi assunzionali ceduti nel tempo all' Unione per il passaggio di dipendenti e attualmente non si prevedono ulteriori cessioni di spazi assunzionali per il trasferimento di altri dipendenti .

MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI

Le assunzioni programmate nel triennio, così come definite nell'aggiornamento del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale approvato con deliberazione di Giunta comunale n.76/2024, verranno effettuate mediante scorrimento di graduatoria/concorso pubblico, mobilità e/o interpello dei candidati idonei delle graduatorie degli Enti territoriali con cui il Comune di Castelfranco ha sottoscritto apposita convenzione.

Questo Comune, in esecuzione della deliberazione di Giunta n. 79 del 03/05/2022, ha sottoscritto con la Provincia di Modena un accordo per la gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali secondo quanto previsto dall'art. 3 bis del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80. Pertanto, in assenza di graduatorie vigenti presso l'ente, le assunzioni potranno essere effettuate anche utilizzando gli elenchi di idonei predisposti dalla Provincia di Modena.

Per l'anno 2025 si prevede che l'assunzione dei profili relativi ai posti da coprire verrà attuata con le modalità del concorso pubblico/interpello/mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01 a seconda delle esigenze manifestate dai dirigenti responsabili, tranne che per le seguenti assunzioni:

- Per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo al Settore Programmazione Economica e Bilancio, per la copertura del posto presso il Servizio Risorse Umane si è provveduto, a far data dal 01/01/2025, attraverso

l'esperimento di una procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01, con contestuale assegnazione temporanea e parziale presso l'ente di provenienza (Unione Comuni del Sorbara) per complessive 28 ore settimanali fino al 30/06/2025.

- Per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo al Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del cittadino, si provvederà attraverso l'utilizzo dell'elenco delle persone idonee di una precedente procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01, come già previsto anche da aggiornamento del Piano dei Fabbisogni del Personale di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 27/07/2024;

- Per l'assunzione di n. 2 Istruttori addetti alla vigilanza (agente di P.L.) si provvederà attraverso lo scorrimento della graduatoria vigente previo esperimento di procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01, se vigente al momento dell'indizione della procedura;

- Per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Vigilanza, Area Funzionari ed e.q., da destinare al Settore Polizia Locale, si provvederà tramite Mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;

- Per l'assunzione di n. 2 Istruttori Direttivi Tecnici, Area Funzionari ed e.q., da destinare al Settore Tecnico, su richiesta del competente Dirigente, si provvederà tramite concorso pubblico, ad oggi già terminato.

Come già esplicitato in precedenza, è stata prevista la copertura, tra il 2024 e il 2025, di n.9 posti attraverso la procedura riservata di progressione straordinaria in deroga tra le aree ex art 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 ed ex art 1 comma 2 lettera b) del Regolamento delle progressioni verticali del comune di Castelfranco Emilia, di cui:

ANNO 2024

- 3 posti da istruttore (di cui 2 amministrativi e 1 agente di polizia locale)

- 2 posti da Istruttore direttivo (di cui uno amministrativo e uno tecnico)

Anno 2025

- 4 posti da istruttore amministrativo

Per gli ulteriori posti che eventualmente si dovranno coprire durante l'anno 2025 si valuterà la modalità di assunzione tra mobilità, interpello e/o concorso anche in base alle esigenze di sostituzione che si manifesteranno e alle richieste dei Dirigenti dei relativi Settori.

III.3.4 - Personale a tempo determinato

Secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale…".

Sulla base dell'art. 50 del CCNL 21/05/2018 il numero massimo dei contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione stipulati complessivamente dall'Ente non può superare complessivamente il tetto annuale del 20% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1 gennaio dell'anno di assunzione.

Vincoli di natura finanziaria	Riferimenti	Note
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).	
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.	Modifiche introdotte dalla Legge 205/2017 art. 1, commi 200 434, 752, 757 e 764)
Massimo 20% personale in servizio al 1 gennaio – Art. 50 CCNL 21/05/18		
Deroghe ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010		
Cause di deroga	**Riferimenti**	**Note**
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009

Situazione dell'Ente

Anno 2025

Personale a tempo determinato	**Spesa 2025**
Quota lorda limite di spesa personale tempo determinato 2009	**549.555,92**
Quota ceduta all'Unione del Sorbara per il mandato 2024-2029 (confermata quota del mandato 2019-2024)*	150.000
Cessione di spazio assunzionale all'Unione per l'anno scolastico 2024-2025 e 2025/2026**	70.000
Previsione di cessione di spazio assunzionale all'Unione per l'anno 2025 per l'assunzione di due figure a tempo determinate per i Servizi scolastici ed educative***	50.000,00
Limite spesa 2009 (al netto della quota ceduta all'Unione)	279.555,92
Totale spesa programmata	**113.972,00**
N. contratti in essere/programmati	3
Limite 20%	26

Anno 2026

Personale a tempo determinato	**Spesa 2026**
Quota lorda limite di spesa personale tempo determinato 2009	**549.555,92**
Quota ceduta all'Unione del Sorbara per il mandato 2024-2029 (confermata quota del mandato 2019-2024)*	150.000
Cessione di spazio assunzionale all'Unione per l'anno scolastico 2024-2025 e 2025/2026**	46.666
Limite spesa 2009 (al netto della quota ceduta all'Unione)	352.889,92
Totale spesa programmata	**108.357,00**
N. contratti in essere/programmati	3
Limite 20%	26

Anno 2027

Personale a tempo determinato	**Spesa 2026**
Quota lorda limite di spesa personale tempo determinato 2009	**549.555,92**
Quota ceduta all'Unione del Sorbara per il mandato 2024-2029 (confermata quota del mandato 2019-2024)*	150.000
Limite spesa 2009 (al netto della quota ceduta all'Unione)	399.555,92
Totale spesa programmata	**80.292,00**
N. contratti in essere/programmati	2
Limite 20%	27

* cessione dello spazio assunzionale all'Unione del Sorbara, già disposta per il mandato amministrativo 2019-2024, di € 150.000 anche per il mandato 2024-2029, per l'assunzione di personale a tempo determinato.

**cessione all'Unione del Sorbara di un ulteriore spazio assunzionale per assunzioni a tempo determinato di due profili di educatori per gli anni scolastici 2024/2025 e 2025/2026, con decorrenza da settembre 2024 e scadenza ad agosto 2026 per un importo per ogni anno scolastico pari a 70.000 € (Deliberazione di Giunta n.76/2024)

*** Per l'anno 2025 è stata prevista la cessione di ulteriori 50.000,00 euro (importo massimo) all'Unione per l'assunzione di personale a tempo determinato in attesa dell'assunzione di personale a tempo indeterminato per la copertura di due posti di istruttore amministrativo presso i servizi educativi e scolastici che si sono dimessi nel corso del 2024 visto che dal 1/1/2025 vi è stato il trasferimento all' Unione Comuni del Sorbara dei dipendenti dei Servizi scolastici assegnati. La cessione resta subordinata all' assunzione da parte dell'Unione di queste figure e l'importo ceduto potrà essere riparametrato in considerazione delle date di assunzione in Servizio e quindi al costo effettivo sostenuto dall' Unione per coprire queste due figure.

La spesa per il personale a tempo determinato in essere viene così rappresentata per gli anni 2025, 2026, 2027:

Anno 2025

Personale tempo determinato	**Spesa 2025**
Stage tirocini	5.000
Personale art. 90 D.Lgs 267/2000 - Staff Sindaco (2024-29)	33.515,00 (+21.252,00 indennità)
Istruttore culturale	24.150,00
Totale	**62.665,00 (+ 21.252,00 indennità)**
Oneri riflessi	17.790,00 (+ 5.420,00 indennità)
Irap	5.020,00 (+ 1.825,00 indennità)
Totale (tabellare + eventuale indennità)	**85.475,00 (+28.497,00 indennità)**
Totale complessivo	**113.972,00**

Anno 2026

Personale tempo determinato	**Spesa 2026**
Stage tirocini	5.000
Personale art. 90 D.Lgs 267/2000 - Staff Sindaco (2024-29)	33.515,00 (+21.252,00 indennità)
Istruttore culturale	20.120,00

Totale	**58.635,00 (+ 21.252,00 indennità)**
Oneri riflessi	16.550,00 (+5420,00 indennità)
Irap	4675,00 (+ 1825,00 indennità)
Totale (tabellare + eventuale indennità)	**79.860,00 (+ 28.497,00 indennità)**
Totale complessivo	**108.357,00**

Anno 2027

Personale tempo determinato	**Spesa 2027**
Stage tirocini	5.000
Personale art. 90 D.Lgs 267/2000 - Staff Sindaco (2024-29)	33.515,00 (+21.252,00 indennità)
Totale	**38.515,00 (+21.252,00 indennità)**
Oneri riflessi	10.355,00 (+5.420 indennità)
Irap	2.925,00 (+1.825 indennità)
Totale (tabellare + eventuale indennità)	**51.795,00 (+28.497,00 indennità)**
Totale complessivo	**80.292,00**

Sono inoltre autorizzate senza necessità di procedere alla modifica espressa del presente piano:

- assunzioni a tempo determinato di operatori amministrativi, in occasione di consultazioni elettorali per garantire il regolare svolgimento delle relative operazioni, dando atto che la spesa viene interamente rimborsata a questo Ente;

- assunzioni a tempo determinato qualora si manifestino necessità sostitutive per garantire la continuità dei servizi, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro flessibile, come previsto dal D.L. n. 78/2010 art.9 comma 28 nonché dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001.

III.3.5 IL PIANO DELLA FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.
Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.
La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.
La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.
In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.
Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.
Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Con la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025, in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita dei dipendenti pubblici e per la pubblica amministrazione e per la realizzazione obiettivi PNRR .
La direttiva indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.
In particolare, come sottolinea il Ministro: "***La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti***".

Il presente piano illustra:
- le attività svolte nell'anno 2024;
- gli obiettivi che devono essere perseguiti con l'attività formativa nel triennio 2025-2027, le aree

di intervento e le risorse disponibili a bilancio;
- il piano annuale con l'offerta formativa per l'anno 2025
- Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

Il Piano della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:
- modalità di effettuazione dei corsi, che possono essere organizzati con docenti interni e/o esterni, acquistati come servizi sul mercato da operatori specializzati, organizzati tramite convenzione con altri soggetti pubblici o privati;
- periodo temporale di effettuazione dei corsi, da conciliare con le esigenze organizzative degli uffici;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o comunque entità delle risorse effettivamente a disposizione.

GLI ATTORI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE

I Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione):
- concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione;
- promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione;
- abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR;
- sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati.

I Dirigenti/Responsabili:
- conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione (il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati);
- assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno a partire dal 2025);
- operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;
- promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

I Dipendenti:
- esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali;
- conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test post formazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Gli Organismi indipendenti di valutazione /Nuclei di valutazione:

- accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance.

Le attività svolte nel 2024

La seguente tabella riporta i principali programmi di formazione attuati per area di intervento e i relativi soggetti erogatori:

Area formazione /Soggetto erogatore	Numero corsi
Anagrafe	
Altro	7
Soggetti privati	**1**
Totale	**8**
Anticorruzione, trasparenza e privacy	
Altri soggetti pubblici	2
Altro	**1**
Totale	**3**
Appalti e contratti	
Soggetti pubblici	9
Altro	4
Soggetti privati	1
Ordini professionali	1
Università	2
Totale	**17**
Farmacia	
Università	1
Ordini professionali	10
Soggetti privati	3
Totale	**14**
Finanza contabilità tributi	
Ifel - Anci	5
Soggetti privati	6
Altro	5
Totale	**16**
Innovazione digitale	
Soggetti privati	1
Altro	1
Totale	**2**
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	
Altro	2
Soggetti privati	1
Totale	**3**
Personale	
Soggetti pubblici	1
Soggetti privati	1
Totale	**2**
Sicurezza	
Soggetti pubblici	2
Soggetti privati	9
Altro	2
Totale	**13**

La tabella seguente riporta il numero complessivo dei moduli formativi seguiti per ciascuna area di formazione suddivisi per la categoria di appartenenza del personale.

area	Totale	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed e.q.	Dirigente
Trasparenza, anticorruzione e privacy	97	14	46	36	1
Anagrafe	9	0	3	6	0
Appalti e contratti	26	8	8	9	1
Farmacia	47	0	1	46	0
Finanza contabilità e tributi	37	1	23	13	0
Innovazione digitale	16	2	7	7	0
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	3	0	1	2	0
Personale	2		1	0	1
Sicurezza	103	27	51	25	0
Totale complessivo	**340**	**52**	**141**	**144**	**3**

Come si evince dai dati sopra riportati gli interventi formativi svolti nel corso dell'anno 2024 hanno riguardato in particolare i seguenti ambiti:

a) Trasparenza, anticorruzione e privacy: sono stati effettuati programmi di formazione sulle predette materie rivolti in particolare al personale di nuova assunzione. I programmi sono stati differenziati in corsi base per i nuovi assunti e in corsi di aggiornamento per coloro che avevano già ricevuto una formazione di base;
b) Innovazione digitale: nell'ambito del progetto Syllabus promosso dalla Funzione Pubblica diversi dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione in tale ambito sulla base delle esigenze formative individuate dal competente Dirigente.

Le restanti attività formative hanno avuto per oggetto principalmente l'aggiornamento professionale nelle materie di competenza dei singoli uffici.
Nell'anno 2024 i corsi formativi si sono tenuti prevalentemente da remoto.

Attività formative triennio 2025-2027

Le attività di formazione del Comune di Castelfranco Emilia per il triennio 2025/2027 si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di apprendimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, tenuto conto delle risorse complessivamente a disposizione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

In particolare, la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione, sottolinea che la formazione deve permettere:

"1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali;

tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza".
L'accesso alle attività formative è previsto per tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.
Dovrà essere assicurata la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Risorse destinate alla formazione

Le risorse destinate alla formazione del personale dipendente nel bilancio e nel PEG 2025/2027 sono le seguenti:

Tipologia formazione	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Formazione generale	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Totale	**20.000,00**	**20.000,00**	**20.000,00**

Le risorse risultano in crescita rispetto ai 15.000 euro stanziati nel 2024. Nell'ambito delle risorse complessivamente stanziate sarà data priorità a garantire la formazione obbligatoria e gli obiettivi di raggiungimento di formazione pro capite di 40 ore anno a dipendenti. Il capitolo di spesa è affidato al dirigente del Settore Programmazione Economica e Bilancio, a cui fa capo il Servizio Gestione Risorse Umane, che concorderà in sede di Comitato di direzione con Segretario Generale e Dirigenti e Responsabili apicabili la definizione dei singoli corsi e interventi formativi nell' ambito di obiettivi e aree di intervento definite nel presente PIAO

Gli interventi formativi nel triennio 2025/2027 avranno per oggetto:

1)Formazione Obbligatoria e trasversale
2)Formazione specialistica

1)Formazione obbligatoria e trasversale

Gli ambiti trasversali su cui verterà la formazione obbligatoria per il personale sono indicativamente i seguenti:

a) informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4)
b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6;
d) etica, trasparenza e integrità (D.P.R. n.62/2013);
e) contratti pubblici (art.63 Dlgs 36/2023);
f) lavoro agile (art.14, comma 1 L. n.124/2015,ora con riferimento al PIAO) ;
g) pianificazione strategica(art.12 del DPCM n.132/2022)

In particolare **i neo – assunti** saranno formati anche in relazione al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013. Inoltre l'Amministrzione curerà particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;

La formazione trasversale dei dipendenti del Comune di Castelfranco verterà sui 5 ambiti indicati dalla Direttiva ministeriale e costituenti colonne del PNRR. Ci si riferisce nello specifico agli ambiti della:

1)**COMPETENZE DI LEADERSHIP** (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e **SOFT SKILLS** (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023)

2) **COMPETENZE** TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA al fine di dotare i dipendenti di un set di conoscenze/competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa, di conoscenze/competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa e di conoscenze/competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico)

3) **COMPETENZE** TRANSIZIONE DIGITALE al fine di dotare i dipendenti di un set di conoscenze/competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico, di conoscenze/competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio e di conoscenze/competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative

4) **COMPETENZE** TRANSIZIONE ECOLOGICA al fine di dotare i dipendenti di un set di conoscenze/competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità, di conoscenze/competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili e di conoscenze/competenze di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti

5) **COMPETENZE** relative a principi e valori in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITA'

2)Formazione specialistica

Accanto alla formazione trasversale ed obbligatoria si rafforzerà anche la formazione specialistica nelle seguenti Aree :

Area giuridico-normativa ed appalti

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise nella stesura degli atti amministrativi dell'Ente Locale.
In particolare, un percorso formativo che coniuga la teoria con un taglio pratico operativo sui seguenti principali istituti:
- diritto amministrativo
- diritto degli enti locali
- diritto costituzionale

- diritto privato

ponendo l'attenzione su quei temi maggiormente innovativi e oggetto di discussione dottrinale e/o di emergenti indirizzi giurisprudenziali, ovvero temi coinvolti da processi di riforma normativa.

- In tema di Servizi Demografici, Elettorale, Cimiteriali e URP:

La necessità di un costante aggiornamento nelle specifiche materie di competenza dei servizi demografici, elettorale e cimiteriali già da alcuni anni viene garantita per il tramite dell'adesione del Comune di Castelfranco Emilia all'Associazione ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe).
A.N.U.S.C.A., costituitasi nel 1980, fornisce, agli operatori dei Servizi Demografici, supporto rappresentativo in tutte le sedi istituzionali, è presente su tutto il territorio italiano con proprie strutture associative a livello provinciale e regionale, e fornisce servizi - prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale - al personale degli enti locali.
Tutti i neo-assunti allo Sportello del Cittadino verreanno iscritti al corso base per i servizi demografici che si tiene, più volte all'anno presso la sede dell'Associazione. Coloro che operano specificatamente nei servizi di Stato Civile ed Elettorale parteciperanno anche alla formazione professionale in tali materie.
Gli operatori più esperti saranno invece iscritti ai corsi avanzati in tema di demografici.
La formazione – per il tramite di A.N.U.S.C.A. – proseguirà poi anche tramite la partecipazione ai webinar che vengono organizzati dall'associazione su temi più specifici come la toponomastica, le iscrizioni anagrafiche, la cittadinanza iure sanguinis, ecc..
Per quanto riguarda l'URP ma, più in generale, per tutti gli addetti allo Sportello che quotidianamente gestiscono il rapporto con l'utenza, verranno valutati corsi di formazioni in materia di relazioni con il pubblico e modalità di comunicazione.

- in tema di appalti e codice dei contratti:

Il nuovo Codice dei contratti pubblici pone nuova enfasi in tema di formazione. La "presenza nella struttura organizzativa di dipendenti aventi specifiche competenze" e un "sistema di formazione e aggiornamento del personale" sono due tra i criteri di qualificazione delle stazioni appaltanti. L'articolo 2 tra le azioni che aiutano a promuovere la fiducia nell'azione delle amministrazioni vede la formazione quale elemento essenziale. I continui interventi sulla normativa (vedesi il correttivo al D.Lgs. 36/2023, D.Lgs 209/2024) nonché le sentenze, anche in contrasto tra loro, che si susseguono producendo interpretazioni che di volta in volta sembrano novellare il Codice degli Appalti rendono necessari approfondimenti puntuali e dettagliati sulle materie più controverse oggetto di richieste interpretative agli organi deputati (TAR e Pareri di precontenzioso a Anac). Lo stesso Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) individua nel personale pubblico il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione, anche considerando le principali direttrici delle riforme amministrative, quali la semplificazione e la digitalizzazione, che inevitabilmente passano attraverso lo sviluppo di competenze, generali e specifiche, dei pubblici dipendenti. Assicurare la qualificazione delle stazioni appalti significa perciò garantire la capacità di gestire le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture secondo criteri di qualità, efficienza e professionalità e nel rispetto di tutti i principi che governano l'attività amministrativa (come l'economicità, l'efficacia, la trasparenza) e, in particolare, che devono essere osservati nelle procedure di gara (risultato, qualità, fiducia, non discriminazione, massima partecipazione e

accesso al mercato). Il legislatore nazionale ha acquisito piena consapevolezza che la conclusione di appalti pubblici efficienti, efficaci, competitivi dipende in buona misura dall'attuazione di una strategia professionalizzante capace di rafforzare la capacità di spesa delle stazioni appaltanti. La formazione e la gestione delle carriere del personale coinvolto a vario titolo nel settore degli appalti pubblici sono funzionali a rafforzarne expertise, qualificazione e motivazione, nonché a ricostruire un clima di legalità e di fiducia che aumenti la professionalità del settore, circoscriva condotte di amministrazione difensiva e riduca l'impatto del contenzioso in materia. Le attività formative di cui al presente piano riguarderanno diverse fasi e aspetti degli appalti: dalla sostenibilità al ciclo di vita dei contratti pubblici, dalla digitalizzazione alla prevenzione della corruzione. Tali argomenti che sono declinati nel Codice degli Appalti e costituiscono le conoscenze essenziali per la qualificazione delle stazioni appaltanti sono la materia *in fieri* che rende la normativa di settore un corpus in continua evoluzione per il raggiungimento degli obiettivi e dei principi espressi dal Legislatore.

Area economico-finanziaria e Tributaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, con particolare riferimento:

- Agli aggiornamenti normativi che interessano la parte finanziaria di bilancio e di programmazione in maniera continuativa, nonché nuovi adempimenti come il Piano Annuale dei Flussi di Cassa;
- Alla nuova normativa prevista dal punto *1.15 del PNRR che prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche a partire dal 2026. Si prevede di realizzare il percorso di formazione previsto dalla Ragioneria generale dello stato attraverso l'apposito portale di formazione sulle piattaforme del MEF, integrandolo anche con programmi ed iniziative formative offerte da consulenti e formatori privati;*
- Alla gestione del Imu e della riscossione coattiva tramite la formazione prevista da ANUTEL a IFEL

Area tecnico-specialistica Lavori Pubblici e Urbanistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici. **In particolare *l'attività formativa si svilupperà sui seguenti temi:***

- Pianificazione territoriale e urbanistica e relativi processi partecipativi con particolare riferimento alla L.R. 24/2017;
-Edilizia privata: titoli edilizi, sanatorie e applicazione del c.d. Salva Casa;
- Tutela paesaggistica e ambientale, con particolare riferimento alle autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche;
- Espropri per pubblica utilità e accorpamenti al demanio stradale;
- Codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento al PPP e al ciclo di realizzazione delle opere pubbliche;
- Codice dell'ambiente, con particolare riferimento ai temi della gestione dei rifiuti e della tutela dell'ambiente;

Area informatica e digitale

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica. La formazione nell'area Informatica e digitale viene effettuata principalmente dall'Unione del Sorbara per quanto concerne l'utilizzo di software ed hardware in uso ai dipendenti comunali, nonché attraverso l'adesione al progetto Syllabus, promosso dal Ministero della Funzione Pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Il progetto è rivolto a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche e mira ad accrescere le competenze del personale in diversi ambiti:

- ✓ Dati, informazioni e documenti informatici
- ✓ Comunicazione e condivisione
- ✓ Aggiornamento sito istituzionale
- ✓ Sicurezza informatica
- ✓ Servizi on line
- ✓ Trasformazione digitale
- ✓ **intelligenza Artificiale**

Area organizzativa e sviluppo del personale

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative e formative . In vista di un processo di revisione della macrostruttura organizzativa che vuole puntare a utilizzare tutti gli strumenti per la valorizzazione del personale (dal salario accessorio al welfare aziendale, dai percorsi formativi di progressione economica, alla valutazione delle performance,ecc.) la formazione del personale si rafforzerà sia relativamente alla gestione economica/previdenziale dei dipendenti, sia relativamente a quella di ambito giuridico e si valuterà anche l'attivazione di un servizio di formazione e supporto specialistico continuativo in materia di gestione e sviluppo del Personale. Sarà inoltre presidiato il Coordinamento del Piano della Formazione per poter realizzare quanto previsto dalla Direttiva Funzione Pubblica e dal presente PIAO

Area Polizia Locale

In particolare *l'attività formativa si svilupperà sui seguenti temi :*
Per neo assunti: corso di prima formazione cat. C e D
Per tutti i dipendenti del Settore:
- Aggiornamento alle norme del Codice della Strada;
- Aggiornamento BLSD – disostruzione adulti e disostruzione pediatrica;
- ASO/TSO – aggiornamento ed utilizzo strumenti di contenimento;
- Difesa personale – utilizzo strumenti di contenimento – bastone e spray antiaggressione
- Aggiornamento alle norme di sulla polizia edilizia – polizia ambientale – polizia commerciale – polizia giudiziaria;
- Poligono di tiro – corso dedicato ed esercitazioni tecniche con arma comune da sparo;

Area Servizi al Cittadino,Cultura ed eventi

L'Area Servizi al Cittadino ricomprende al suo interno da una parte i servizi strategici di line per lo sviluppo di comunità e per migliorare la qualità della vita nel territorio (cultura, biblioteca, valorizzazione patrimonio culturale e artistico, sport, associazionismo, promozione del territorio e turismo) e dall'altra alcuni servizi di staff finalizzati a garantire innovazione ed efficienza del processi amministrativo rivolto al cittadino garantendo partecipazione al processo democratico (CUC e contratti, Ufficio Fundraising, Europa e relazioni internazionali, comunicazione). Proprio perché caratterizzata da elementi quali innovazione, obiettivi strategici e attenzione alla soddisfazione dei bisogni in evoluzione della comunità, l'area sta attraversando una fase di profonda trasformazione e ricostruzione, un processo necessario per rispondere con maggiore efficacia alle esigenze della amministrazione della cittadinanza e affrontare le nuove sfide imposte dai mutamenti sociali, culturali ed economici. In un contesto in continua evoluzione, caratterizzato da un incremento della domanda di servizi innovativi, accessibili e di qualità, si rende indispensabile un approccio strategico volto a rafforzare le competenze del personale e a ridefinire i modelli organizzativi interni. Allo scopo di portare a termine gli obiettivi strategici dell'Area, da perseguire nei prossimi cinque anni in un'ottica di miglioramento continuo e di valorizzazione del patrimonio culturale, sociale e sportivo del territorio, è stata avviata una ridefinizione dei ruoli all'interno dell'Area stessa, al fine di ottimizzare le risorse umane, favorire una maggiore specializzazione professionale e garantire una distribuzione più efficiente delle responsabilità operative. In questo contesto di rinnovamento, assume particolare rilevanza il potenziamento dell'Ufficio Sport, una struttura dedicata alla promozione delle attività sportive e alla collaborazione con le associazioni del territorio, valorizzando lo sport come strumento di aggregazione sociale, inclusione e benessere psicofisico. Altro elemento che caratterizza la trasformazione dell'organizzazione è il progetto di ridefinizione del distretto culturale di Castelfranco dove accanto alle offerte culturali aggregative e per il tempo libero troveranno spazio i grandi temi della cultura e della valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale locale. La sfida del prossimo quinquennio è un'offerta culturale più ampia e inclusiva e che accresca l'attrattività degli spazi quali luoghi di conoscenza e produzione culturale, le iniziative dovranno favorire nuove occasioni di aggregazione nei diversi spazi della città, aumentandone l'attrattività e promuovendo processi di inclusione e coesione sociale anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio culturale equo e inclusivo. La capacità di garantire lo scambio, attivando percorsi partecipativi per una migliore accessibilità ai luoghi della cultura e che garantiscano il principio di uguaglianza in tutte le sue espressioni, promuovere la parità di genere ed essere contro ogni forma di violenza e discriminazione è una alòtra soft-skill richiesta al personale che opera nei servizi. Un processo di riorganizzazione e trasformazione così importante richiede necessariamente di essere accompagnato da un piano di formazione continua del personale, riconosciuta come uno strumento essenziale per accrescere la qualità dei servizi offerti e per rispondere in modo proattivo alle nuove esigenze della comunità.
La formazione assume, infatti, un ruolo centrale nella crescita e nell'efficacia dell'Area, poiché consente agli operatori di acquisire competenze aggiornate in ambiti chiave quali la gestione amministrativa, la comunicazione istituzionale, la progettazione culturale, l'organizzazione di eventi e l'innovazione tecnologica. Inoltre, l'approfondimento delle normative vigenti, lo sviluppo di competenze digitali e la conoscenza di best practices a livello nazionale ed europeo permettono di garantire un servizio sempre più qualificato e rispondente alle aspettative della cittadinanza.

Investire nella formazione e nello sviluppo delle risorse dell'Area Servizi al Cittadino, Cultura ed Eventi, significa, garantire la sostenibilità e la crescita dell'area stessa rendendola un punto di riferimento solido e innovativo per la comunità. Solo attraverso un costante aggiornamento delle competenze e una gestione dinamica ed efficace delle attività sarà possibile affrontare le sfide future con competenza e visione strategica, consolidando il ruolo dell'Amministrazione nel favorire la crescita culturale, sociale e sportiva del territorio.

In particolare, l'attività formativa si svilupperà sui seguenti temi:

- **Comunicazione:** Comunicazione degli eventi culturali; utilizzo strumenti e piattaforme digitali per la comunicazione; utilizzo social media per la cultura e il turismo;
- **Cultura e promozione del territorio:** strategie di sviluppo turistico e marketing territoriale e culturale attraverso strumenti di branding, storytelling e engagement del pubblico; produzione e sviluppo di eventi di promozione del territorio; strumenti e processi della partecipazione; turismo smart e utilizzo delle tecnologie emergenti per la valorizzazione del territorio; turismo sostenibile e inclusivo;
- **Museo, tutela e valorizzazione dei Beni Culturali:** innovazione in campo museale; progettazione culturale inclusiva; tecnologie digitali per la valorizzazione e la conservazione; gestione e valorizzazione dei giardini storici;
- **Sport e Associazionismo:** Codice del terzo settore; tecniche e metodologie per la coprogrammazione e coprogettazione; normativa e relativi aggiornamenti in materia di sport, gestione impianti sportivi e contratti; progettazione attività sportive inclusive; gestione dei contributi alle associazioni;
- **Europa e relazioni internazionali:** progettazione e rendicontazione di bandi e finanziamenti; tecniche e strumenti per il fundraising; progettazione europea; networking internazionale; monitoraggio e rendicontazione di progetti; costruzione di parternariati e sviluppo di strategie territoriali; Smart Cities e Agenda 2030;
- **Biblioteca:** catalogazione del patrimonio; l'informazione e le risorse digitali; gestione degli archivi; reference e comunicazione con gli utenti; alfabetizzazione digitale; biblioterapia e; welfare culturale;

Area Farmacie

In particolare *l'attività formativa si svilupperà sui seguenti temi :*
Aggiornamento di tipo tecnico-scientifico strettamente legato alla professione del farmacista , oltre ad una formazione più trasversale legata ai temi della comunicazione interpersonale e con il pubblico.

La formazione a distanza avverrà sia mediante corsi a pagamento proposti da operatori specializzati nella formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione sia tramite il ricorso alle numerose iniziative di formazione e aggiornamento che diversi soggetti (Ifel, Asmel, Anutel,Regione Emilia-Romagna, Ministeri,etc.) mettono gratuitamente a disposizione degli enti pubblici.

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione secondo quanto previsto dalle indicazioni Ministeriali si riporta nella seguente tabella il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo per l'anno 2025 con la precisazione il numero di ore pro-capite per singole aree di competenze sono solo indicative e i Dirigenti potranno meglio definire le stesse nel corso dell' anno nel rispetto di minimo di 40 ore pro capite annue per dipendente:

Formazione generale e trasversale

AREA DI COMPETENZE	OBBLIGATORIETA'DELLA FORMAZIONE	DESTINATARI	MODALITA'DI EROGAZIONE	N. ORE pro capite	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE
Leadership e soft skills	SI	Principalmente Dirigenti e Responsabili posizioni organizzative ed elevate qualificazione	ON - LINE	3	SYLLABUS e piattaforma regionale SELF PA.	TUTTO IL 2025
Anticorruzione	SI	TUTTI I DIPENDENTI E DIRIGENTI OGNI 2 ANNI	ON - LINE	4	SYLLABUS e piattaforma regionale SELF PA.	TUTTO IL 2025
Trasparenza	SI	TUTTI I DIPENDENTI E DIRIGENTI OGNI 2 ANNI	ON - LINE	4	SYLLABUS e piattaforma regionale SELF PA.	TUTTO IL 2025
Codice di comportamento	SI	NEO ASSUNTI E ALTRI DIPENDENTI OGNI 2 ANNI	ON-LINE E IN PRESENZA	3	SYLLABUS E REFERENTI INTERNI e piattaforma regionale SELF PA.	TUTTO IL 2025
TRANSIZIONE AMMNISTRATIVA	SI	PERSONALE AMMINISTRATIVO	ON-LINE	8	SYLLABUS e piattaforma regionale SELF PA.	TUTTO IL 2025
TRANSIZONE DIGITALE	SI	PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	ON-LINE	8	SYLLABUSe piattaforma regionale SELF PA e Unione del Sorbara	TUTTO IL 2025
TRANSIZIONE AMBIENTALE	SI	PERSONALE TECNICO	ON-LINE	4	SYLLABUS	TUTTO IL 2025
Il Regolamento Europeo Generale sulla protezione dei dati 679/2016	sì	Dirigenti, responsabili di servizi e dipendenti individuati	Aula	3	Formatore esterno	Marzo 2025
Comunicazione col pubblico	sì	Personale delle farmacie e dello sportello al cittadino	On-line	8	Syllabus, Self PA, Formatori esterni	Tutto il 2025

Formazione specifica

AREA DI COMPETENZE	OBBLIGATORIETA'DELLA FORMAZIONE	DESTINATARI	MODALITA'DI EROGAZIONE	N. ORE pro capite	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE
Riforma contabilità Accrual	si	3 Dipendenti Servizio Bilancio	On line	20	MEF Ifel ,Anutel,	Tutto il 2025
Riscossione coattiva e recupero entrate/evasione	no	Tutti i dipendenti Servizio Entrate	On line	20	Anutel, ANCI, Formatori esterni ed interni	Tutto il 2025
Gestione e programmazione del bilancio	si	Dipendenti Servizio Bilancio	On line	15	Ifel, Anutel, Formatori esterni ed interni	Tutto il 2025
Gestione fiscale	si	2 Dipendenti Servizio Bilancio	On line	15	Ifel, Anutel, Formatori esterni	Tutto il 2025
Tempestività dei pagamenti	si	Dipendenti Servizio Bilancio	On line	5	MEF – RGS, Formatori esterni	Tutto il 2025
Pianificazione territoriale e urbanistica	si	8/10 Componenti Ufficio di Piano e Dirigente	Presenza e On line	20	Formazione RER – INU – Ordini Professionali e Catalogo	Tutto il 2025
Edilizia privata	si	6/8 dipendenti del settore	Presenza e On line	5	Formazione RER – INU – Ordini Professionali e Catalogo	Tutto il 2025
Tutela paesaggistica e ambientale	si	2 dipendenti del settore	Presenza e On line	5	Catalogo	Tutto il 2025
Espropri e acquisizioni patrimoniali	si	2 dipendenti del settore	Presenza e On line	5	Catalogo	Tutto il 2025
Codice dei contratti	si	15 dipendenti del settore Tecnico	Presenza e On line	10	Osservatori appalti e Catalogo	Tutto il 2025
Tutela ambiente	si	2 dipendenti del settore	Presenza e On line	5	Osservatorio appalti e Catalogo	Tutto il 2025
Tecniche e modalità operative di manutenzione del patrimonio pubblico	sì	10 dipendenti del settore	Presenza e On line	30	In house,interna e a Catalogo	Tutto il 2025
Gestione Personale - reclutamento	si	Dipendenti dell'area giuridica del personale	On line	8	Formatori esterni	Tutto il 2025
Gestione Personale – fondi e contratti	si	Dipendenti dell'area giuridica del personale	On line	12	Formatori esterni	Tutto il 2025
Gestione Personale – PIAO PTFP	si	Dipendenti dell'area giuridica del personale	On line	8	Formatori esterni	Tutto il 2025
Gestione Personale Previdenza	si	Dipendenti dell'area economica del personale	On line	8	Formatori esterni	Tutto il 2025
Gestione Personale Novità normative	si	Dipendenti dell'area economica del personale	On line	8	Formatori esterni	Tutto il 2025

Gestione Personale Buste paga	si	Dipendenti dell'area economica del personale	On line	8	Formatori esterni	Tutto il 2025
Comunicazione Istituzionale e media	sì	Dipendenti che operano sul sito istituzionale	On line	6	Azienda fornitrice del sito istituzionale	Febbraio 2025 e mesi seguenti
Comunicazione Istituzionale e media	sì	Specifico target di dipendenti addetti a comunicazione con i cittadini	On line	4	Azienda fornitrice del sito istituzionale	Febbraio 2025 e mesi seguenti
Comunicazione Istituzionale e media	sì	Dipendenti che operano sul sito istituzionale	On line	6	Azienda fornitrice del sito istituzionale	Nel corso del 2025
Ambito tecnico scientifico - farmacistico	si	Dipendenti delle farmacie comunali	On-line	32	ASSOFARM e altri soggetti	Tutto il 2025
Poligono di tiro – corso dedicato ed esercitazioni tecniche con arma comune da sparo	si	Tutti gli operatori di polizia locale a turno e secondo esigenze di servizio	In presenza	4	ASD – Risorse a bilancio PL	Anno 2025
Corso di prima formazione neo assunti cat. C	si	3 Agenti di polizia locale neo assunti in cat. C	Aula + on line + stage	260	Scuola Interregionale di Polizia Locale	Anno 2025
Corso di prima formazione cat. D	si	1 Ufficiale di polizia locale neo assunto in cat. D	Aula + on line + stage	120	Scuola Interregionale di Polizia Locale	Anno 2025
Aggiornamento BLSD manovre di disostruzione	sì	operatori (neo assunti e/o in scadenza	Aula	5	Associazioni sul territorio	Anno 2025
ASO/TSO – aggiornamento e uso degli strumenti di contenimento	sì	operatori neo assunti	Aula	6	Personale della Polizia di Stato	Anno 2025
Difesa personale – utilizzo strumenti di contenimento – bastone e spray antiaggressione	sì	operatori neo assunti	Aula	12	Personale della Polizia di Stato	Anno 2025
Aggiornamento in materia di polizia edilizia, ambientale, commerciale, giudiziaria	NO	Operatori del settore Polizia Locale	Aula On line e in presenza	22	Sindacati/polizia Locale in Regione/formatori interni ed esterni	Anno 2025
Codice appalti e codice dei contratti	no	3 dipendenti servizio CUC	On line e in presenza	5	Formatori esterni e interni	Tutto il 2025
Comunicazione : li; utilizzo strumenti, piattaforme digitali e social media	no	3 dipendenti Cultura e servizio staff del sindaco	On line e in presenza	20	Formatori esterni e interni	Tutto il 2025
Europa: e progettazione e e networking internazionale Smart Cities e Agenda 2030	no	2 dipendenti Settore servizi cittadino	On line e in presenza	10	Formatori esterni e interni	Tutto il 2025
Museo e beni culturali: Tutela e innovazione BC, tecnologie digitali	no	3 dipendenti Settore	On line e in presenza	10	Formatori esterni e interni	Tutto il 2025

Biblioteca: catalogazione e reference	no	2 dipendenti settore	On line e in presenza	10	Formatori esterni e interni	Tutto il 2025
Cultura e Promozione del territorio: sviluppo turistico e marketing territoriale,	no	3 dipendenti Settore	On line e in presenza	10	Formatori esterni e interni	Tutto il 2025
Sport: normativa di settore e aggiornamenti	no	2 dipendenti Settore	On line e in presenza	10	Formatori esterni e interni	Tutto il 2025
Associazionismo; codice del terzo settore , coprogettazione e coprogrammazione	no	4 dipendenti settore	On line e in presenza	10	Formatori esterni e interni	Tutto il 2025
Servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva	No	Tutti gli operatori dello Sportello del Cittadino	Online line e in presenza	20	ANUSCA ,Formatori esterni e interni	Tutto il 2025
Area giuridico normativa	no	Tutti i Dipendenti che Redigono atti amministrativi	In presenza	5	Formatori interni e esterni	Tutto il 2025
Servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva	no	N.5 Operatori di sportello neoassunti o meno esperti	On line e in presenza In presenza	24	ANUSCA ,Formatori esterni e interni	Tutto il 2025

04

Monitoraggio

IV. Monitoraggio

IV.1 Il sistema di monitoraggio del PIAO 2025-27

Il sistema di monitoraggio si compone delle seguenti modalità di consuntivazione:

Ambito	Modalità di monitoraggio	Owner
Performance	DUP – Documento Unico di Programmazione:rendicontazione semestrale PdO – Piano degli Obiettivi: monitoraggio semestrale e rendicontazione annualePerformance organizzativa ed individuale: valutazione annuale	*Comitato di direzione, nucleo di valutazione e servizio risorse umane*
Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio semestrale attraverso Stato di attuazione e rendicontazione annuale attraverso specifica Relazione	*Segretario Generale*
Benessere organizzativo e modalità di lavoro: POLA	Svolgimento annuale indagine benessere organizzativo	*Comitato di direzione, nucleo di valutazione, Risorse Umane*
Fabbisogni di personale	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	*Comitato di direzione, nucleo di valutazione, Risorse Umane*
Formazione	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	*Comitato di direzione Risorse Umane*
Accessibilità e inclusione: PAP	Relazione annuale pubblicata nel portale CUG	*Comitato di direzione, Risorse Umane e CUG*

La Matrice del Valore Pubblico del Comune di Castelfranco Emilia per l'anno 2025

Per l'anno 2025, al fine di individuare il Valore Pubblico generato dalle azioni messe in atto dall'Amministrazione, si intende utilizzare la Matrice del Valore Pubblico del Comune di Castelfranco Emilia illustrata precedentemente.

Di seguito si riporta, *a titolo esemplificativo*, un'ipotesi di utilizzo della matrice per gli obiettivi definiti per l'anno 2025, i quali trovano collocazione all'interno di una singola intersezione in base alla dimensione (economica, personale e socio-culturale ed ambientale) e driver specifici (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità).

Successivamente, all'interno di ogni singola intersezione, si calcola la media del livello di raggiungimento degli indicatori di performance associati agli obbiettivi rispetto ai target definiti; e la media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per la specifica dimensione.

Infine, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione permette di calcolare il Valore Pubblico complessivamente generato rispetto alla programmazione definita

ESEMPIO	INCLUSIVITA'	SICUREZZA	TERRITORIO	EFFICIENZA
SEMPLIFICAZIONE				**91%** Media di raggiungimento di 10 obiettivi rispetto al target
DIGITALIZZAZIONE		**89%** percentuale raggiungimento obiettivo rispetto al target		**90%** Media di raggiungimento di 4 obiettivi rispetto al target
PIENA ACCESSIBILITA'	**85%** Media di raggiungimento di 4 obiettivi rispetto al target	**88%** Media di raggiungimento di 5 obiettivi rispetto al target	**91%** Media di raggiungimento di 12 obiettivi rispetto al target	**83%** Media di raggiungimento di 7 obiettivi rispetto al target
PARI OPPORTUNITA'	**90%** Media di raggiungimento di 7 obiettivi rispetto al target	**95%** Media di raggiungimento di 2 obiettivi rispetto al target	**93%** Media di raggiungimento di 5 obiettivi rispetto al target	
INDICI DI VALORE PUBBLICO GENERATO	87,5%	90,7%	92,0%	88,0%
89,54%	VALORE PUBBLICO COMPLESSIVO GENERATO RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE: media degli indici delle dimensioni			

05

Allegati

Area di rischio	Tipologia	N	Processo
Acquisizione e gestione del personale	Area di rischio generale	1.1	Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico
		1.2	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria
		1.3	Reclutamento mediante utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri Enti
		1.4	Valutazioni
		1.5	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali	2.1	Permesso di costruire
		2.2	Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)
		2.3	Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP
		2.4	Autorizzazioni relative al suolo pubblico (concessione occupazione suolo, passi carrabili, numeri civici, insegne e mezzi pubblicitari, soste in deroga al CdS, assegnazione posteggi ambulanti, ecc..)
		2.5	Patrocinio non oneroso per manifestazioni ed eventi
		2.6	Tenuta e gestione degli albi comunali di volontariato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area di rischio generale	3.1	Contributi a privati
		3.2	Concessione contributi stroardinari ad associazioni culturali, sociali , sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)
		3.3	Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali ,sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)
Contratti pubblici e gestione fondi PNRR	Area di rischio generale	4.1	Contratti pubblici e gestione fondi PNRR: programmazione
		4.2	Contratti pubblici e gestione fondi PNRR: progettazione della gara
		4.3	Contratti pubblici e gestione fondi PNRR: selezione del contraente
		4.4	Contratti pubblicie gestione fondi PNRR: verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto
		4.5	Esecuzione del contratto
		4.6	Contratti pubblici: rendicontazione
		4.7	Contratti pubblicie gestione fondi PNRR: rendicontazione REGIS
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio generale	5.1	Liquidazione
		5.2	Pagamenti tramite cassa economale
		5.3	Incassi tramite denaro contante
		5.4	Accertamento delle entrate
		5.5	Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale
		5.6	Acquisizione in locazione o comodato e acquisto di beni immobili
		5.7	Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio generale	6.1	Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative
		6.2	Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative
		6.3	verifiche di agibilità inerenti la sicurezza statica e/o i requisiti d'igiene degli immobili
		6.4	notifica frazionamenti
		6.5	sopralluoghi e verifiche su istanza di parte o d'ufficio in materia edilizia, ambientale e paesaggistica
Incarichi e nomine	Area di rischio generale	7.1	Conferimento incarichi collaborazione
Affari legali e contenzioso	Area di rischio generale	8.1	contenzioso gestito in forma autonoma
		8.2	contenzioso gestito da ufficio di avvocatura unico
		8.3	Contenzioso stragiudiziale
		8.4	Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa
		8.5	Accesso agli atti e Accesso civico
		8.6	Notificazione atti
		8.7	Danni causati dal patrimonio pubblico
Governo del territorio	Area di rischio specifica	9.1	Procedure espropriative
		9.2	Presa in carico opere di urbanizzazione
		9.3	dinieghi in materia edilizia o ambientale
		9.4	Verifiche ed attestazioni di nautura edilizia (SCIA edilizia e CILA, valutazione preventiva, idoneità d'alloggio)
		9.5	Gestione delle segnalazioni
Pianificazione Urbanistica	Area di rischio specifica	10.1	P.S.C.
		10.2	R.U.E.
		10.3	P.O.C.
		10.4	P.U.G.
		10.5	Piano Attività Estrattive
		10.6	P.U.A.
		10.7	Accordi operativi
		10.8	certificato di destinazione urbanistica
Servizi demografici ed elettorale	NUOVA Area di rischio specifica	11.1	Tenuta registri elettorali
		11.2	Rilascio documenti e certificati di anagrafe, di stato civile ed elettorale
		11.3	Tenuta registri di Stato Civile (nascite, morti, matrimoni, unioni civili, DAT, ecc..
		11.4	Cambio di abitazione
		11.5	Cancellazioni anagrafiche

I processi relativi alle sottoriportate funzioni sono stati esclusi dalla mappatura in quanto conferiti all'Unione

Sportello Unico per le Attività Produttive
Servizi Sociali e socio-sanitari
Pianificazione in materia di protezione civile
Gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione
Servizio Sismico
Politiche Giovanili
Servizi Scolastici

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
AREA 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (AREA DI RISCHIO GENERALE)									
1.1	Reclutamento personale	Procedura di selezione mediante concorso per titoli ed esami	Definizione fabbisogno triennale del personale	Assunzione	Predisposizione e pubblicazione del bando/avviso	Servizio Risorse Umane	Viene pubblicato per 30 gg consecutivi	La pubblicazione avviene sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito internet del Comune e nelle altre modalità eventuali ritenute opportune (art. 13 regolamento concorsi)	
					Nomina della commissione giudicatrice	Dirigente/Responsabile del settore presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato	Viene nominata in tempo utile prima dello svolgimento delle prove	I criteri per la composizione sono definiti nel regolamento dell'ente (art. 20)	L'individuazione dei commissari deve avvenire secondo principi di competenza e rotazione
					Ricevimento e controllo domande ammissione	Servizio Risorse Umane	Le domande devono pervenire entro il termine perentorio fissato dal bando	L'ammissione dei candidati viene di regola effettuata con riserva (art. 17 regolamento), fatta salva l'assenza dei requisii che comportano l'immediata esclusione	Eccessivo formalismo nella verifica di e requisiti Omessa/parziale verifica dei requisiti che comportano l'immediata esclusione
					Predisposizione ed espletamento prove scritte/pratiche	Commissione esaminatrice	Le prove vengono predisposte di norma il giorno stesso del loro svolgimento	Contenuti e tipologia delle prove vengono definiti nel rispetto del bando di concorso e del regolamento	Diffusione anticipata dei contenuti delle prove di concorso Predisposizione prove che possano favorire determinati candidati
					Correzione prove scritte e/o teorico pratiche; valutazione dei titoli; convocazione idonei prova orale	Commissione esaminatrice	La correzione avviene secondo il calendario fissato dalla commissione La valutazione dei titoli viene effettuata dopo la correzione delle prove scritte e prima dell'espletamento della prova orale	Definizione di criteri di valutazione chiari ed oggettivi	Definizione di criteri di valutazione generici Disomogeneità nella valutazione
					Predisposizione ed espletamento prova orale; graduatoria provvisoria	Commissione esaminatrice	Le prove vengono predisposte di norma il giorno stesso del loro svolgimento	Contenuti e tipologia delle prove vengono definiti nel rispetto del bando di concorso e del regolamento Definizione di criteri di valutazione chiari ed oggettivi	Diffusione anticipata dei contenuti delle prove di concorso Predisposizione prove che possano favorire determinati candidati Definizione di criteri di valutazione generici Disomogeneità nella valutazione
					Approvazione verbali commissione giudicatrice e graduatoria definitiva	Servizio Risorse Umane	L'approvazione dei verbali avviene dopo la consegna da parte della commissione	Il Servizio procede alla loro verifica secondo le modalità stabilite nel regolamento (art. 38)	Verifica incompleta delle riserve/preferenze
					Indizione procedura selettiva	Dirigente/responsabile del settore presso cui sono assegnati i posti da ricoprire - Servizio Risorse Umane per quanto attiene l'aspetto giuridico - amministrativo	Viene indetto in ragione delle priorità di copertura sulla base di una pianificazione annuale	Il bando viene adottato nel rispetto della normativa vigente che disciplina il passaggio dei dipendenti tra diverse pa e in particolare del regolamento comunale approvato da ultimo con delibera n. 184/2020	Relazione con Dirigente del Servizio in cui è prevista la copertura del posto Discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
1,2	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria	Procedura di selezione riservata a dipendenti di altre PP.AA. finalizzata al trasferimento del dipendente presso l'Amministrazione Comunale mediante la cessione del contratto	Definizione di fabbisogno del personale	Assunzione	Pubblicazione e pubblicità dell'avviso	Servizio Risorse Umane	La pubblicazione viene effettuata per 30 gg	La pubblicazione viene efefttuata all'albo pretorio. L'avviso viene inoltre inviato agli enti della Provincia di Modena e Province limitrofe	
					Nomina della commissione giudicatrice	Dirigente/Responsabile del settore presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato	Viene nominata in tempo utile prima dello svolgimento dei collqui di selezione	I criteri per la composizione sono definiti nel regolamento dell'ente (art. 20)	L'individuazione dei commissari deve avvenire secondo principi di competenza e rotazione
					Ricevimento e controllo domande ammissione	Servizio Risorse Umane	Le domande devono pervenire entro il termine perentorio fissato dal bando	L'ammissione dei candidati viene di regola effettuata sulla base dei requisiti previsti dall'avviso di mobilità	
					Insediamento commissione e valutazione dei curricula	Commissione esaminatrice	L'insediamento avviene di norma dopo la scadenza di presentazione delle domande di partecipazione	Gli adempimenti della commissione nella prima seduta sono indicati nel regolamento - art. 55	Verifica incompleta delle cause di incompatibilità dei membri della commissione Valutazione parziale/non omogenea dei curricula
					Espletamento colloquio	Commissione esaminatrice	I colloqui si svolgono di norma nella medesima giornata come da convocazione	Il colloquio è finalizzato a verificare le esperienze professionali e la motivazione al trasferiemnto secondo le modalità definite dall'avviso di mobilità	In ragione della maggiore discrezionalità propria delle procedure di mobilità, valutazione non omogenea dei candidati e sulla base di critEri non adeguatamente circostanziati
					Approvazione verbali commissione giudicatrice	Servizio Risorse Umane	L'approvazione dei verbali avviene dopo la consegna da parte della commissione	Il Servizio procede alla loro verifica secondo le modalità stabilite nel regolamento (art. 38)	
1.3	Reclutamento mediante utilizzo graduatoria di pubblico concorso di altri Enti	Procedura di selezione del personale mediante utilizzo graduatoria concorso di altri Enti	Definizione del fabbisogno del personale	Assunzione	Utilizzo graduatoria di altri Enti	Servizio Risorse Umane			Utilizzo graduatoria senza accordo preventivo stipulato prima della prova concorsuale
1.4	Valutazioni	Sistema di valutazione dei dipendenti			Sottoscrizione CCDI	Delegazione trattante di parte pubblica	Il ccdi deve essere sottoscritto entro il 31 dicembre di ogni anno	Il ccdi deve rispettare tutti i principi e i limiti fissati dalla legge e dal ccnl	Parziale rispetto di quanto previsto dalla legge o dal ccnl
					Valutazione dipendenti	Settori per i dipendenti ad essi assegnati	La valutazione viene effettuata con cadenza annuale di norma nel mese di maggio	La valutazione viene effettuata sulla base dei crietri stabiliti dal vigente regoalmento per la misurazione e la valutazione della performance	Applicazione di parametri di valutazione diversi all'inetrno del Settore o tra un Settore e l'altro
					Valutazioni dei dirigenti	Segretario generale/OIV		La graduatoria viene redatta sulla base dei criteri predeterminati dal	Erronea e/o parziale applicazione dei criteri del ccdi
1.5	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	Rilascio autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	Presentazione istanza da parte del soggetto interessato	Servizio Risorse Umane	I tempi per la presentazione dell'istanza sono liberi		Erronea e/o parziale applicazione delle norme
					Predisposizione autorizzazione	Servizio Risorse Umane	Entro 30 gg dalla richiesta	L'autorizzazione viene rilasciata sulla base di applicazione di norme di legge	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
AREA 2 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA DI RISCHIO GENERALE)									

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
2.1	Permesso di costruire	Istruttoria finalizzata all'autorizzazione di interventi edilizi che comportino la realizzazione di nuovi edifici o la trasformazione di quelli esistenti	Istanza di parte	realizzazione dell'intervento	istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	DPR 380/01	Rispetto del dettato nromativo	SUAP Tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici LL.PP. manutenzione viabilità e patrimonio P.M. ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po (ex STB) Soprintendenza per i Beni Archeologici Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna RFI - Ferrovie dello Stato AUTOSTRADE per l'Italia HERA Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia CITELUM
					Predisposizione atto autorizzativo o eventuale preavviso di rigetto	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	DPR 380/01	Rispetto del dettato normativo	
2.2	Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)	Istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni che impattano sull'uso del territorio	Regolamentazione e controllo dell'uso del territorio	Rilascio autorizzazione	Eventuale pubblicazione avviso pubblico	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	30 giorni	Rispetto del dettato normativo	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici dell'Emilia RomagnaRegione Emilia Romagna, Provincia di Modena, altri Comuni, ARPAE, SUAP LL.PP. manutenzione viabilità e patrimonio Servizio Edilizia privata ARPAE Azienda USL HERA spa Consorzio della Bonifica Burana
					Istruttoria tecnica	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio		Rispetto del dettato normativo	
					Eventuale stipula Accordo ex art. 24 LR 7/2004	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	L.R. 7/2004 e ssmm e ii	Rispetto del dettato normativo	
					Eventuale VIA	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	D.lgs.152/06	Rispetto del dettato normativo	
					Eventuale stipula Convenzione estrattiva	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	L.R. 23/22	Rispetto del dettato normativo	
					Rilascio Autorizzazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Art.146 e 149 D.lgs. 42/04	Rispetto del dettato normativo	
2.3	Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP	Istruttoria finalizzata all'autorizzazione alla vendita/locazione di immobili con vincoli di tipo urbanistico	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	L.167/1962		
					istruttoria tecnica	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	30 gg		
					Predisposizione atto autorizzativo	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	L.167/1962		
2.4	Autorizzazioni relative al suolo pubblico (concessione occupazione suolo, passi carrabili, numeri civici, insegne e mezzi pubblicitari, soste in deroga al CdS, assegnazione posteggi ambulanti, ecc..)	Istruttorie finalizzate al rilascio di concessioni ed autorizzazioni relative al suolo pubblico	Istanza di parte	Rilascio concessione / autorizzazione	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Polizia Locale e Settore Tecnico	L.241/1990	L.241/1990	NESSUNA CRITICITA'
					Istruttoria	Polizia Locale e Settore Tecnico	L.241/1990	L.241/1990	
					Eventuale richiesta di pareri	Polizia Locale e Settore Tecnico	L.241/1990		
					Rilascio Autorizzazione	Polizia Locale e Settore Tecnico	L.241/1990		
2.5	Patrocinio non oneroso per manifestazioni ed eventi	Istruttoria finalizzata a concedere il patrocinio a soggetti pubblici o privati i quali intendano promuovere iniziative e manifestazioni di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale, economico e artistico che si svolgano all'interno del territorio comunale	Istanza di parte	concessione patrocinio	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Affari generali	Regolamento comunale		
					istruttoria tecnica	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Affari generali	Regolamento comunale		
					Concessione patrocinio	Ufficio Staff del Sindaco	Regolamento comunale		
					Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Servizio associazionismo		DPR 445/2000	

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
2.6	Tenuta e gestione degli albi comunali di volontariato	Gestione degli albi comunali di promozione sociale e volontariato e dei singoli volontari	Istanza di parte	Aggiornamento registri	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Servizio associazionismo		REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO COMUNALE DELLE FORME ASSOCIATIVE, PER LA COSTITUZIONE DEI FORUM TEMATICI, DELLA CONSULTA DEL	verifica requisiti di iscrizione (anche tramite consultazione Registri regionali APS e ODV /Runts) quali previsti dal REGOLAMENTO
					Istruttoria	Servizio associazionismo	Tempistiche come da REGOLAMENTO		
					Iscrizione e revisione	Servizio associazionismo			
AREA 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA DI RISCHIO GENERALE)									
3.1	Contributi a privati	Istruttoria finalizzata al rilascio di contributi a privati per interventi vari (eliminazione barriere architettoniche, mobilità sostenibile, diritto allo studio, ecc..)	Istanza di parte	erogazione contributo	ricezione istanza	Servizio protocollo/PIATTAFORMA ERGO/PIATTAFORMA DEL COMUNE	fissati con delibera regionale	delibera regionale	
					istruttoria di ricevibilità	Settori competenti	fissati con delibera regionale	delibera regionale	confronto con ergo/regione- controllo anagrafico
					istruttoria di merito / predisposizione graduatoria	Settori competenti	fissati con delibera regionale	delibera regionale	confronto con ergo/regione- controllo anagrafico
					conclusione del procedimento	Settori competenti	fissati con delibera regionale	delibera regionale	confronto con ergo controllo anagrafico/controllo del 5% delle domande/verifica centri estivi accreditati a livello del territorio regionale
3.2	Concessione contributi stroardinari ad associazioni culturali, sociali , sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Istruttoria finalizzata all'erogazione di benefici di natura economica di tipo straordinario, legati a specifiche iniziative proposte dalle associazioni del territorio	Istanza di parte	erogazione contributo	Istruttoria della pratica finalizzata all'acquisizione delle istanze	Servizi associazionismo, eventi e cultura	tempi da regolamento	REGOLAMENTO sui PROCESSI PARTECIPATIVI, la CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, DI PATROCINI E DI BENEFICI ECONOMICI apprivato conDCC 86/2021	Processi partecipativi con soggetti del Terzo settore / Interazione con altri servizi comunali / eventuale redazione avvisi pubblici /
					Acquisizione rischiesta di contributo	Servizi associazionismo, eventi e cultura / Servizio protocollo per registrazione istanze			verifica ammissbilità dell'istanza. Verifica requisiti (consultazione Registri regionali APS e ODV /Runts/ Registro comunale delle forme associative)
					deliberazione della Giunta	Giunta Comunale	tempi da regolamento		Capacità di rispondere alle esigenze e progettazioni del Terzo settore in relazione alle risorse disponibili / Verifica requisiti per l'ammissiblità ai contributi
					contributo	Servizi associazionismo, eventi e	regolamento		verifica completezza e ammissibilità
3.3	Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali ,sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Istruttoria finalizzata all'erogazione di benefici di natura economica di tipo ordinario, legati alle attività specifiche dell'associazionismo	Pubblicazione avviso	erogazione contributo	Redazione e pubblicazione avviso	Servizi associazionismo, eventi e cultura	tempistiche di pubblicazione avviso e modalità di raccolta domande inserite nello stesso	REGOLAMENTO sui PROCESSI PARTECIPATIVI, la CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, DI PATROCINI E DI BENEFICI ECONOMICI apprivato conDCC 86/2021	l'indizione può richiedere un confronto con gli altri settori
					Acquisizione domande di contributo	Servizio Protocollo	Viene effettuata secondo tempi e modalità previste dall'avviso	DPR 445/2000	l'acqisizione delle domande con protocollo e precisa data di arrivo avverrà a cura dell'ufficio preposto
					istruttoria della pratica	Servizi associazionismo, eventi e cultura / Servizio protocollo per	Viene effettuata secondo tempi e	REGOLAMENTO sui PROCESSI PARTECIPATIVI, la CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, DI PATROCINI E DI BENEFICI ECONOMICI apprivato conDCC 86/2021	la fase istruttoria può richiedere un confronto con altri settori /verifica
					Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Settore Servizi al cittadino, settore tecnico e sviluppo del territorio, settore programmazione economica e bilancio	Viene effettuata secondo tempi e modalità previste dall'avviso		verifica completezza e ammissbilità delle rendicontazioni presentate/requisiti tramite consultazione agenzia delle entrate/confronto altri settori/verifica
AREA 4 - CONTRATTI PUBBLICI E GESTIONE FONDI PNRR (AREA DI RISCHIO GENERALE)									

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
4.1	Contratti pubblici e gestione fondi PNRR: programmazione	Analisi dei fabbisogni, finalizzata alla definizione dell'oggetto degli appalti di lavori, servizi e forniture	Analisi dello stato dei bisogni relativi a lavori, servizi e forniture necessari per le attività istituzionali dell'Ente	Definizione delle caratteristiche tecniche dell'oggetto dell'affidamento	Predisposizione del programma triennale oo.pp e biennale acquisto beni e servizi	Tutti i settori	Nei termini di legge previsti dal D.Lgs. 36/2023 e dalle successive modifiche e integrazioni	D.lgs. 36/2023	
					Affidamento della progettazione (interna/esterna) - solo per lavori	Tutti i settori			
					Progettazione nei suoi diversi livelli - solo per lavori	Tutti i settori			
					Validazione progetto esecutivo - solo per lavori	Tutti i settori			
					Affidamento dell'incarico di direzione lavori e coordinatore alla sicurezza - solo per lavori	Tutti i settori			
					Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i settori			
4.2	Contratti pubblici e gestione fondi PNRR: progettazione della gara	Attività propedeutiche necessarie per la definizione delle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione degli affidamenti	Definizione delle modalità di gara	Verifica prezziari ed analisi di mercato	Tutti i settori	Nei termini di legge previsti dal D.Lgs. 36/2023 e dalle successive modifiche e integrazioni	D.lgs. 36/2023	
					Individuazione della tipologia contrattuale	Tutti i settori			
					Scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti	Tutti i settori			
					Eventuale ricorso alla somma urgenza	Tutti i settori			
					Definizione dei requisiti di qualificazione	Tutti i settori			
					Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti i settori			
					Definizione dei termini di ricezione delle offerte	Tutti i settori			
					Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure a invito	Tutti i settori			
4.3	Contratti pubblici e gestione fondi PNRR: selezione del contraente	Attività inerenti lo svolgimento delle gare e la relativa individuazione dell'aggiudicatario	Definizione dei contenuti di dettaglio dell'affidamento	Affidamento provvisorio	Pubblicità e diffuzione della procedure	Tutti i settori	Nei termini di legge previsti dal D.Lgs. 36/2023 e dalle successive modifiche e integrazioni	D.lgs. 36/2023	
					Nomina della commissione di gara	Tutti i settori			
					Verifica documentazione amministrativa	Commissione di gara			
					Analisi offerta tecnica	Commissione di gara			
					Analisi offerta economica	Commissione di gara			
					Individuazione aggiudicatario provvisorio	Commissione di gara			
4.4	Contratti pubblici e gestione fondi PNRR: verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto	Attività di controllo finalizzata alla formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva del contratto	Conclusione delle operazioni di gara	Firma del contratto	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Tutti i settori/Commissione di gara	Nei termini di legge previsti dal D.Lgs. 36/2023 e dalle successive modifiche e integrazioni	D.lgs. 36/2023	
					Controllo dei requisiti	Tutti i settori			
					Provvedimenti in autotutela	Tutti i settori			
					Aggiudicazione definitiva	Tutti i settori			
					Stipula del contratto	Tutti i settori			
4.5	Esecuzione del contratto	Realizzazione dell'oggetto del contratto	Contratto	Realizzazione opera/servizio, consegna fornitura	Subappalto	Tutti i settori		D.lgs. 36/2023	
					Esecuzione lavori o prestazione	Tutti i settori			
					Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i settori			
4.6	Contratti pubblici e gestione fondi PNRR: rendicontazione	Controlli e verifiche sui lavori/servizi eseguiti o sulle forniture consegnate e attività di liquidazione	Contratto	Conformità dei lavori/servizi/forniture	Contabilità	Tutti i settori	Termini previsti dal bando	D.L.. 19/2024convertito nella L.56/2024	
					Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i settori			
					Riserve	Tutti i settori			
					Collaudo/Certificato regolare esecuzione/Verifica di conformità/Attestazione regolare	Tutti i settori			
4.7	Rendicontazione ReGis	Rendicontazione ai fini del rimborso			Inserimento dati per ottenimento fondi	Tutti i settori			

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
AREA 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (AREA DI RISCHIO GENERALE)									
5.1	Liquidazione	Attività volta al controllo ed alla liquidazione di somme dovute da parte dell'Ente nei confronti di creditori	Ricezione fattura, nota, richiesta di rimborso, ecc..	Pagamento	Verifica che le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Verifica dei presupposti per la richiesta di rimborso	Tutti i settori	30 gg	VERIFICA INADEMPIMENTI (art.48-bis D.P.R. n.602/73) - DURC (documento unico di regolarità contributiva) art. 2 del d.l. 25/09/2002 n. 210 convertito nella l. 22/11/2002 n.266 (disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale), l' art. 39 –septies D.L. n. 273/2005 convertito. in L. n. 51/2006, gli artt. 38 e 118 del dlgs 163/06 e s.m.i.(codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture), il D.M.. del 24/10/07 (relativo alle modalità di rilascio ed ai contenuti analitici del DURC, sia per la concessione di agevolazioni "normative e contributive", sia per gli appalti di lavori servizi e forniture	CONFORMITA' TRA FATTURA E PRESTAZIONE/FORNITURA
					Predisposzione atto di liquidazione	Tutti i settori			
					Trasmissione al Settore Finanze e Programmazione	Tutti i settori			
					Controllo atti di liquidazioni	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi			
					Verifica Equitalia (art. 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602)	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari			
					Emissione mandato di pagamento informatico	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari			
					Pagamento	Tesoreria			
5.2	Pagamenti tramite cassa economale	Istruttoria finalizzata all'esecuzione di acquisti di natura economale	Acquisti economali	Liquidazione spese economali	Assegnazione fondo	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari	ANNUALE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	INDIVIDUAZIONE EFFETTIVA SPESA ECONOMALE
					Gestione acquisti con pagamento in contanti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato	QUOTIDIANO		
					Rendicontazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato	TRIMESTRALE		
					Pagamento e reintegro fondo	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato	TRIMESTRALE/ANNUALE		
					Resa del conto	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato	ANNUALE		
5.3	Incassi tramite denaro contante	Gestione degli incassi in contanti presso gli uffici comunali	Somme dovute all'ente	Incasso	Riscossione	Sportello del Cittadino	quotidiana	La gestione delle riscossioni in contatti è assolutamente residuale rispetto alle riscossione tramite pos e viene resa disponibile all'utenza che non sempre possiede o è usa utilizzare le carte per pagamenti di importi minimi	La rendicontazione è effettuata tramite il gestionale dei servizi demografici sul quale vengono registrate tutte le operazioni extra PagoPA, negli altri casi viene emesso un avviso PagoPA immediato
					Versamento nelle casse comunali	Sportello del Cittadino	ogni 15 giorni		
					Rendicontazione mensile	Sportello del Cittadino	mensile		
					Resa del conto	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari	verifiche di cassa		
5.4	Accertamento delle entrate	Attività di riscossione di entrate dovute da debitori nei confronti dell'ente	Accertamento	riscossione	verifiche ed applicazione tariffe ed eventuali riduzioni	Tutti i settori	Regolamento delle entrate	Regolamento delle entrate	
					emissione reversali	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari	20 GG		AGGANCIO AVVISO PAGOPA
					incassi	Tesoreria			
					controlli e solleciti	Tutti i settori			
					riscossione coattiva	Tutti i settori	TRIBUTI		
					Identificazione del bene	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
5.5	Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	Istruttoria finalizzata alla definizione dei beni immobili di proprietà comunale da concedere in locazione o in comodato d'uso	Identificazione del bene	concessione del bene	Avviso pubblico	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio	Termini previsti dal Regolamento comunale sugli immobili dell'Ente	Regolamento comunale	
					Istruttoria	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
					Deliberazione della giunta comunale	Giunta Comunale			
					Stipulazione contratto	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
5.6	Acquisizione in locazione o comodato e acquisto di beni immobili	Istruttoria finalizzata all'acquisto o locazione di beni immobili di proprietà privata	Necessità di acquisizione del bene	stipula contratto	Valutazione del fabbisogno	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
					Deliberazione di Consiglio Comunale	Consiglio Comunale			
					Istruttoria	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
					Avviso pubblico manifestazioni di interesse (eventuale)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
					Stipulazione contratto	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
5.7	Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	Istruttoria finalizzata alla definizione dei beni immobili di proprietà comunale da concedere in diritto di superficie o da alienare	Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del piano delle alienazioni	Alienazione/concessione del bene	identificazione del bene	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
					perizia e stima del bene a cura dei tecnici comunali e dell'Agenzia delle Entrate	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
					Pubblicazione avviso	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
					espletamento verifiche offerte pervenute / richieste pervenute	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
					sottoscrizione atto di alienazione / concessione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio			
AREA 6 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (AREA DI RISCHIO GENERALE)									
6.1	Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative	Attività finalizzata al controllo della circolazione stradale ed all'eventuale irrogazione di sanzioni per il mancato rispetto delle disposizioni impartite dal Codice della strafa	Accertamento infrazione	Controllo circolazione stradale	Accertamento infrazione	Polizia Locale		CDS E REGOLAMENTO ATTUATIVO	NESSUNA CRITICITA'
					Contestazione immediata o differita	Polizia Locale			
					Riscossione in misura ridotta	Polizia Locale			
					Rimborso somme pagate in eccedenza	Polizia Locale			
					Difesa dell'interessato	Polizia Locale			
					Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	Polizia Locale			
6.2	Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative	Attività finalizzata al controllo del rispetto delle disposizioni impartite da norme di legge e regolamentari in materia di commercio, edilizia, ambiente, ecc..	Pianificazione attività d'ufficio o per istanza di parte	Controllo del territorio	Accertamento infrazione	Polizia Locale		NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA DI AMBIENTE / EDILIZIA / COMMERCIO. REGOLAMENTO COMUNALE	NESSUNA CRITICITA'
					Contestazione immediata o differita	Polizia Locale			
					Rendicontazione e verifica definizione pagamentiù	Polizia Locale			
					Rimborso somme pagate in eccedenza	Polizia Locale			
					Ricorso	Polizia Locale			

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
					Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	Polizia Locale			
6.3	verifiche di agibilità inerenti la sicurezza statica e/o i requisiti d'igiene degli immobili	Attività finalizzata alla vigilanza sulla sicurezza e salubrità degli immobili privati	Accertamento infrazione	Tutela della salute e della sicurezza	Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata			
					Rimborso somme pagate in eccedenza	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata			
					Ricorso	Territorio - Edilizia Privata			
6.4	notifica frazionamenti	Istruttoria finalizzata alla verifica dei frazionamenti depositati	Deposito del frazionamento	attestazione che i frazionamenti catastali siano stati depositati per la successiva approvazione da	ricezione deposito	Servizio Protocollo			
					confronto tra i frazionamenti presentati nel quadrimestre precedente e l'elenco fornito dall'Agenzia delle Entrate	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata			Agenzia dell'Entrate
6.5	sopralluoghi e verifiche su istanza di parte o d'ufficio in materia edilizia, ambientale e paesaggistica	Attività finalizzata alla vigilanza sull'ambiente e alla tutela del paesaggio	Pianificazione attività d'ufficio o per istanza di parte	Tutela dell'ambiente e del paesaggio	controlli, verifiche, ispezioni	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio			
					Verbale	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio			
					redazione del provvedimento sanzionatorio in caso di accertata violazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio			ARPAE, Polizia Locale, Soprintendenza
AREA 7 - INCARICHI E NOMINE (AREA DI RISCHIO GENERALE)									
7.1	Conferimento incarichi collaborazione	Procedura di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione di natura professionale e specialistica	Deliberazione di Consiglio Comunale	Conferimento incarico	Previsione dell'incarico da conferire nell'ambito del programma degli incarichi di collaborazione autonoma allegato al bilancio di previsione	Tutti i settori			
					Pubblicazione del bando	Tutti i settori			
					Nomina della commissione	Tutti i settori			
					Valutazione, in relazione ai contenuti del bando/avviso, dei curricola, offerte economiche o svolgimento di prove	Commissione esaminatrice			
					Approvazione della procedura	Tutti i settori			
					Stipulazione del contratto/disciplinare di incarico	Tutti i settori			
AREA 8 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (AREA DI RISCHIO GENERALE)									
8.1	Contenzioso gestito in forma autonoma	Attività inerente la gestione di contenziosi tra l'Ente e privati, mediante resistenza in giudizio o avvio del contenzioso e conferimento di incarico di patrocinio legale finalizzato alla conclusione del contenzioso	Avvio del contenzioso	Conclusione iter legale	avvio del contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Contestuale all'acquisizione al protocollo in carico al Responsabile del procedimento		
					avvio della fase giudiziale	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Tempestiva - entro i termini previsti per la costituzione in giudizio	La costituzione è subordinata alla verifica dell'interesse dell'ente ad agire	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					deliberazione di giunta comunale di autorizzazione a resistere/ricorrere	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsiti per la costituzioni in giudizio	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					determinazione dirigenziale di perfezionamento dell'incarico legale ed	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsiti per la	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
					sviluppo dell'iter processuale	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ Servizio Contratti e Affari legaliper alimentazione fascicolo	Non preventivabile	Mantenimento in capo all'Ente dell'interesse ad agire	Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					liquidazione fatture	Servizio Contratti e Affari legali	30 gg dal ricevimento	Verifica della regolarità degli importi richiesti in pagamento	
					liquidazione spese sentenza o recupero spese riconosciute	Servizio Contratti e Affari legali	Entro i termini previsti dall'atto esecutivo (liquidazione) / tempestivo (per recupero spese)		
8.2	contenzioso gestito da ufficio di avvocatura unico	Attività inerente la gestione di contenziosi tra l'Ente e privati, mediante resistenza in giudizio o avvio del contenzioso tramite ufficio unico di avvocatura per la conclusione del contenzioso	Avvio del contenzioso	Conclusione iter legale	avvio del contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Contestuale all'Acquisizione al protocollo in carico al Responsabile del procedimento		
					avvio della fase giudiziale	Settore programmazione economica e bilancio	Tempestiva - entro i termini previsti per la costituzione in giudizio	La costituzione è subordinata alla verifica dell'interesse dell'ente ad agire	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					deliberazione di giunta comunale di autorizzazione a resistere	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsiti per la costituzioni in giudizio		Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					sviluppo dell'iter di contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ Servizio Contratti e Affari legaliper alimentazione fascicolo	Non preventivabile	Mantenimento in capo all'Ente dell'interesse ad agire	
					conclusione della vertenza		Non preventivabile		
					definizione economica delle spese di processo/recupero somme	Servizio Contratti e Affari legali	30 gg dal ricevimento	Verifica della regolarità degli importi richiesti in pagamento	
8.3	contenzioso stragiudiziale	Attività inerente la risoluzione di conteziosi di natura stragiudiziale finalizzata alla conclusione della vertenza o alla trasformazione della stessa in ricorso	Avvio del contenzioso	Conclusione vertenza	avvio del contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Contestuale all'Acquisizione al protocollo in carico al Responsabile del procedimento		Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					deliberazione di giunta comunale di autorizzazione a negoziare	Settore programmazione economica e bilancio	Tempestiva - entro i termini previsti dalla procedura	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					determinazione dirigenziale di perfezionamento dell'incarico legale ed assunzione dell'impegno di spesa relativo	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsiti dalla procedura stragiudiziale	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	
					sviluppo dell'iter di contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ Servizio Contratti e Affari legaliper alimentazione fascicolo	Non preventivabile		
					delibera di giunta comunale di approvazione dello schema di transazione	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsiti dalla procedura stragiudiziale		Possibili conflitti d'interesse con l'Ente

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
					liquidazione/recupero somme derivanti dalla transazione	Servizio Contratti e Affari legali	Tempestiva - entro i termini previsti dalla procedura		
					liquidazione fatture legale	Servizio Contratti e Affari legali	30 gg dal ricevimento		
					conclusione della vertenza/trasformazione della stessa in ricorso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Non preventivabile		
8.4	Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Attività inerente la risoluzione di contenziosi avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Accertamento infrazione	Riscossione	Accertamento violazione amministrativa	Polizia Locale		RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	NESSUNA CRITICITA'
					Rapporto all'autorità amministratriva (controdeduzioni)	Polizia Locale			
					Trasmissione rapporto all'autorità competente e conclusione procedimento	Polizia Locale			
8.5	Accesso agli atti e Accesso civico	Istruttoria finalizzata al rilascio/diniego all'accesso alla documentazione amministrativa in possesso dell'amministrazione a seguito di richieste pervenute da privati	richiesta di accesso	rilascio o diniego accesso	Ricezioneistanza	Servizio Protocollo	30 gg		NESSUNA CRITICITA'
					Verifica ammissibilità ed eventuale comunicazione ai controinteressati	Tutti i settori			
					Rilascio o diniego all'accesso	Tutti i settori			
					Eventuale richiesta di riesame	Tutti i settori			
8.6	Notificazione atti	Attività volta a portare a conoscenza di un soggetto i contenuti di un determinato documento	Richiesta	Notifica atto	Notificadocumentazione e redazione relata	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali	L'atto viene notificato con tempestività e comunque nei termini previsti dall'ente richiedente		
					deposito in caso di irreperibilità	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali	Art.140 e successivi c.p.c.		
					Richiesta di rimborso spese di notifica per conto di altra amministrazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali	Decreto MEF/Interno del 03/10/2006		
					Verifiche sui pagamenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali			
8.7	Danni causati dal patrimonio pubblico	Attività finalizzata alla gestione dei sinistri denunciati da cittadini e relativi al danneggiamento di beni di proprietà ed infortuni causati dal patrimonio pubblico	Istanza di parte	liquidazione sinistro	Trasmissione documentazione all'assicurazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali	Entro 30 gg dall'acquisizione al protocollo		
					Istruttoria	Assicurazione	Non determinabile	Verifica dei requisiti di indennizzabilità ai sensi di legge e sulla base dell'istruttoria tecnica	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il sinistro Possibili conflitti di interesse con l'Ente
					Liquidazione sinistro	Assicurazione	Entro 30 gg dall'acquisizione delle quietanza	Verifica dell'Acquisizione di atto di quietanza liberatorio per l'Ente	Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
AREA 9 - GOVERNO DEL TERRITORIO (AREA DI RISCHIO SPECIFICA)									
9.1	Procedure espropriative	Attività finalizzate all'acquisizione al patrimonio comunale beni immobili di pubblico interesse	Definizione del fabbisogno	Acquisizione bene immobile	apposizione vincolo pubblica utilità	Settore tecnico e sviluppo del territorio			
					determinazione indennità di esproprio	Settore tecnico e sviluppo del territorio			
					immissione in possesso	Settore tecnico e sviluppo del territorio			
9.2	Presa in carico opere di urbanizzazione	Attività finalizzate all'acquisizione al patrimonio comunale di opere di urbanizzazione realizzate da privati	Fine lavori	Acquisizione bene immobile	nomina del collaudatore tecnico	Settore tecnico e sviluppo del territorio -			
					verifica in corso d'opera	Settore tecnico e sviluppo del territorio -			
					Approvazione collaudo e presa in carico delle opere	Settore tecnico e sviluppo del territorio -			
					Presentazione istanza	Servizio Protocollo			

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
9.3	dinieghi in materia edilizia o ambientale	Istruttorie tecniche relative a procedimenti di natura edilizia ed ambientale che si concludono con il rilascio di un diniego	Istanza di parte	Diniego	Istruttoria tecnica	Settore tecnico e sviluppo del territorio -			
					avvio del procedimento di diniego	Settore tecnico e sviluppo del territorio -			
					provvedimento di diniego	Settore tecnico e sviluppo del territorio -			
9.4	Verifiche ed attestazioni di nautura edilizia (SCIA edilizia e CILA, valutazione preventiva, idoneità d'alloggio)	Istruttoria finalizzata alla verifica dei presupposti per la realizzazione di interventi di manutenzione e ristrutturazione edilizia, nonché all'idoneità degli alloggi	Istanza di parte	realizzazione dell'intervento	ricezione istanza	Servizio Protocollo			
					ricezione segnalazione / comunicazione / richiesta e istruttoria amministrativa / istruttoria di ricevibilità	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio			
					istruttoria di merito	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio			
					conclusione del procedimento (solo se necessario procedere alla conformazione e/o all'annullamento)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio			
					Eventuale attività di controllo in merito alla realizzazione dell'intervento	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio			
					Eventuale irrogazione di sanzione in caso di mancata conformità	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio			
9.5	Gestione delle segnalazioni	Attività di gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini	Istanza di parte	Risposta al cittadino ed eventuale programmazione intervento	Presentazione istanza	URP	immediato	iter digitalizzato	Alcuni interventi non sono realizzabili nel breve periodo ma richiedono attività di programmazione, reperimento risorse, progettazione, appalto e realizzazione: in questi casi la segnalazione si chiude con un esito "sospeso"
					Trasmissione segnalazione all'ufficio competente	URP	immediato		
					Presa in carico della segnalazione ed istruttoria	Tutti i settori	2 giorni		
					Risposta al segnalante	ERP	10 giorni		
					Eventuale programmazione di intervento	Tutti i settori	30 giorni		
AREA 10 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA (AREA DI RISCHIO SPECIFICA)									
10.1	P.S.C.	Attività finalizzate alla definizione del P.S.C. Piano Strutturale Comunale, che delinea le scelte strategiche di assetto e sviluppo del territorio, tutelando l'integrità fisica ed ambientale e l'identità culturale dello stesso	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme Tecniche di Attuazione Cartografia ValSAT	approvazione del Documento Preliminare	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			Tutti i Settori Provincia di Modena Comuni contermini ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna
					Conferenza di Pianificazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					adozione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					approvazione del Piano / acquisizione intesa / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
10.2	R.U.E.	Attività finalizzate alla definizione del R.U.E. Regolamento Urbanistico Edilizio che norma tutti gli aspetti degli interventi di trasformazione fisica e funzionale degli immobili, nonché le loro modalità attuative e procedure	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione Norme di Regolamento	adozione del Regolamento / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			Tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici LL.PP. P.M. ARPA Azienda USL
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					approvazione del Regolamento / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
10.3	P.O.C.	Attività finalizzata alla definizione del P.O.C. Piano Operativo Comunale, lo strumento urbanistico che individua e disciplina gli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e trasformazione del territorio da realizzare nell'arco temporale di cinque anni.	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme di Attuazione Schede normative d'ambito Schede grafiche d'ambito Tavola di sintesi di inquadramento cartografico Tavola dei vincoli preordinati all'esproprio Elenco dei vincoli preordinati all'esproprio Indagini specialistiche ValSAT	adozione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			Tutti i Settori Provincia di Modena Comuni contermini ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna Esercito Emilia Romagna - Comando VI Reparto Infrastrutture Aeronautica Militare - Comando 1^ Regione Aerea ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna Agenzia per la Mobilità - Modena SETA RFI - Ferrovie dello Stato AUTOSTRADE per l'Italia ATERSIR HERA Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia altri...
					apposizione di vincoli preordinati all'esproprio	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					Comunicazioni agli interessati	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					approvazione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
10.4	P.U.G.	Attività finalizzate alla definizione del P.U.G. Piano Urbanistico Generale, strumento di pianificazione riferito a tutto il territorio, per delineare le invarianze strutturali e le scelte strategiche di assetto e sviluppo urbano di propria competenza, orientate prioritariamente alla rigenerazione del territorio urbanizzato, alla riduzione del consumo di suolo e alla sostenibilità ambientale e territoriale degli usi e delle trasformazioni.	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme Tecniche di Attuazione Cartografia ValSAT Tavola e scheda dei vincoli	consultazione preliminare	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			Provincia di Modena ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna Agenzia per la Mobilità - Modena SETA RFI - Ferrovie dello Stato AUTOSTRADE per l'Italia ATERSIR HERA Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia altri...
					approvazione proposta e pubblicazioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					approvazione piano	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
10.5	Piano Attività Estrattive	Processo finalizzato a rendere compatibili, in termini ambientali, le attività di cava attraverso la predisposizione di uno strumento urbanistico specifico	Approvazione Piano Infraregionale	Approvazione piano comunale	Osservazioni al nuovo PIAE (o variante)	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			Provincia di Modena/Regione Emilia Romagna, altri Comuni
					Stipula Intesa LR 7/2004 fra Comune e Provincia di Modena/Regione Emilia Romagna	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					Strumento approvato	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
10.6	P.U.A.	Processo finalizzato alla definizione del P.U.A. Piano Urbanistico Attuativo di dettaglio per dare attuazione agli interventi di nuova urbanizzazione e riqualificazione disposti dal Piano Operativo Comunale (POC).	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Elaborati grafici stato di fatto Documentazione catastale Documentazione fotografica Relazione tecnica illustrativa Elaborati grafici progetto urbanistico Norme tecniche di attuazione Convenzione urbanistica Indagini specialistiche ValSAT Relazione tecnica progetto OO.UU. Elaborati grafici progetto OO.UU. Indicazioni per la sicurezza Quadro economico di progetto Piano particellare	adozione del Piano *(se di iniziativa pubblica)* / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			Provincia di Modena ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna Agenzia per la Mobilità - Modena SETA RFI - Ferrovie dello Stato AUTOSTRADE per l'Italia ATERSIR HERA Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia altri...
					autorizzazione alla presentazione del Piano *(se di iniziativa privata)* / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					approvazione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					stipula notarile della Convenzione urbanistica	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
10.7	Accordi operativi	Attività finalizzate alla stipula di accordi operativi con privati per dare immediata attuazione a parte delle previsioni urbanistiche contenute nei vigenti Piani Strutturali Comunali PSC	Istanza di parte	Delibera di approvazione comprendente: Progetto urbano Convenzione urbanistica Relazione economico-finanziaria ValSAT Tavola e scheda dei vincoli	Avviso pubblico di manifestazione di interesse	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			Provincia di Modena ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna Agenzia per la Mobilità - Modena SETA RFI - Ferrovie dello Stato AUTOSTRADE per l'Italia ATERSIR HERA Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia altri...
					presentazione proposte da attuare	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					istruttoria	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					approvazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
10.8	certificato di destinazione urbanistica	Attività finalizzate al rilascio di attestazioni in materia urbanistica	Istanza di parte	rilascio certificazione	presentazione istanza	Servizio Protocollo			
					verifica strumenti urbanistici	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
					rilascio CDU	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio			
AREA 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE (NUOVA AREA DI RISCHIO SPECIFICA)									
11.1	Tenuta registri elettorali	Attività finalizzate alla tenuta dei registri elettorali, comprendenti iscrizioni, non iscrizioni e cancellazioni	Istanza di parte o d'ufficio	aggiornamento liste elettorali	ricezione documentazione dell'evento	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	NESSUNA CRITICITA'
					istruttoria	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	tempi previsti dalla normativa di settore	T.U 223/67 e circolare 2600L/1986	NESSUNA CRITICITA'
					iscrizione o cancellazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	revisioni semestrali o in occasione di tornate elettorali	T.U 223/67 e circolare 2600L/1986	NESSUNA CRITICITA'
					notifica all'interessato in caso di mancata iscrizione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello	immediata	T.U 223/67 e circolare 2600L/1986	NESSUNA CRITICITA'
					rilascio tessera elettorale nuovi iscritti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	invio lettera di invito al ritiro e rilascio immediato a sportello	T.U 223/67 e circolare 2600L/1986	NESSUNA CRITICITA'
11.2	Rilascio documenti e certificati di anagrafe, di stato civile ed elettorale	Attività finalizzate al rilascio di certificazioni e documenti che attestino i contenuti dei registri di stato civile, anagrafe ed elettorale	Istanza di parte	rilascio certificazioni e documenti	ricezione domanda	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 - DPR n. 445 del 28.12.2000	NESSUNA CRITICITA'
					verifica registri	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 - DPR n. 445 del 28.12.2000	NESSUNA CRITICITA'
					rilascio/diniego certificazione e documenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 - DPR n. 445 del 28.12.2000	NESSUNA CRITICITA'
11.3	Tenuta registri di Stato Civile (nascite, morti, matrimoni, unioni civili, separazioni/divorzi, DAT, ecc..)	Attività finalizzate alla tenuta dei registri di stato civile	Dichiarazione	redazione atti ed aggiornamento registri	Dichiarazione / denuncia / avviso resa verbalmente o in forma scritta	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	
					Istruttoria	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	
					redazione atti conclusivi	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	
					Aggiornamento registri	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	
					Trasferimento effettivo della propria dimora abituale nel Comune e dichiarazione di residenza resa all'ufficiale d'anagrafe	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino		Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 -D.lgs n. 286 del 25.07.1998/1998 - D.P.R. n. 394 del	
					Verifica dei documenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	accoglimento della richiesta 2 giorni lavorativi salvo irricevibilità.		

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Interrelazioni o criticità (7)
11.4	Cambio di abitazione	Attività finalizzate alla tenuta dei registri anagrafici ed alla verifica degli effettivi requisiti di residenza	istanza di parte	aggiornamento registri	accertamento della dimora abituale da parte dell'ufficiale d'anagrafe anche avvalendosi della Polizia Municipale	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	conclusione del procedimento 45 giorni dalla richiesta (silenzio assenso) salvo preavviso di rigetto ai sensi art. 10-bis L.241/1990.	31.08.1999 - D.P.R n. 334 del 18.10.2004 - D. Lgs. N. 30 06.02.2007 - Legge n. 35 del 4.04.2012- Decreto legge n. 47 del 28 marzo 2014, convertito in legge n. 80 del 23 maggio 2014	Gestione delle cancellazioni anagrafiche a seguito di verifiche con esito negativo
					Aggiornamento registri	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediato		
11.5	Cancellazioni anagrafiche	Attività finalizzate alla verifica del permanere dei requisiti per la residenza	segnalazione/comunicazione	aggiornamento registri	Ricezione della segnalazione della presunta irreperibilità o di comunicazioni da altri enti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 -D.lgs n. 286 del 25.07.1998/1998 - D.P.R. n. 394 del 31.08.1999 - D.P.R n. 334 del 18.10.2004 - D. Lgs. N. 30 06.02.2007 - Legge n. 35 del 4.04.2012- Decreto legge n. 47 del 28 marzo 2014, convertito in legge n. 80 del 23 maggio 2014	Elevato numero di pratiche avviate sia per irreperibilità che per esiti negativi del procedimento di iscrizione anagrafica
					istruttoria e accertamenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	1 anno		
					cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediato a seguito dell'istruttoria		

(1) Elementi in ingresso che innescano il processo – "input"
(2) Risultato atteso del processo – "output"
(3) Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività"
(4) Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo
(5) Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività
(6) Vincoli del processo: condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari
(7) Interrelazioni con altri processi o criticità nei processi

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)										PONDERAZIONE
Processo	**Fase/Attività**	**Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)**	**Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche**	**Mancanza di trasparenza /opacità del processo**	**Complessità del processo**	**Responsabilità di pochi**	**Carenza di competenze specifiche da parte del personale**	**Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici**	**Grado di discrezionalità del decisore**	**Presenza di eventi corruttivi in passato**	**Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT**	**Rischio di riciclaggio**	**GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO**
Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Accordo tra i commissari di concorso per modifica fraudolenta dei verbali, finalizzata all'assunzione di un determinato candidato	B	B	B	M	B	M	B	NO	B	NO	basso
Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata determinazione dei criteri per la valutazione dei curricula pervenuti	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
Reclutamento mediante utilizzo di graduatoria di pubblico concorso di altri Enti	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Accordi per l'assunzione di un determinato candidato	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
Valutazioni	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Difformità delle valutazioni del personale e dei dirigenti	B	M	B	M	B	M	B	NO	B	NO	basso
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Rilascio di autorizzazioni non conformi ai dettato normativo	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
Permesso di costruire	ricezione istanza	non si rilevano rischi specifici	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica / edilizia dell'intervento proposto	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	SI	medio
	istruttoria di merito e quantificazione contributo di costruzione / oneri / oblazione	Alterazione a favore del privato del conteggio del contributo di costruzione /oneri /oblazione	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	SI	medio
	Predisposizione atto autorizzativo	Disparità di trattamento nei tempi di rilascio dei provvedimenti	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	SI	medio
	Attività di controllo in merito alla realizzazione dell'intervento	Omissione di controllo al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
	Eventuale irrogazione di sanzione in caso di mancata conformità	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
Autorizzazioni relative alla gestione del territorio	Eventuale pubblicazione avviso pubblico	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica / edilizia dell'intervento proposto	B	B	M	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
	Eventuale stipula Accordo ex art. 24 LR 7/2004 per attività estrattive	Definizione della tipologia e dell'importo economico delle opere compensative, mitigative e di ripristino funzionale all'interesse dell'impresa	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio

(paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)	Istruttoria	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Eventuale VIA	Accordo corruttivo volto ad ottenere pareri o valutazioni favorevoli	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
	Eventuale stipula Convenzione estrattiva	Agevolazione dell'impresa nella definizione della conduzione dell'attività estrattiva (compresa ad esempio viabilità di cava,	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
	Rilascio Autorizzazione	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	M	M	B	NO	B	NO	basso
Autorizzazioni relative al suolo pubblico (concessione occupazione suolo, passi carrabili, numeri civici, insegne e mezzi pubblicitari, soste in deroga al CdS, assegnazione	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
Patrocinio non oneroso per manifestazioni ed eventi	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
Tenuta e gestione degli albi comunali di volontariato	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	M	B	M	B	NO	B	NO	basso
Contributi a privati	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	M	M	B	NO	B	NO	basso
Concessione contributi stroardinari ad associazioni culturali, sociali , sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Acquisizione rischiesta di contributo	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	deliberazione della Giunta	Mancato controllo dell'attività istruttoria	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali ,sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Redazione e pubblicazione avviso	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Acquisizione domande di contributo	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Determinazione dirigenziale	Mancato controllo dell'attività istruttoria	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio

	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es.	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
Contratti pubblici e gestione dei fondi PNRR: programmazione	Predisposizione del programma triennale oo.pp e biennale acquisto beni e servizi	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	basso
Contratti pubblici e gestione dei fondi PNRR: progettazione della gara	Affidamento della progettazione (interna/esterna) - solo per lavori	Affidamento della progettazione a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
		Selezione dei professionisti da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza.La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che sanno determinare la loro esclusione dalla gara	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
		Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario e/o nell'ambito del medesimo affidamento (integrazione incarico di progettazione per lavori complementari già convenuta in fase di predisposizione dell'offerta)	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
	Progettazione nei suoi diversi livelli - solo per lavori	Criticità della progettazione che si ripercuote negativamente sull'esecuzione del contratto, segnata dal ricorso a varianti, aumento incontrollato dei costi, allungamento dei tempi o	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
		Accordo collusivo fra il progettista e una impresa che viene posta nella condizione di conoscere anticipatamente i contenuti progettuali o ne condiziona le specifiche tecniche	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
		Ricorso alla modalità di determinazione del corrispettivo dell'appalto a misura in assenza di condizioni legittimanti al fine di garntire vantaggi economici all'impresa attriverso l'incremento delle quantità delle lavorazioni	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
	Validazione progetto esecutivo - solo per lavori	Mancato riscontro delle criticità della progettazione. Mancata contestazione inadempimento o applicazione di penali al progettista esterno	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
	Affidamento dell'incarico di direzione lavori e coordinatore alla sicurezza - solo per lavori	Accordo corruttivo finalizzato a selezionare un direttore lavori colluso con l'impresa a cui si intende aggiudicare l'appalto, al fine di garantire all'impresa corrispettivi non rispondenti al vaore effettivo dell'opera realizzata in fase di esecuzione lavori	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio

	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Indicazione artificiosa delle specifiche tecniche dei lavori nel capitolato speciale, al fine di favorire la partecipazione di imprese in possesso di determinate categorie e calssifiche SOA	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
	Verifica prezziari ed analisi di mercato	Artificioso frazionamento dell'appalto, al fine di ridurre l'importo della gara per aggirare la normativa vigente in tema di soglia comunitaria ovvero consentire il ricorso a procedura ad invito e/o	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
	Individuazione della tipologia contrattuale	Inadeguata ponderazione nell'analisi costi/benefici funzionale alla scelta della tipologia contrattuale di realizzazione/gestione dell'opera pubblica. Scelta di moduli di partenariato pubblico/privato motivata da accordi corruttivi.	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
		Secondo una lettura giuseconomica del tema, la pubblica amministrazione che esternalizza non è, per definizione, in grado di verificare pienamente la qualità, l'affidabilità e la competenza dell'impresa delegata, l'impegno profuso da questa, l'incidenza di eventuali fattori esogeni sul rapporto contrattuale. Pertanto, l'amministrazione appaltante soffre la presenza di asimmetrie informative che aumentano la difficoltà della scelta del contraente migliore . Nel costituendorapporto contrattuale possono instaurarsi i maggiori rischi di corruzione: l'amministrazione ed il privato, infatti, possono negoziare le informazioni che mancano alla prima in sedi diverse da quelle di gara. Lo scambio che ne deriva può apportare vantaggi sia al privato, in termini di assegnazione del contratto, che ai funzionari, i quali possono ricevere benefici materiali.	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
	Scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti	Scelta di una tipologia di procedura sottratta alla evidenza pubblica, sfruttando le eccezioni previste dalla legge, al fine di ridurre l'effettiva concorrenza, così da favorire il concorrente preferito	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
		Mancato ricorso alle convenzioni stipulate da Centrali di Committenza (regionali e/o statali) o al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) senza adeguata motivazione/Mancato rispetto dei parametri prezzo/qualità stabiliti dalle procedure di gara bandite da centrali di committenza (regionali e/o statali) nell'espletamento di procedure autonome al fine di affidare il servizio/fornitura all'operatore preferito	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
	Eventuale ricorso alla somma urgenza	Ricorso alla somma urgenza, pur non sussistendone le condizioni, al fine di eludere i meccanismi dell'evidenza pubblica in favore di un determinato aggiudicatario	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
	Definizione dei requisiti di qualificazione	C.d. "bandi-fotografia" o "bandi ritagliati" sulle caratteristiche, in termini di qualificazione, di un determinato concorrente	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio

Contratti pubblici e gestione dei fondi PNRR: selezione del contraente	Definizione del criterio di aggiudicazione	L'esclusione automatica delle offerte anomale è un meccanismo estremamente vulnerabile al rischio di collusione. Essa, sul piano pratico, si risolve solitamente in una sorta di estrazione casuale del vincitore, nella quale tutti i partecipanti hanno la stessa probabilità di vittoria: una specie di “lotteria”. In questa lotteria, tuttavia, il prezzo a cui il contratto è aggiudicato è una funzione di tutte le offerte presentate dalle imprese ed è, quindi, manipolabile. Coalizioni di imprese colluse possono pilotare la soglia di aggiudicazione, assicurandosi così l’appalto e ingenti profitti. Anche in caso di prezzo più basso senza esclusione automatica delle offerte anomale un cartello potrà influire sull’aggiudicazione ma, a differenza dell'esclusione automatica, potrà avere la certezza di vincere soltanto se tra i membri del cartello vi è anche l’impresa con il costo di esecuzione più basso.Al contrario, nell'esclusione automatica delle offerte anomale non importa tanto la struttura dei costi delle imprese colluse, ma il loro numero: un cartello più ampio può presentare un numero maggiore di offerte e influire di più sulla media.	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
		Nel caso in cui non venga utilizzata l'esclusione automatica delle offerte anomale, accordo corruttivo con un concorrente affinchè questo pratichi un prezzo talmente basso che non sarebbe possibile nemmeno per l'impresa più efficiente offrire di meno. Non si effettua verifica sulla anomalia o la si pilota	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
		Infiltrazioni mafiose	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
		Individuazione di criteri di valutazione degli elementi di natura qualitativa delle offerte "ritagliati" sulle caratteristiche dell'attività di un determinato concorrente o definizione di criteri talmente generici o indefiniti da consentire l'aggiudicazione in favore del concorrente preferito mediante l'espressione di valutazioni insindacabili in sede di valutazione delle offerte	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
		Individuazione di punteggi volti ad alterare il corretto rapporto fra la valutazione degli elementi qualitativi e la valutazione degli elementi quantitativi, in modo da neutralizzare l'impatto sull'aggiudicazione dell'offerta economica	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
		Rivelazione di informazioni sensibili in ordine ai criteri di	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Definizione dei termini di ricezione delle offerte	Definizione di termini di presentazione delle offerte troppo brevi per consentire l'effettiva partecipazione dei potenziali concorrenti così da favorire il concorrente preferito	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
		Termini di ricezione delle offerte non applicati in maniera uniforme a tutti i soggetti invitati, mediante trasmissione non contestuale delle lettere di invito o mediante ammissione di offerte pervenute fuori termine, così da favorire il concorrente preferito	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso

Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure a invito	Selezione delle ditte da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza.La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che sanno determinare la loro esclusione dalla gara	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Turbativa d'asta a mezzo di rotazione collusiva nella presentazione delle offerte. Negli accordi di rotazione delle offerte, le imprese colluse continuano a partecipare alle gare ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente (cioè la più bassa tra quelle che soddisfano i requisiti previsti). Tali accordi possono essere attuati in modi diversi. Ad esempio, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, le imprese possono decidere di assegnare a ciascuna di loro importi monetari approssimativamente identici oppure volumi proporzionali alle dimensioni di ognuna.	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Rivelazione dell'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerta prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte medesime	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario.	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
Pubblicità e diffuzione della procedure	Inosservanza delle forme e/o dei termini di pubblicità previsti, in relazione alla procedura prescelta, al fine di limitare il numero dei potenziali concorrenti	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari compiacenti al fine di orientare la valutazione a favore di un determinato concorrente	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Presenza di poteri forti fra i membri della commissione in rappresentanza di gruppi di interessi di determinati concorrenti	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
Verifica documentazione amministrativa	Alterazione della documentazione amministrativa in accordo con l'offerente	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
Analisi offerta tecnica	Definizione/articolazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
	Valutazione degli elementi qualitativi dell'offerta artificosamente orientata a favore di un determinato contraente	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
Analisi offerta economica	Alterazione dei documenti di offerta mediante accordo con l'offerente volto a consentirgli la sostituzione dell'originaria offerta o compilazione dell'offerta lasciata in bianco dal concorrente	B	B	B	M	B	B	B	NO	B	NO	basso
Individuazione aggiudicatario provvisorio	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	

Contratti pubblici e gestione dei fondi PNRR: verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto	Controllo dei requisiti	Omissione o occultamento dell'esito di taluni controlli sui requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario al fine di garantirgli il perfezionamento dell'aggiudicazione pur in assenza dei prescritti e/o dichiarati requisiti	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	basso
	Provvedimenti in autotutela	*non si rilevano rischi specifici*	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	basso
	Aggiudicazione definitiva	Modifica, non motivata da eventi sopravvenuti (quali modifiche normative applicabili agli appalti già banditi), delle originarie condizioni contrattuali poste a gara	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
	Stipula del contratto	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
Esecuzione del contratto	Subappalto	Pratiche collusive finalizzate a garantire contratti subappalto a favore di imprese partecipanti alla gara ma non aggiudicatarie	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	SI	medio
		Pratiche collusive/corruttive finalizzare a garantire commesse pubbliche, tramite contratti subappalto di fatto oltre i limiti autorizzati, a favore di imprese che non hanno partecipato a gara prive dei requisiti di partecipazione o rispetto alle quali alcuna verifica è stata effettuata relativamente ai requisiti generali e speciali	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	SI	medio
		Artificioso frazionamento dei lavori da subappaltare in subcontratti soggetti a mera comunicazione	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	SI	medio
	Esecuzione lavori o prestazione	Mancata o ridotta acquisizione delle garanzie (cauzioni, polizze assicurative ecc.) che devono essere trasmesse dall'impresa prima dell'eventuale consegna in via d'urgenza	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
		Mancata o ridotta applicazione delle penali previste nel contratto di appalto al fine non aggravare economicamente l'impresa	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
		Sospensioni o proroghe concesse nell'interesse dell'impresa in	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
		Mancanza di controlli adeguati sui lavori in corso di esecuzione da parte della direzione lavori e sulle prestazioni effettivamente rese o non conformi alle previsioni contrattuali.	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	SI	medio
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti fittizie o non motivate in relazione ai presupposti di legge, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare, in tutto o in parte, il ribasso praticato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori rispetto al valore contrattuale dei	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	SI	medio
	Riserve	Ammissione di riserve per legittimare un aumento dei corrispettivi	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
Contratti pubblici e gestione dei fondi PNRR: rendicontazione	Contabilità	Redazione stato di avanzamento lavori, CRE o verifica di conformità non corrispondente alle lavorazioni, somministrazioni o forniture effettivamente eseguite o non conforme alle previsioni realizzative contrattuali, al fine di garantire all'impresa importi superiori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
	Rendicontazione ReGis	Mancata corresponsione	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
Liquidazione	Verifica che le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Verifica dei presupposti per la richiesta di rimborso	Accordo corruttivo con il fornitore al fine di riconoscergli un indebito vantaggio economico corrispondente allo scostamento fra ordine e qualità/quantità della prestazione o della fornitura effettivamente eseguita	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Predisposzione atto di liquidazione	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
	Trasmissione al Settore Finanze e Programmazione	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
	Controllo atti di liquidazioni	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
	Verifica Equitalia (art. 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602)	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
	Emissione mandato di pagamento informatico	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
	Pagamento	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
Pagamenti tramite cassa economale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancato controllo sulle forniture effettivamente acquistatei, al fine di garantire all'impresa importi superiori rispetto al valore dell'effettiva fornitura	B	B	B	M	B	M	B	NO	B	NO	basso

Incassi tramite denaro contante	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata rendicontazione e versamento in Tesoreria del denaro incassato	B	B	B	M	B	M	B	NO	B	NO	basso
Accertamento delle entrate	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	M	B	M	B	NO	B	NO	basso
Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito della concessione a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	M	B	M	B	NO	B	NO	basso
Acquisizione in locazione o comodato e acquisto di beni immobili	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Scelta dell'immobile da locare determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione.	B	B	B	M	B	A	B	NO	B	NO	basso
Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito della concessione a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	M	B	A	M	NO	B	NO	basso
Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Contestazione violazione	Omissione di contestazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
	Notificazione	omesso inoltro per notificazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
	Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
	Rimborso somme pagate in eccedenza	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
	Ricorso	in sede di controdeduzioni all'organo competente, omissione di elementi atti a supportare la contestazione effettuata	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
	Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	omissione dell'iscrizione a ruolo dei verbali non pagati	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	Contestazione violazione	Omissione di contestazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	M	M	B	NO	B	NO	basso
	Notificazione	omesso inoltro per notificazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
	Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
	Rimborso somme pagate in eccedenza	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
	Ricorso	in sede di controdeduzioni all'organo competente, omissione di elementi atti a supportare la contestazione effettuata	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
	Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	omissione dell'iscrizione a ruolo dei verbali non pagati	B	B	B	B	B	M	B	NO	B	NO	basso
Rilevazione incidenti stradali	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	omessa acquisizione di elementi per la ricosttruzione dei fatti al fine di favorire determinati soggetti o rilevazione/rileaborazione non veritiera	B	B	B	M	B	B	B	NO	B	NO	basso
verifiche di agibilità inerenti la sicurezza statica e/o i requisiti d'igiene degli immobili	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	rilevazione incompleta o non veritiera al fine di favorire determinati soggetti	B	B	M	B	B	M	B	NO	B	NO	basso

notifica frazionamenti	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
sopralluoghi e verifiche su istanza di parte o d'ufficio in materia edilizia, ambientale e paesaggistica	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	rilevazione incompleta o non veritiera al fine di favorire determinati soggetti	B	B	B	M	M	M	B	NO	B	NO	basso
Conferimento incarichi collaborazione	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Affidamento di incarichi a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	B	B	B	M	B	M	M	NO	B	NO	basso
Contenzioso gestito in forma autonoma	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per faviorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	NO	B	NO	basso
contenzioso gestito da ufficio di avvocatura unico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per faviorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	NO	B	NO	basso
Contenzioso stragiudiziale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per faviorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	NO	B	NO	basso
Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per faviorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	NO	B	NO	basso
Accesso agli atti e Accesso civico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata esecuzione di un dovere d'ufficio	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
Notificazione atti	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata esecuzione di un dovere d'ufficio	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
Danni causati dal patrimonio pubblico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per faviorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	NO	B	NO	basso
Procedure espropriative	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per faviorire se stessi o altri	B	B	M	B	B	M	M	NO	B	NO	basso
Presa in carico opere di urbanizzazione	nomina del collaudatore tecnico	Affidamento dell'incarico a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	verifica in corso d'opera	omessa effettuazione del sopralluogo	B	B	B	B	B	M	M	NO	B	NO	basso

urbanizzazione	Approvazione collaudo e presa in carico delle opere	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità delle opere di urbanizzazione agli impegni convenzionali	B	B	B	B	B	M	M	NO	B	NO	basso
dinieghi in materia edilizia o ambientale	Presentazione istanza	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO	
	Istruttoria tecnica	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
	avvio del procedimento di diniego	omesso avvio del procedimento di diniego	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
	provvedimento di diniego	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità ambientale dell'intervento / attività	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
Verifiche ed attestazioni di natura edilizia (SCIA edilizia e CILA, valutazione preventiva, idoneità d'alloggio)	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	M	B	NO	B	NO	basso
Gestione delle segnalazioni	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata esecuzione di un dovere d'ufficio	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso
P.S.C.	approvazione del Documento Preliminare	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	B	B	M	A	M	M	M	NO	B	NO	medio
		Individuazione delle aree da valorizzare (trasformazione della destinazione urbanistica) non in funzione di criteri di sostenibilità ma in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	B	B	M	A	M	M	M	NO	B	NO	medio
		Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi che determina disparità di trattamento fra aree selezionate che presentano le stesse caratteristiche	B	B	B	M	M	M	B	NO	B	NO	basso
	Conferenza di Pianificazione	*non si rilevano rischi specifici*	B	B	B	B	B	A	B	NO	B	NO	basso
	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di contenuti pianificatori non conformi al Documento Preliminare ed agli esiti della Conferenza di Pianificazione in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso
	approvazione del Piano / acquisizione intesa / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	M	A	M	A	M	NO	B	NO	medio
R.U.E.	adozione del Regolamento / pubblicazione	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	B	B	B	B	B	M	M	NO	B	NO	basso
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	B	M	M	NO	B	NO	basso
	approvazione del Regolamento / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	B	M	M	NO	B	NO	basso
	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	B	B	A	M	M	M	M	NO	B	NO	medio
		Adozione di scelte non debitamente supportate da meccanismi di pubblicità (ed eventuale concorsualità) che massimizzino la pubblica utilità. Disparità di trattamento nei confronti dei soggetti privati proprietari nell'individuazione delle aree da valorizzare	B	B	M	M	M	M	A	NO	B	NO	medio
		Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi nell'attribuzione delle potenzialità edificatorie	B	B	M	M	M	M	A	NO	B	NO	medio

P.O.C.	apposizione di vincoli preordinati all'esproprio	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO		
	Comunicazioni agli interessati	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO		
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	M	M	M	NO	B	NO	basso	
	approvazione del Piano / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità	B	B	M	M	M	A	M	NO	B	NO	medio	
P.U.G.	non valutato in attesa delle prime esperienze applicative									NO		NO		
Piano Attività Estrattive	Osservazioni al nuovo PIAE (o variante)	Discrezionalità o carenza motivazionale nella produzione di osservazioni/studi e nella fase di coopianificazione al fine di agevolare determinati soggetti	B	B	A	A	B	A	A	NO	B	NO	medio	
	Stipula Intesa LR 7/2004 fra Comune e Provincia di Modena/Regione Emilia Romagna	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO		
	Strumento approvato	Omissione o carenza di controllo	B	B	A	A	B	A	A	NO	B	NO	medio	
P.U.A.	adozione del Piano *(se di iniziativa pubblica)* / pubblicazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica dell'intervento proposto Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio	
	autorizzazione alla presentazione del Piano *(se di iniziativa privata)* / pubblicazione	Autorizzazione rilasciata a soggetti privati non aventi titolo sotto i profilo di: - disponibilità dell'area - conformità alle disposizioni normative e di regolamento	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio	
		Disparità di trattamento nei tempi di autorizzazione	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio	
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica dell'intervento proposto (se di iniziativa privata)	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio	
	approvazione del Piano / pubblicazione	Disparità di trattamento nei tempi di approvazione	B	B	M	M	M	M	M	NO	B	NO	medio	
	stipula notarile della Convenzione urbanistica	*non si rilevano rischi specifici*								NO		NO		
Accordi operativi	non valutato in attesa delle prime esperienze applicative													
certificato di destinazione urbanistica	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	M	B	NO	B	NO	basso	
Tenuta registri elettorali	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso	
Rilascio documenti e certificati di anagrafe, di stato civile ed	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso	
Tenuta registri di Stato Civile (nascite, morti, matrimoni, unioni civili, DAT, ecc..)	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso	
Cambio di abitazione	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso	

Cancellazioni anagrafiche	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anzichè alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	NO	B	NO	basso

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure di prevenzione	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere
Permesso di costruire	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica / edilizia dell'intervento proposto	medio	Rotazione degli istruttori in base a sistema di assegnazione casuale, preferibilmente automatizzato, da definire con provvedimento del responsabile del settore. Trasmissione al responsabile anticorruzione dei report relativi alle assegnazioni delle pratiche agli istruttori	basso
	istruttoria di merito e quantificazione contributo di costruzione / oneri / oblazione	Alterazione a favore del privato del conteggio del contributo di costruzione /oneri /oblazione	medio	Doppio controllo proponente e responsabile Prevedere un ulteriore controllo da parte di un altro istruttore che appone il proprio visto	basso
	Predisposizione atto autorizzativo	Disparità di trattamento nei tempi di rilascio dei provvedimenti	medio	Verifica delle attestazioni dei Dirigenti da parte del RPCT	basso
Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)	Eventuale pubblicazione avviso pubblico	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	medio	Bando pubblico per la raccolta di manifestazioni di interesse	basso
	Eventuale stipula Accordo ex art. 24 LR 7/2004 per attività estrattive	Definizione della tipologia e dell'importo economico delle opere compensative, mitigative e di ripristino funzionale all'interesse dell'impresa	medio	Riferimenti nelle NTA del PIAE/PAE	basso
	Istruttoria	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio	Doppio controllo proponente e responsabile Controlli a campione da parte del Responsabile dei controlli interni (audit interno)	basso
Concessione contributi stroardinari ad associazioni culturali, sociali , sportive, di volontariato di	Acquisizione rischiesta di contributo e verifica delle documentazione	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio	Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	medio	In fase istruttoria verifica tramite interrogazione al Casellario della veridicità di quanto dichiarato nella richiesta sia in merito alla posizione del Presidente dell'Associazione sia in merito a quella dei membri degli organi direttivi.	basso

volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	deliberazione della Giunta	Mancato controllo dell'attività istruttoria	medio	Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso
	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del contributo spettante	medio	Controlli a campione da parte del Responsabile dei controlli interni (audit interno)	basso
Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Redazione e pubblicazione avviso	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	medio	Definizione dei punteggi da assegnare ai richiedenti e relativa descrizione dettagliata e trasparente nel bando Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso
	Acquisizione domande di contributo	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio	Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	medio	In fase istruttoria verifica tramite interrogazione al Casellario della veridicità di quanto dichiarato nella richiesta sia in merito alla posizione del Presidente dell'Associazione sia in merito a quella dei membri degli organi direttivi.	basso
	Determinazione dirigenziale	Mancato controllo dell'attività istruttoria	medio		basso
	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del contributo spettante	medio		basso

	Affidamento della progettazione (interna/esterna) - solo per lavori	Selezione dei professionisti da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza.La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che sanno determinare la loro esclusione dalla gara	medio	Richiesta rose agli albi di professionisti/selezione da manifestazioni di interesse pervenute dai singoli professionisti (se e in quanto compatibile con la disciplina della procedura di affidamento di scelta)	medio
		Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario e/o nell'ambito del medesimo affidamento (integrazione incarico di progettazione per lavori complementari già convenuta in fase di predisposizione dell'offerta)	medio	Richiesta rose agli albi di professionisti/selezione da manifestazioni di interesse pervenute dai singoli professionisti (se e in quanto compatibile con la disciplina della procedura di affidamento di scelta)	medio
Contratti pubblici:	Progettazione nei suoi	Criticità della progettazione che si ripercuote negativamente sull'esecuzione del contratto, segnata dal ricorso a varianti, aumento incontrollato dei costi, allungamento dei tempi o mancato completamento delle opere	medio		basso

progettazione della gara	diversi livelli - solo per lavori	Accordo collusivo fra il progettista e una impresa che viene posta nella condizione di conoscere anticipatamente i contenuti progettuali o ne condiziona le specifiche tecniche	medio		basso
		Ricorso alla modalità di determinazione del corrispettivo dell'appalto a misura in assenza di condizioni legittimanti al fine di garntire vantaggi economici all'impresa attriverso l'incremento delle quantità delle lavorazioni	medio		basso
	Validazione progetto esecutivo - solo per lavori	Mancato riscontro delle criticità della progettazione. Mancata contestazione inadempimento o applicazione di penali al progettista esterno	medio		basso
	Affidamento dell'incarico di direzione lavori e coordinatore alla sicurezza - solo per lavori	Accordo corruttivo finalizzato a selezionare un direttore lavori colluso con l'impresa a cui si intende aggiudicare l'appalto, al fine di garantire all'impresa corrispettivi non rispondenti al vaore effettivo dell'opera realizzata in fase di esecuzione lavori	medio	Rischiesta rose agli albi di professionisti/selezione da manifestazioni di interesse pervenute dai singoli professionisti (se e in quanto compatibile con la disciplina della procedura di affidamento scelta) Negli appalti di lavori di importo superiore a 150.000,00 Euro assegnare incarico di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione a professionisti diversi dal progettista incaricato [salvi casi eccezionali da motivare specificamente nell'atto di incarico: modifica apportata con PTPTC 2018-2020] Inserire negli schemi di incarico dei professionisti individuati dall'Ente dichiarazioni inerenti le specifiche incompatibilità, obbligo di riservatezza ecc (sia nel caso di lavori da assegnare al prezzo più basso che all'economicamente più vantaggiosa)	basso
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Indicazione artificiosa delle specifiche tecniche dei lavori dei servizi o delle forniture nel capitolato speciale, al fine di favorire la partecipazione di specifiche imprese	medio	Inserire nella determinazione a contrarre l'attestazione di avvenuto apposito riscontro fra specifiche tecniche richieste e prestazione oggetto dell'appalto	basso

Verifica prezziari ed analisi di mercato	Artificioso frazionamento dell'appalto, al fine di ridurre l'importo della gara per aggirare la normativa vigente in tema di soglia comunitaria ovvero consentire il ricorso a procedura ad invito e/o con minore livello di trasparenza e tracciabilità in violazione dei principi di libera concorrenza e accesso alle commesse pubbliche.	medio	Tracciare nell'ambito del progetto esecutivo o nella determinazione a contrarre il prezzario assunto a riferimento (camera di commercio di modena o altre camere di commercio o analisi tecnica della lavorazione o indagine di mercato tramite internet o altri canali). In relazione a tutti i lavori, trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report delle modifiche contrattuali e opere complementari disposte nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT Rilevazione fabbisogni annuali forniture e servizi a livello di Ente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (CIRC 47423_2015). Linee guida riguardanti servizi e forniture sotto soglia per definire modalità svolgimento indagini di mercato per rilevazione prezzi a base di gara (CIRC 2015_56895, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina) Esplicitazione esiti indagini di mercato nella determinazione a contrarre Esaustiva esplicitazione del percorso di costruzione del valore stimato dell'appalto.	basso
Individuazione della tipologia contrattuale	Inadeguata ponderazione nell'analisi costi/benefici funzionale alla scelta della tipologia contrattuale . Scelta di moduli di partenariato pubblico/privato motivata da accordi corruttivi.	medio	In caso di ricorso a moduli di partenariato pubblico/privato o ad esternalizzazione di servizi la relazione tecnico - finanziaria dovrà essere sottoscritta anche dal Responsabile del settore programmazione economica e bilancio - acquisizione parere Collegio di revisione	basso
	Secondo una lettura giuseconomica del tema, la pubblica amministrazione che esternalizza non è, per definizione, in grado di verificare pienamente la qualità, l'affidabilità e la competenza dell'impresa delegata, l'impegno profuso da questa, l'incidenza di eventuali fattori esogeni sul rapporto contrattuale. Pertanto, l'amministrazione appaltante soffre la presenza di asimmetrie informative che aumentano la difficoltà della scelta del contraente migliore . Nel costituendo rapporto contrattuale possono instaurarsi i maggiori rischi di corruzione: l'amministrazione ed il privato, infatti, possono negoziare le informazioni che mancano alla prima in sedi diverse da quelle di gara. Lo scambio che ne deriva può apportare vantaggi sia al privato, in termini di assegnazione del contratto, che ai funzionari, i quali possono ricevere benefici materiali.	medio	Nel caso di operazioni di rilevante complessità, in relazione alle quali l'Ente risulta sprovvisto di personale in possesso di adeguata competenza specialistica, ricorso a consulenti esterni - nominati da soggetto non direttamente coinvolto nel processo - per la validazione del piano economico-finanziario; previsione, in documento di linee guida, di procedure trasparenti di audizione del mercato (CIRC. 56895_2015 punto A)	basso
	Scelta di una tipologia di procedura sottratta alla evidenza pubblica, sfruttando le eccezioni previste dalla legge, al fine di ridurre l'effettiva concorrenza, così da favorire il concorrente preferito	medio	Linee guida riguardanti i presupposti di ricorso alle diverse procedure di affidamento (CIRC. 56895_2015 punto B.1); predisposizione schemi determine a contrarre per procedure negoziate nell'ambito dei quali sviluppare adeguatamente l'elemento motivazionale (CIRC 47425_2015, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina)	basso

Scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti	Mancato ricorso alle convenzioni stipulate da Centrali di Committenza (regionali e/o statali) o al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) senza adeguata motivazione/Mancato rispetto dei parametri prezzo/qualità stabiliti dalle procedure di gara bandite da centrali di committenza (regionali e/o statali) nell'espletamento di procedure autonome al fine di affidare il servizio/fornitura all'operatore preferito	medio	Linee guida riguardanti i presupposti di ricorso alle diverse procedure di affidamento (CIRC. 56895_2015 punto B.1); predisposizione schemi determine a contrarre per procedure negoziate nell'ambito dei quali sviluppare adeguatamente l'elemento motivazionale (CIRC 47425_2015, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina) Linee guida in materia (CIRC 56895_2015 punto H); definizione modalità conservazione documentazione relativa a istruttorie effettuate su presenza forniture/servizi su Consip e Mepa in apposito protocollo interno redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (CIRC 47418_2015)	basso
Eventuale ricorso alla somma urgenza	Ricorso alla somma urgenza, pur non sussistendone le condizioni, al fine di eludere i meccanismi dell'evidenza pubblica in favore di un determinato aggiudicatario	medio	In relazione a tutti i lavori, trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report dei lavori di somma urgenza disposti nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT	basso
Definizione dei requisiti di qualificazione	C.d. "bandi-fotografia" o "bandi ritagliati" sulle caratteristiche, in termini di qualificazione, di un determinato concorrente	medio	Inserire appositi riscontri nelle check list di controllo per la validazione. Per affidamenti di servizi e forniture sopra i 40.000 euro, relazione isytruttoria interna a doppia firma RUP/istruttore.	basso
Definizione del criterio di	L'esclusione automatica delle offerte anomale è un meccanismo estremamente vulnerabile al rischio di collusione. Essa, sul piano pratico, si risolve solitamente in una sorta di estrazione casuale del vincitore, nella quale tutti i partecipanti hanno la stessa probabilità di vittoria: una specie di “lotteria”. In questa lotteria, tuttavia, il prezzo a cui il contratto è aggiudicato è una funzione di tutte le offerte presentate dalle imprese ed è, quindi, manipolabile. Coalizioni di imprese colluse possono pilotare la soglia di aggiudicazione, assicurandosi così l’appalto e ingenti profitti. Anche in caso di prezzo più basso senza esclusione automatica delle offerte anomale un cartello potrà influire sull’aggiudicazione ma, a differenza dell'esclusione automatica, potrà avere la certezza di vincere soltanto se tra i membri del cartello vi è anche l’impresa con il costo di esecuzione più basso.Al contrario, nell'esclusione automatica delle offerte anomale non importa tanto la struttura dei costi delle imprese colluse, ma il loro numero: un cartello più ampio può presentare un numero maggiore di offerte e influire di più sulla media.	medio	In caso di procedura negoziata acquisire, dagli operatori economici, l’elenco di tutti i soggetti con i quali si trovino in un rapporto di collegamento o controllo o in un rapporto consorzio-consorziato (CIRC 66609_2016 punto 2). In sede di gara particolare attenzione da parte della commissione ad indizi da cui si possa desumere turbativa d'asta (predisposizione di linee guida per le commissioni di gara da parte del responsabile della prevenzione della corruzione) (CIRC 56902_2015)	basso
	Nel caso in cui non venga utilizzata l'esclusione automatica delle offerte anomale, accordo corruttivo con un concorrente affinchè questo pratichi un prezzo talmente basso che non sarebbe possibile nemmeno per l'impresa più efficiente offrire di meno. Non si effettua verifica sulla anomalia o la si pilota	medio	Linee guida relative a procedure di verifica dell'anomalia dell'offerta (56895_2015 punto C)	basso

Contratti pubblici: selezione del contraente	Definizione del criterio di aggiudicazione	Infiltrazioni mafiose	medio	Protocolli di legalità per gli appalti di lavori	medio
		Individuazione di criteri di valutazione degli elementi di natura qualitativa delle offerte "ritagliati" sulle caratteristiche dell'attività di un determinato concorrente o definizione di criteri talmente generici o indefiniti da consentire l'aggiudicazione in favore del concorrente preferito mediante l'espressione di valutazioni insindacabili in sede di valutazione delle offerte	medio	Relazione istruttoria interna a doppia firma rup/istruttore tecnico Rotazione degli istruttori	basso
		Individuazione di punteggi volti ad alterare il corretto rapporto fra la valutazione degli elementi qualitativi e la valutazione degli elementi quantitativi, in modo da neutralizzare l'impatto sull'aggiudicazione dell'offerta economica	medio	Relazione istruttoria interna a doppia firma rup/istruttore tecnico Rotazione degli istruttori	basso
		Rivelazione di informazioni sensibili in ordine ai criteri di valutazione degli elementi qualitativi delle offerte in fase precedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito, così da favorire la predisposizione dell'offerta da parte del concorrente preferito	medio	Definizione protocollo interno sulle metodologie di custodia dei documenti, in forma digitale e cartacea, contenenti informazioni sensibili (CIRC 25297_2015)	basso

	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure a invito	Selezione delle ditte da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza.La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che sanno determinare la loro esclusione dalla gara	medio	Sorteggio delle ditte da invitare mediante utilizzo di elenchi aperti in convenzione con la Provincia	medio
		Turbativa d'asta a mezzo di rotazione collusiva nella presentazione delle offerte. Negli accordi di rotazione delle offerte, le imprese colluse continuano a partecipare alle gare ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente (cioè la più bassa tra quelle che soddisfano i requisiti previsti). Tali accordi possono essere attuati in modi diversi. Ad esempio, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, le imprese possono decidere di assegnare a ciascuna di loro importi monetari approssimativamente identici oppure volumi proporzionali alle dimensioni di ognuna.	medio	In caso di procedura negoziata acquisire, dagli operatori economici, l'elenco di tutti i soggetti con i quali si trovino in un rapporto di collegamento o controllo o in un rapporto consorzio-consorziato (CIRC 66609_2016 punto 2). In sede di gara particolare attenzione da parte della commissione ad indizi da cui si possa desumere turbativa d'asta (predisposizione di linee guida per le commissioni di gara da parte del responsabile della prevenzione della corruzione) (CIRC 56902_2015)	basso
		Rivelazione dell'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerta prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte medesime	medio	Definizione protocollo interno sulle metodologie di custodia dei documenti, in forma digitale e cartacea, contenenti informazioni sensibili (CIRC 25297_2015)	basso

		Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario.	medio	Linee guida riguardanti servizi e forniture sotto soglia sulle modalità di selezione del contraente e sulle modalità di espletamento delle indagini di mercato al fine della determinazione del prezzo (CIRC 2015_56895, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina). Esplicitazione esito indagine di mercato nella determinazione a contrarre	basso basso
	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari compiacenti al fine di orientare la valutazione a favore di un determinato concorrente	medio	(A) Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'albo di cui all'art. 78, d.lgs. n. 50/2016: applicazione di linee guida recanti criteri e modalità di nomina delle commissioni di gara predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione secondo criteri di competenza e trasparenza. (B) Dopo l'adozione della disciplina relativa a detto albo: (1) nominare commissari esterni ai sensi dell'art. 77, d.lgs. n. 50/2016, anche in caso di affidamento di contratti sotto soglia o che non presentino particolare complessità, se di importo superiore a 100.000 euro; (2) ove, nei casi residui, si proceda nominando commissari interni, osservare, in quanto compatibili, le linee guida di cui alla lettera (A) e, per quanto applicabile, la disciplina di cui al d.lgs. n. 50/2016 e di cui alle linee guida ANAC - (CIRC 2018_1785 e suo allegato A)	basso
		Presenza di poteri forti fra i membri della commissione in rappresentanza di gruppi di interessi di determinati concorrenti	medio	(A) Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'albo di cui all'art. 78, d.lgs. n. 50/2016: applicazione di linee guida recanti criteri e modalità di nomina delle commissioni di gara predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione secondo criteri di competenza e trasparenza. (B) Dopo l'adozione della disciplina relativa a detto albo: (1) nominare commissari esterni ai sensi dell'art. 77, d.lgs. n. 50/2016, anche in caso di affidamento di contratti sotto soglia o che non presentino particolare complessità, se di importo superiore a 100.000 euro; (2) ove, nei casi residui, si proceda nominando commissari interni, osservare, in quanto compatibili, le linee guida di cui alla lettera (A) e, per quanto applicabile, la disciplina di cui al d.lgs. n. 50/2016 e di cui alle linee guida ANAC - (CIRC 2018_1785 e suo allegato A)	basso
		Valutazione degli elementi qualitativi dell'offerta artificosamente orientata a favore di un determinato contraente	medio	Predisposizione di linee guida, da parte responsabile della prevenzione della corruzione, per la redazione dei verbali di gara negli appalti all'offerta economicamente più vantaggiosa con particolare riferimento alle motivazioni dei singoli commissari nell'assegnazione dei punteggi (CIRC 24873_2015, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina)	basso
	Subappalto	Pratiche collusive finalizzate a garantire contratti subappalto a favore di imprese partecipanti alla gara ma non aggiudicatarie	medio	Inserimento nei bandi di gara del divieto di subappalto a favore di imprese partecipanti alla gara (il divieto è oggi prescritto dall'art. 105 d.lgs. n. 50/2016)	basso
		Pratiche collusive/corruttive finalizzare a garantire commesse pubbliche, tramite contratti subappalto di fatto oltre i limiti autorizzati, a favore di imprese che non hanno partecipato a gara prive dei requisiti di partecipazione o rispetto alle quali alcuna verifica è stata effettuata relativamente ai requisiti generali e speciali	medio	Presentazione piano degli affidamenti (potenziali subappaltatori e subcontraenti) da parte della ditta affidataria in sede di stipulazione del contratto	basso
		Artificioso frazionamento dei lavori da subappaltare in subcontratti soggetti a mera comunicazione	medio	Istruire report comunicazioni subcontratti	basso

Esecuzione del contratto	Esecuzione lavori o prestazione	Sospensioni o proroghe concesse nell'interesse dell'impresa in assenza delle condizioni legittimanti	medio	Nel caso di D.L. interna doppia firma rup/D.L. In caso di D.L. esterna assegnazione di una "vedetta interna" (ovvero di un dipendente comunale diverso dal RUP che a supporto di quest'ultimo vigila sull'operato del DL esterno, particolarmente in relazione ai profili di rischio rispetto ai quali il presente PTPCT prevede la sua presenza)	basso
		Mancanza di controlli adeguati sui lavori in corso di esecuzione da parte della direzione lavori e sulle prestazioni effettivamente rese o non conformi alle previsioni contrattuali.	medio	In caso di D.L. esterna, assegnazione "vedetta interna" (v. sopra). In caso di D.L. / coordinatore sicurezza esterna, inserire negli schemi dei relativi disciplinari di incarico l'obbligo di (a) attenersi al piano di verifiche (di cui all'art. 31, co. 12, codice contratti, e al § 6, lett. i), Linee Guida ANAC) predisposto dal RUP, sottoposto al dirigente e comunicato al D.L. / coordinatore sicurezza entro l'inizio dell'esecuzione e (b) trasmettere alla stazione appaltante i relativi verbali/relazioni di visita. Trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report dei controlli effettuati in corso di esecuzione nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT. [CIRC prot. 0047135/2019]	basso
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti fittizie o non motivate in relazione ai presupposti di legge, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare, in tutto o in parte, il ribasso praticato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	medio	Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro, visita in cantiere del RUP e della vedetta interna (se prevista per l'appalto (v. sopra)) e relativa attestazione negli atti di approvazione. - In relazione a tutti i lavori, trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report delle modifiche contrattuali e opere complementari disposte nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT.-	basso
Contratti pubblici: rendicontazione	Contabilità	Redazione stato di avanzamento lavori o verifica di conformità non corrispondente alle lavorazioni, somministrazioni o forniture effettivamente eseguite o non conforme alle previsioni realizzative contrattuali, al fine di garantire all'impresa importi superiori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	medio	Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro, visite del DL per l'emissione dei SAL effettuate congiuntamente al RUP e alla vedetta interna (se prevista per l'appalto (v. sopra)) e relativa attestazione Controlli a campione e ispezioni fisiche; firma istruttoria ordine, firma DDT, firma della attestazione di regolare fornitura da parte di dipendenti diversi; procollo operativo interno elaborato dal responsabile della prevenzione della corruzione - [CIRC prot. 0047135/2019]	basso

Liquidazione	Verifica che le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Verifica dei presupposti per la richiesta di rimborso	Accordo corruttivo con il fornitore al fine di riconoscergli un indebito vantaggio economico corrispondente allo scostamento fra ordine e qualità/quantità della prestazione o della fornitura effettivamente eseguita	medio	Firma DDT; Attestazione di regolare fornitura/conformità Controlli a campione e ispezioni fisiche; firma istruttoria ordine, firma DDT, firma della attestazione di regolare fornitura da parte di dipendenti diversi; procollo operativo interno elaborato dal responsabile della prevenzione della corruzione - [CIRC prot. 0047135/2019]	basso
Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	medio	adozione di provvedimento interno che preveda la rotazione nella composizione delle pattuglie impegnate sul territorio e criteri oggettivi per l'individuazione dei luoghi da controllare, anche in relazione alle segnalazioni pervenute.	basso
Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	medio	riesame della documentazione acquisita all'esterno da parte di personale dell'ufficio; eventuale integrazione degli elementi necessari Adozione di criteri oggettivi per la selezione degli esercizi da controllare. Controlli effettuati sulla base di apposite checklist	basso
Presa in carico opere di urbanizzazione	nomina del collaudatore tecnico	Affidamento dell'incarico a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	medio	Obbligo di dichiarare eventuali incompatibilità in sede di assegnazione delll'incarico. Rispetto dei tempi di effettuazione dei soprallughi e obbligo di effettuare la relazione e l'inquadramento dell'abuso/atti tecnico amministrati entro i termini di legge/procedimento.	basso
dinieghi in materia edilizia o ambientale	Istruttoria tecnica	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio	Obbligo di dichiarare eventuali incompatibilità in sede di assegnazione del procedimento da parte del tecnico istruttore. Rispetto dei tempi di effettuazione dei soprallughi e obbligo di effettuare la relazione e l'inquadramento dell'abuso/atti tecnico amministrati entro i termini di legge/procedimento.	basso
	approvazione del Documento Preliminare	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustra in maniera dettagliata e motivata le scelte operate Realizzazione di forme di partecipazione in caso di revisione generale del piano o di varianti sostanziali Individuazione chiara da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del piano	basso

P.S.C.		Individuazione delle aree da valorizzare (trasformazione della destinazione urbanistica) non in funzione di criteri di sostenibilità ma in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	medio	Procedura di Valsat/vas preliminari Istituzione registro rischieste da parte di privati di varianti allo strumento urbanistico	basso
	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di contenuti pianificatori non conformi al Documento Preliminare ed agli esiti della Conferenza di Pianificazione in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	medio	Verifica da parte dell'organo competente provinciale della conformità e corrispondenza tra documento preliminare, eventuale accordo di pianificazione e piano adottato Individuazione di uno staff interdisciplinare, i cui componenti rendono apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, addetto alla redazione del piano. Predisposizione e pubblicazione di un documento di sintesi non tecnica (ValSAT/VAS).	basso
	approvazione del Piano / acquisizione intesa / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	medio	Verifica da parte dell'organo competente provinciale delle motivazioni delle scelte e della loro sostenibilità Esplicitazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione negli atti di approvazione del PianoMotivazione puntuale delle decisioni di accoglimento/non accoglimento delle osservazioniEsplicitazione delle proposte decisionali all'organo politico in merito a osservazioni/riserve/pareri	basso
		Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustria in maniera dettagliata e motivata le scelte operate Utilizzo di modalità selettive ad evidenza pubblica degli ambiti nei quali realizzare nell'arco temporale dei 5 anni interventi di nuova urbanizzazione e di sostituzione o riqualificazione tra tutti quelli individuati dal PSC. Eccezioni ammesse in relazione a situazioni puntuali in cui risulta già individuato uno specifico obiettivo di rilevante interesse pubblico. In questo caso obbligo di trasmissione al responsabile della prevenzione della corruzione di relazione istruttoria recante le motivazioni della omissione dell'adempimento della procedura ad evidenza pubblica.Individuazione di uno staff interdisciplinare, i cui componenti rendono apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, addetto alla redazione del piano. Predisposizione e pubblicazione di un documento di sintesi non tecnica (ValSAT/VAS).	basso

P.O.C.	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di scelte non debitamente supportate da meccanismi di pubblicità (ed eventuale concorsualità) che massimizzino la pubblica utilità. Disparità di trattamento nei confronti dei soggetti privati proprietari nell'individuazione delle aree da valorizzare	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustria in maniera dettagliata e motivata le scelte operate Realizzazione di forme di partecipazione della cittadinanza con pubblicazione degli obbiettivi, dei criteri per la determinazione del contributo di sostenibilità richiesto, dei criteri di selezione delle proposte da parte di soggetti privati proprietari di aree già individuate dal PSC come misura obbligatoria. Eccezioni ammesse in relazione a situazioni puntuali in cui risulta già individuato uno specifico obiettivo di rilevante interesse pubblico. In questo caso obbligo di trasmissione al responsabile della prevenzione della corruzione di relazione istruttoria recante le motivazioni della omissione dell'adempimento della procedura ad evidenza pubblica	basso
		Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi nell'attribuzione delle potenzialità edificatorie	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustria in maniera dettagliata e motivata le scelte operate definizione dei criteri di valutazione delle proposte da inserire nel POC e determinazione dei valori di perequazione prima dell'adozione	basso
	approvazione del Piano / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità	medio	Verifica da parte dell'organo competente provinciale delle motivazioni delle scelte e della loro sostenibilità Esplicitazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione negli atti di approvazione del Piano. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento/non accoglimento delle osservazioni. Esplicitazione delle proposte decisionali all'organo politico in merito a osservazioni/riserve/pareri	basso
Piano Attività Estrattive	Osservazioni al nuovo PIAE (o variante)	Discrezionalità o carenza motivazionale nella produzione di osservazioni/studi e nella fase di coopianificazione al fine di agevolare determinati soggetti	medio	Percorso partecipativo di pianificazione secondo la LR 20/00 Verifica puntuale da parte di un organo/commissione interna integrata di valutazione della reale sostenibilità delle nuove proposte di piano	basso
	Strumento approvato	Omissione o carenza di controllo	medio	Controlli UCCI e norme PAE Controlli periodici AMB/PM definiti in apposito protocollo operativo	basso
	adozione del Piano *(se di iniziativa pubblica)* / pubblicazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica dell'intervento proposto Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustra in maniera dettagliata e motivata le scelte operate esplicitare nella relazione istruttoria la verifica di coerenza tra la proposta di Piano e gli obiettivi di POC	basso
	autorizzazione alla presentazione del Piano *(se di iniziativa privata)* / pubblicazione	Autorizzazione rilasciata a soggetti privati non aventi titolo sotto il profilo di: - disponibilità dell'area - conformità alle disposizioni normative e di regolamento	medio	Redazione di pre-istruttoria tecnica prima di procedere con il deposito del Piano. Esplicitare nella relazione istruttoria la verifica di coerenza tra la proposta di Piano e gli obiettivi di POC. Redigere verbali di eventuali incontri con i soggetti attuatori finalizzati alla condivisione della proposta progettuale	basso
		Disparità di trattamento nei tempi di autorizzazione	medio	Software di gestione delle istanze - Monitoraggio dei tempi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione	basso

P.U.A.	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica dell'intervento proposto (se di iniziativa privata)	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustria in maniera dettagliata e motivata le scelte operate Utilizzo di modalità selettive ad evidenza pubblica degli ambiti nei quali realizzare nell'arco temporale dei 5 anni interventi di nuova urbanizzazione e di sostituzione o riqualificazione tra tutti quelli individuati dal PSC. Eccezioni ammesse in relazione a situazioni puntuali in cui risulta già individuato uno specifico obiettivo di rilevante interesse pubblico. In questo caso obbligo di trasmissione al responsabile della prevenzione della corruzione di relazione istruttoria recante le motivazioni della omissione dell'adempimento della procedura ad evidenza pubblica.Individuazione di uno staff interdisciplinare, i cui componenti rendono apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, addetto alla redazione del piano. Predisposizione e pubblicazione di un documento di sintesi non tecnica (ValSAT/VAS).	basso
	approvazione del Piano / pubblicazione	Disparità di trattamento nei tempi di approvazione	medio	Software di gestione delle istanze - Monitoraggio dei tempi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione	basso

ALLEGATO 3. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2025						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione	
	Scadenzario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici,di amministrazione, di direzione o di governo-	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

	Titolari di incarichi politici cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	N.A	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	N.A	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Per ciascun titolare di incarico:		

		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche d selezione	Dato non soggetto a pubblicazione	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Personale

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Settore Personale
				Per ciascuno dei provvedimenti:		Settore Personale
				1) oggetto		Settore Personale
				2) eventuale spesa prevista		Settore Personale
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Settore Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non soggetti a pubblicazione	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non soggetti a pubblicazione	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:**		Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non soggetti a pubblicazione	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dato non soggetto a pubblicazione	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Per ciascuno:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singol uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	N.A	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Risorse Finanziarie
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	N.A	N.A
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Per ciascuno degli atti:		

		33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diiverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	CED
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED

		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	CED
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori

"All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	CUC
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Lavori pubblici
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Lavori pubblici
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l' eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	CUC

	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	CUC
	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall' art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Lavori pubblici
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	CUC
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d. lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l' Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	CUC
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	CUC
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l' inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II. 3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell' offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	CUC

	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	singoli RUP
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	singoli RUP
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l' inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II. 3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all' assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	singoli RUP
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Singoli dirigenti

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Lavori pubblici
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Singoli dirigenti

CITTÀ DI CASTELFRANCO EMILIA

Allegato al P.I.A.O.

Piano delle Performance 2025/2027:

- Assegnazione risorse Umane e Strumentali
- Indicatori di attività strutturale
- Dettaglio Obiettivi Piano performance e indicatori di risultato da Raggiungere
- Progetti art.79,comma 2 lett. c) del CCNL 2019-2021

	OBIETTIVI 2025/2027				
	Segretario Generale	**Clemente Margherita**			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**	**Dimensione**	**Driver**
1	Attività di monitoraggio per l'attuazione del PTPCT	M	2	PS4	
	Settore Programmazione economica e Bilancio	**Marconi Marcello**			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**	**Dimensione**	**Driver**
1	Supporto servizio segreteria	M	1	PS4	
2	Garantire con le risorse assegnate il livello qualitativo dei servizi erogati Affari generali	M	2	PS4	
3	Rafforzare il capitale umano e supporto al Piano Formazione Ente nb ancora da aggiornare	M	2	PS4	
4	Sviluppo risorse umane e Revisione macrostruttura Comunale	S	3	PS4	
5	PNRR e riforme contabili: adeguamento strumenti e sviluppo prospettico	S	3	PS4	
6	Monitoraggio costante tenuta degli equilibri	M	2	PS4	
7	Gestione nuovo indebitamento e supporto al settore Tecnico nella definizione di PEF, nelle forme di finanziamento degli investimenti e nello studio di PSC per valutare operazione di Revamping impianti fotovoltaici	S	3	PS4	
8	Razionalizzazione e ottimizzazione delle spese dell' Ufficio economato/provveditorato e miglioramento della qualitá delle forniture rispetto agli obiettivi di acquisto. Adempimenti agenti contabili	M	2	PS4	
9	Riduzione impatto ambientale ed energetico, sostenibilità dei consumi nella PA	S	2	PS4	
10	Gestione ordinaria del Servizio Entrate e Tributi	M	1	PS4	
11	Attività di verifica e controllo posizioni tributarie	M	2	PS4	
12	Riscossione coattiva dei tributi/entrate di competenza del servizio, con riferimento ai carichi già affidati ai concessionari esterni negli anni precedenti (Agenzia delle Entrate-Riscossione e Ica Spa)	M	2	PS4	
13	Riscossione coattiva dei tributi/entrate di competenza dell'Ente	S	3	PS4	
14	La farmacia dei servizi	M	2	PS4	
15	Digitalizzazione e semplificazione azione amministrativa	S	3	PS4	

16	Gestione documentale	S	2	PS4	
17	Mantenimento dei livelli di efficienza dello sportello	M	1	PS4	
18	Nuovo affidamento gestione servizi cimiteriali	S	3	PS4	
	OBIETTIVI TRASVERSALI				
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS4	
2T	Trasparenza	M	2	PS4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS4	
6T	Formazione dei dipendenti	S	2	PS4	

Settore Tecnico e Sviluppo del territorio		**Marino Bruno**			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**	**Dimensione**	**Driver**
1	Nuovi contenitori per centri civici polivalenti	S	1	PS1	
2	Una nuova sede per il centro per l'impiego dei comuni dell'unione del Sorbara	S	2	PS1	
3	Il PEBA	S	2	PS1	
4	Adottare politiche e azioni finalizzate a migliorare l'accesso alla casa e al contenimento dei prezzi e dei canoni di affitto	S	3	PS1	
5	Incrementare gli alloggi e migliorare la qualità e l'accessibilità degli alloggi gestiti da ACER Modena	S	2	PS1	
6	Riqualificare e sviluppare l'edilizia scolastica del capoluogo e delle frazioni	S	3	PS1	
7	Difesa del suolo, tutela ambientale, sicurezza urbana, prevenzione dei rischi e inclusività sociale e territoriale – gli elementi fondanti della nuova pianificazione	S	3	PS3	
8	La viabilità di area vasta: un'alternativa concreta alla congestione della via Emilia	S	2	PS3	
9	La rigenerazione urbana elemento fondante delle nuove politiche di governo e gestione del territorio	S	1	PS3	
10	Incrementare, migliorare e integrare il trasporto pubblico ferroviario e il TPL	S	2	PS3	
11	Ripensare la mobilità per migliorare gli stili di vita e ridurre gli impatti sociali e sull'ambiente	S	1	PS3	
12	Ripensare il sistema agricolo e del commercio in modo più sostenibile e integrato	S	3	PS3	
13	Attuazione del PAESC attraverso una programmazione costante e coerente con gli obiettivi e le risorse dell'ente	S	2	PS3	

14	Tutelare il benessere animale	S	1	PS3	
15	Incentivare la mobilità dolce per nuovi stili di vita, il benessere e la salute della collettività	S	2	PS3	
16	Rigenerazione urbana sinonimo di rigenerazione del territorio	S	3	PS3	
17	Verde, patrimonio arboreo, decoro e confort urbano: nuovi modi di vivere per una città a misura d'uomo, sostenibile, accessibile e fruibile	S	2	PS3	
18	Manutenzione e sicurezza stradale	S	1	PS3	
19	Manutenzione e decoro delle strutture cimiteriali	S	2	PS3	
20	Coniugare sviluppo, innovazione e sostenibilità del sistema produttivo agricolo	S	1	PS3	
21	Migliorare i livelli di qualità del servizio, all'insegna della tutela ambientale e del decoro urbano	S	3	PS3	
22	La riqualificazione dei centri storici	S	3	PS3	
23	Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale	S	3	PS3	
24	Strutture e impianti sportivi per il tempo libero e per nuovi stili di vita	S	3	PS3	
	OBIETTIVI TRASVERSALI				
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS4	
2T	Trasparenza	M	2	PS4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS4	
6T	Formazione dei dipendenti	S	2	PS4	

	Settore Servizi al Cittadino	**Tagliazucchi Patrizia**			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**	**Dimensione**	**Driver**
1	Museo di Qualità e Museo della Città	S	2	PS3	
2	Comunità Cultura	S	3	PS3	
3	Villa Sorra luogo di emozioni e cultura	S	3	PS3	
4	Il Distretto Culturale	S	3	PS3	
5	Una città che legge	M	1	PS3	

6	Eventi CFE 365 e non solo	S	2	PS3	
7	Informazione e divulgazione della cultura	M	1	PS3	
8	promozione della memoria	M	1	PS3	
9	cultura della legalità	M	1	PS2	
10	cultura delle politiche di genere	M	1	PS1	
11	La promozione del territorio	S	3	PS3	
12	sostenere l'associazionismo strumenti di crescita e coesione sociale della città	S	2	PS3	
13	Europa e relazioni internazionali	S	2	PS3	
14	Lo Sport come strumento formativo, educativo e di coesione sociale	S	3	PS3	
15	Centrale Unica committenza	M	2	PS4	
	OBIETTIVI TRASVERSALI				
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS4	
2T	Trasparenza	M	2	PS4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS4	
6T	Formazione dei dipendenti	S	2	PS4	

Polizia Municipale		**Dinapoli Cesare Augusto**			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**	**Dimensione**	**Driver**
1	Potenziamento del progetto “controllo di vicinato”	M	2	PS2	
2	Sensibilizzazione e contrasto ai reati predatori	S	2	PS2	
3	Il sindaco in classe	S	1	PS2	
4	Incidentalità stradale – azzeramento della mortalità	S	3	PS2	
5	Il contrasto alla diffusione degli stupefacenti	S	3	PS2	

6	Servizi di polizia stradale congiuntamente ad altre forze dell'ordine nazionali per il contrasto della guida in stato di ebbrezza alcolica	M	3	PS2	
	OBIETTIVI TRASVERSALI				
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS4	
2T	Trasparenza	M	2	PS4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS4	
6T	Formazione dei dipendenti	S	2	PS4	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI ENTE E DI STRUTTURA 2025-2027

L'amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Dirigente di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti cinque obiettivi strategici da realizzare, quale performance di Ente, nel corso del 2025.

Obiettivi trasversali			
nr.	**Obiettivo**	**Sviluppo/ Mantenimento**	**Peso**
1T	Prevenzione della corruzione	M	2
2T	Trasparenza	M	2
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3
6T	Formazione dei dipendenti	S	2

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione
RESPONSABILE	TUTTI
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 1T	**DENOMINAZIONE: Prevenzione della corruzione**
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - sezione prevenzione della corruzione in capo a tutti i servizi interessati con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione delle misure trasversali e specifiche di trattamento previste nella- sezione prevenzione della corruzione, individuate o rese direttamente applicabili a livello di Settore	tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Adeguatezza delle misure contenute nel Piano che determina l'assenza di eventi corruttivi all'interno dell'Ente.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione
RESPONSABILE	TUTTI
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 2T	**DENOMINAZIONE: Trasparenza**
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: l'obiettivo concerne l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - sezione trasparenza in capo a tutti i servizi interessati con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione trasparenza anche per gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS. (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Attestazione da parte dell'OIV della conformità della Sezione Amministrazione Trasparente rispetto agli adempimenti sugli obblighi di pubblicazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Garantire una ottimale gestione delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture attraverso una programmazione efficace e una razionalizzazione dell'utilizzo di risorse umane, strumentali e finanziarie e gestione delle procedure afferenti alle opere PNRR (Piano Nazionale Ripresa Resilienza) e PNC (Piano Nazionale Investimenti Complementari)
RESPONSABILE	TUTTI
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 3T	**DENOMINAZIONE Realizzazione progetti finanziati con fondi PNRR**
PUNTI: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** L'attuazione e lo svolgimento degli interventi finanziati con i fondi PNRR determinano la messa in atto di un sistema di azioni integrato ed organico ai fini del monitoraggio, del controllo e della verifica dei progetti stessi in conformità alle disposizioni di legge.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Assicurare la corretta destinazione delle risorse PNRR e rendicontazione delle spese sostenute, attraverso il coordinamento e monitoraggio dei progetti	Servizio Finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto ai Settori dal punto di vista economico-finanziario per le attività correlate al PNRR	Servizio Finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Garantire il corretto svolgimento delle procedure di gara per la realizzazione dei progetti	CUC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Collaborazione alla realizzazione dei progetti finanziati con fondi straordinari PNRR	Tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione dei lavori con la corretta rendicontazione nei termini fissati dai bandi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Attività di normalizzazione per la messa a regime della gestione associata, in particolare per quanto riguarda il recente conferimento dei Servizi Scolastici in Unione.
RESPONSABILE	TUTTI
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 4T	**DENOMINAZIONE Funzioni conferite in Unione**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Con il conferimento da parte del Comune di Castelfranco Emilia delle funzioni inerenti i servizi scolastici alla data del 1 agosto 2023, dopo la prima fase di avviamento si rende necessario procedere alla fase di normalizzazione per la messa a regime della gestione associata. Questa attività richiede la partecipazione trasversale di tutti i servizi dell'Ente che, ciascuno per i propri compiti, svolge delle attività correlate alle funzioni trasferite all'Unione.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di collaborazione tra i settori del Comune e dell'Unione al fine di risolvere le criticità che si presentano nella fase d'avvio del conferimento,con particolare riferimento alla gestione amministrativo-finanziaria dell'attività pregressa dei servizi posta in capo al Comune conferente, superamento conflitti di competenze tra i servizi dell'Ente e quelli dell'Unione.	tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rendere coerenti i contenuti delle funzioni trasferite, superando eventuali residue disomogeneità di gestione, su impulso dei Dirigenti del Comune e dell'Unione, partecipazione alle riunioni e formulazione proposte dei necessari correttivi	Servizio Finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: La messa a regime dell'attività trasferita con progressivo superamento delle criticità strutturali al 31/12 /25.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Individuare un nuovo strumento, al fine di sviluppare il sistema attuale di comunicazione interna, che permetta di condividere il maggior numero di informazioni e dati, permettendo all'Ente di raggiungere livelli di efficienza ed efficacia molto alti, con l'effetto positivo di raggiungere gli obiettivi prefissati in modo meno dispendioso, arrivando a rafforzare il senso di appartenenza e partecipazione all'Ente
RESPONSABILE	Segretario Generale
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 5T	**DENOMINAZIONE La comunicazione interna: nuovo strumento**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** L'Amministrazione Comunale per rendere il più possibile efficace la comunicazione interna di questo Ente, che già si avvale di strumenti quali il Comitato di Direzione, composto dal Segretario e dai Dirigenti, la diffusione tempestiva delle decisioni assunte dalla Giunta comunale e dal Consiglio Comunale mediante apposite comunicazioni trasmesse dalla segreteria generale a tutti, l'esame degli atti interlocutori e delle semplici informative nella stessa seduta di Giunta, intende individuare un nuovo strumento, al fine di sviluppare il sistema attuale di comunicazione interna.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pianificazione mediante direttiva del Segretario Generale degli incontri della Giunta Comunale in aderenza alle diverse esigenze manifestate		X	X										
2	Avvio, a carattere mensile, di incontri tra la Giunta Comunale e il personale coinvolto al fine di coordinare le attività con una visione complessiva e non limitata al singolo settore / servizio , arrivando a rafforzare il senso di appartenenza e partecipazione all'ente, utilizzandoli come momento di verifica, condivisione e diffusione e promozione di quegli aspetti che riguardano direttamente la vision dell'ente.	Segretario generale, Dirigenti, Posizioni di Elevata Qualificazione Dirigenza Unionale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Svolgimento di almeno 1 incontro mensile, messa a regime di incontri periodici con progressivo innalzamento del numero degli incontri.
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato, la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all' attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Tutti
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 6T	**DENOMINAZIONE Formazione dei dipendenti**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** I Dirigenti ed i responsabili di E.Q. prevedono, in relazione ai bisogni formativi ed alle esigenze dei settori, la formazione generale, trasversale e specifica propria e dei dipendenti, inserendo nel piano della formazione la programmazione indicativa e monitorano la realizzazione della stessa fino al raggiungimento del monte ore minimo pro-capite previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 (40 ore). La formazione dei diversi attori verrà rendicontata dagli stessi al Servizio Risorse Umane.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione degli ambiti formativi generali e specifici per i dipendenti dei vari settori dell'Ente	Servizio Risorse Umane, Dirigenti dei Settori, Resp. di E.Q., Segretario Generale, Dirigenza Unionale	X	X										

2	Formazione generale, trasversale e specifica dei dipendenti e dirigenti di tutto l'ente, fino al raggiungimento del minimo di 40 ore pro-capite	Segretario generale, Dirigenti, Posizioni di Elevata Qualificazione Dirigenza Unionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Fruizione di almeno 40 ore di formazione per ogni dipendente dell'Ente														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:														

SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Clemente Margherita

Personale assegnato:

D1	Martinelli Francesca	Istruttore direttivo amm.vo (10%)

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio anticorruzione e trasparenza							
Descrizione attività	**Indicatori**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Supporto al segretario generale nella elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e sezione "Anticorruzione e Trasparenza del PIAO"	n. documenti predisposti (piano triennale di prevenzione della corruzione)	1	1	1	1	1	1
Supporto al segretario generale nel coordinamento della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	n. documenti predisposti (circolari, linee guida e altri documenti di coordinamento)	2	2	2	2	2	2
Supporto al segretario generale nel monitoraggio della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	n. documenti predisposti (relazioni)	1	1	1	1	1	1
Supporto al segretario generale nel coordinamento della attuazione delle misure di trasparenza	n. documenti predisposti (circolari, linee guida e altri documenti di coordinamento)	2	2	2	2	2	2
Supporto al segretario generale nel monitoraggio della attuazione delle misure di trasparenza	n. documenti predisposti (relazioni) (fino al 2017)	0	0	0	0	0	0
Supporto al segretario generale nella elaborazione del piano triennale di audit	n. documenti predisposti (piano triennale di audit)	1	1	1	1	1	1
Supporto al segretario generale nello svolgimento dell'audit interno	n. documenti predisposti (report di audit)	2	2	2	2	2	2

Obiettivi assegnati

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione
RESPONSABILE	Segretario Generale – Dott.ssa Margherita Clemente
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 1	**DENOMINAZIONE: Attività di monitoraggio per l'attuazione del PTPCT**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** individuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione e relativa attività di monitoraggio

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Dirigenti e referenti settoriali anticorr.	x											
2	Predisposizione della Relazione Annuale 2024 RPCT e inserimento attraverso la piattaforma ANAC	Dirigenti e referenti settoriali anticorr.	x											
3	Raccolta dei monitoraggi dei Dirigenti, infrannuale e consuntiva e verifica a campione. Caricamento dati all'interno della piattaforma ANAC	Dirigenti e referenti settoriali anticorr.						x						x

INDICATORI DI RISULTATO:
1) approvazione del Piano 2025-2027 alla scadenza del 31/01(salvo diverso termine di legge) e predisposizione circolare per attuazione nuove misure e mantenimento di quelle già in essere;
2) pubblicazione in Amministrazione Trasparente della relazione annuale del RPCT entro il 31/01;
3) caricamento sulla piattaforma ANAC dei contenuti del PTPCT 2025-27 e dell'attività di monitoraggio;

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO
Dott. Marconi Marcello

Personale assegnato:

D1	FUNZIONARI e E.Q.	Angiolini Paolo	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Ansaloni Alessandra	Istruttore Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Api Iuri	Istruttore Direttivo contabile
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Bassi Rita	Farmacista Collaboratore
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Bedosti Lucia	Farmacista Collaboratore
C	ISTRUTTORI	Bergonzoni Manuela	Istruttore Amministrativo
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Bertoldi Marina	Farmacista Collaboratore
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Bevini Fabrizia	Farmacista Collaboratore
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Braglia Francesca	Farmacista Collaboratore
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Cacopardo Michelangelo	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Campagna Alberto	Istruttore Amministrativo
B1	OPERATORI ESPERTI	Carnevale Maria Grazia	Operat. Spec. Serv. amministrativi
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Casalgrandi Simona	Istruttore Direttivo Contabile
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Castaldi Silvia	Istruttore Direttivo Contabile
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Cavazzi Maristella	Istruttore Direttivo Amm.vo ai servizi demografici
C	ISTRUTTORI	Cicogni Andrea	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Corazzari Nicoletta	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	D'Amico Angela	Istruttore Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Davì Chiara Maria	Farmacista Collaboratore T.D.
C	ISTRUTTORI	Degli Angeli Daniela	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Doda Elisa	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Donato Ornella	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Esposito Teresa	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Fiorini Tomas	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Gallerano Ilaria	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Grandi Meris	Istruttore Amministrativo
B1	OPERATORI ESPERTI	Guarriello Antonietta	Operat. Spec. Serv. amministrativi
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Macchi Marilena	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Marchetti Maria	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Marsigli Clara	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Martinelli Francesca	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Melcarne Silvia	Istruttore Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Miressi Francesca	Farmacista Collaboratore
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Montorsi Maria Chiara	Farmacista Collaboratore
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Moretto Genni	Farmacista Collaboratore
C	ISTRUTTORI	Munari Renata	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Napoletano Antonietta	Istruttore Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Palmieri Gianni	Istruttore Direttivo Amministrativo (art. 110 c.1)
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Passaro Marco	Farmacista Collaboratore

C	ISTRUTTORI	Pecorino Meli Antonella	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Princigalli Francesco	Istruttore Amministrativo
B3	OPERATORI ESPERTI	Roatti Roberta	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Sciuto Veronica	Farmacista Collaboratore
C	ISTRUTTORI	Siani Antonio	Istruttore Amministrativo
B3	OPERATORI ESPERTI	Simonini Andrea	Collaboratore Amm.vo reg. dati
C	ISTRUTTORI	Sterni Rossella	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Tedeschi Marco	Istruttore contabile
C	ISTRUTTORI	Turetta Chiara	Istruttore contabile
C	ISTRUTTORI	Urso Lorenza	Istruttore Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Valente Chiara Antonella	Farmacista Collaboratore
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Valente Valentina	Farmacista Collaboratore
C	ISTRUTTORI	Veronesi Chiara	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Zacchi Simona	Istruttore Amministrativo
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Zoboli Ivo	Farmacista Collaboratore

SERVIZI DI STAFF SINDACO			
COMUNICAZIONE			
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Pastore Leonardo	Istruttore direttivo (Art. 90)
C	ISTRUTTORI	Bossù Ernesto	Istruttore amministrativo (Art. 90)
SEGRETERIA DEL SINDACO			
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Motta Milva	Funzionario Amministrativo

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Indicatori di attività:

Servizio Affari Generali							
Descrizione attività	**Indicatori**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Gestione dei flussi documentali inerenti a provvedimenti amministrati	Numero atti deliberativi	333	216	207	207	207	207
	Numero determine	1.216	1.157	976	976	976	976
Supporto all'attività istituzionale dell'Ente	n. sedute Giunta Comunale	60	52	48	60	60	60
	n. sedute Consiglio Comunale	14	14	12	15	15	15
Pubblicazioni	n. atti pubblicati all'Albo Pretorio	2.460		2.026	2.026	2.026	2.026
Assistenza a Consiglio Comunale e Consiglieri	Nr. Ordini del giorno consiglio comunale/mozioni/interrogazioni/interpellanze	41	14	42	45	45	45
	Nr. richiesta informazioni da parte dei consiglieri	18	5	52	50	50	50
Supporto alle attività delle commissioni consiliari	Nr. sedute delle commissioni consiliari	37	39	22	22	22	22

Descrizione attività	**Indicatori**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Attività di notifica atti e spedizione posta	Nr. atti notificati	1.807	1.585	1.795	1.795	1.795	1.795
	Nr. atti giudiziari	239	155	45	50	50	50
	Nr. Raccomandate	2.699	3.101	3188	3190	3190	3190
Gestione assicurazioni	Nr. sinistri denunciati	58	76	60	60	60	60

Attività relativa al contenzioso e stipula contratti							
Descrizione attività	**Indicatori**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Gestione contenziosi	Nr. contenziosi fatti da privati	4	6	11	10	10	10
	Nr. procedimenti attivati d'iniziativa dall'ente	3	0	0	0	0	0

Sportello al Cittadino							
Descrizione attività	**Indicatori**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Sportello del cittadino	Accessi a sportello	32179	31632	31467	32000	32000	32000
gestione stato civile	Redazione atti di stato civile - n° atti	1970	1795	1776	1700	1700	1700
gestione polizia mortuaria	autorizzazioni al seppellimento, trasporti, cremazioni, dispersioni, affidi	902	856		800	800	800
gestione leva	liste di leva - persone movimentate n°	281	267	276	300	300	300
gestione elettorale	elettori "movimentati" - n°	2508	5692	2899	3000	3000	3000
	n. tessere elettorali / duplicati rilasciati	1465	401	2659	1500	1500	1500
gestione Protocollo Comune	N. protocolli in entrata tot.	31294	32529	31774	30000	30000	30000
	Richieste di modifica e annullamento	412	353	389	300	300	300
gestione Protocollo Unione	N. protocolli in entrata tot.	6026	4098	5413	5000	5000	5000
gestione URP	Segnalazioni gestite	3228	2800	2572	2500	2500	2500
	Anagrafe canina	790	527	745	700	700	700
	tesserini caccia	153	143	135	130	130	130
	Passporti	617	396	782	600	600	600
	pass disabili	229	276	361	300	300	300
	n. identificazioni SPID	597	213	245	200	200	200
Certificazioni anagrafiche elettorali e di stato civile	N. certificati rilasciati	17594	18012	20221	20000	20000	20000
gestione anagrafe	cittadini "movimentati" per iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo - n°	4155	3833				
	di cui cancellazioni per irreperibilità	167	214				
	Convivenze di fatto	13	27				
	Cittadini AIRE "movimentati" per iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo - n°	280	191				
	controllo permessi di soggiorno		956				
	Attestazioni di soggiorno	21	20				
	Carte di identità elettroniche	4263	4087	4995	4500	4500	4500
	Carte d'identià cartacee	132	80	148	100	100	100
	Correzioni anagrafiche e allineamento CF	32	41				
	Verifiche anagrafiche reddito di cittadinanza / d'inclusione	405	203				
Numerazione civica e toponomastica	Numeri civici attribuiti	77	49				
	Intitolazioni	10	3	0	2	2	2
Statistica	Numero famiglie campione per indagini statistiche su mandato ISTAT	460	460	566	500	500	500

Servizio risorse umane							
Descrizione attività	**Indicatori**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Formazione dei dipendenti	n. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	114	155	155	155	155	155
	n. corsi interni trasversali	3	2	2	2	2	2
	n. dipendenti partecipanti a corsi trasversali	85	100	100	100	100	100
	n. dipendenti partecipanti a corsi specialistici	73	80	80	80	80	80
Rapporto con i sindacati	n. incontri sindacali	6	10	10	10	10	10
Gestione personale	n. assunzioni a tempo determinato	7	5	8	8	8	8
	n. cessazioni	18	18	5	5	5	5
	n. mobilità in entrata	0	0	0	0	0	0
	n. concorsi/selezioni	13	6	6	6	6	6
	n. personale in servizio al 31/12	155	150	130	130	130	130
	n. pratiche previdenziali	152	160	130	130	130	130
	n. visite mediche/oculistiche organizzate	64	70	70	70	70	70
Gestione congedi parentali e gestione diritto allo studio	n. congedi (n. giorni)	197	200	150	150	150	150
	n. autorizzazioni 150 ore	4	2	2	2	2	2

Servizio entrate e tributi							
Descrizione attività	**Indicatori**	**2022**	**2023**	**2024 (*)**	**2025**	**2026**	**2027**
Gestione Imu	n. contribuenti	8.442	8.513	8.337	8.337	8.337	8.337
	Importo tributo	6.100.379,00	6.130.939	6.100.000	6.145.000	6.145.000	6.145.000
	n. accertamenti emessi	1.260	1.856	1.972	1.500	1.500	1.500
	Importo accertamenti emessi	1.300.316,94	1.350.594	1.458.618,98	1.470.000	1.400.000	1.400.000
	n. contenziosi	1	4	19	10	10	10
	n. rimborsi	70	95	100	90	90	90
(*) anno 2024 dati non definitivi							

Servizio Programmazione controllo strategico e bilancio							
Descrizione attività	**Indicatori**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Gestione delle entrate e delle spese	Reversali n.	6.298	7.170	5.447	5.450	5.450	5.450
	Accertamenti n.	502	448	346	350	350	350
	Mandati n.	8.501	7.725	6.252	6.250	6.250	6.250

	Impegni di spesa n.	2.020	2.077	1.923	2.000	2.000	2.000
	Nr. fatture registrate	4.491	5.504	4.852	4.900	4.900	4.900
Gestione finanziamenti	n. mutui in ammortamento	20	20	20	20	20	20
	n. mutui contrati nell'esercizio	-	-	-	-	-	-

Servizio economato

	Descrizione attività	Indicatori	2025	2026	2027
MANTENIMENTO	Programmazione degli acquisti di competenza ufficio economato/provveditorato con Analisi Fabbisogni di spesa vari servizi dell'ente	Spese finali massime PROGRAMMABILI pari all'80% dello stanziamento (escluse quelle non prevedibili ed urgenti	80,00%	80,00%	80,00%
		Richiesta dei fabbisogni da inviare agli uffici/settori (frequenza)	Annuale	Annuale	Annuale
		Numero complessivo annuo di tutte le tipologie di procedimenti di affidamento fornitura beni e/o servizi ricorrenti per la funzionalità dei servizi comunali nell'anno (carta, toner, manutenzione attrezzature, carburanti, arredi vari ecc.)	20	20	20
	Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio provveditorato	Riduzione totale spesa annua economato (buoni economali) esclusi gli anticipi su capitoli di altri servizi	2.500,00 €	2.000,00 €	1.500,00 €
		Numero pagamenti (uscite) gestite su richiesta degli uffici comunali	120	110	100
	Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e contratti in essere	N.contratti pluriennali sottoscritti nell'anno	5	5	5
		N.acquisti carta credito economato	20	20	20
	Incremento digitalizzazione dell'ufficio economato	N.buoni d'ordine digitali previsti nell'anno	35	35	35
		Resa del conto economato annuale con utilizzo programma contabilità	1	1	1
		N. moduli digitali (economato,acquisti provveditorato,inventario, corriere, ecc)	5	5	5
	Supporto occasionale alle procedure di acquisto telematico (Mepa) ai vari settori dell'ente	N.procedure previste nell'anno	3	3	3

	Mantenimento dell'efficienza - Ridurre Tempo medio ritardo nella consegna rispetto ai tempi indicati (Mepa/Condizioni contrattuali)	N. GG ritardo (media) consegna rispetto alle condizioni contrattuali (escluse cause forza maggiore)	0	0	0
		N. solleciti (media) consegna prodotti	0	0	0
	Mantenimento dell'efficacia - Bilanciamento aspetto qualitativo delle forniture a parità di spesa	Prodotti restituiti o sostituiti / beni acquistati (media)	0%	0%	0%
	Adempimenti agenti contabili	N. conti giudiziali presentati	16	16	16
		Termine di presentazione dei conti giudiziali	entro il 30/01	entro il 30/01	entro il 30/01
		Parifica dei conti giudiziali	entro l'approvazione del Rendiconto	entro l'approvazione del Rendiconto	entro l'approvazione del Rendiconto
		Deposito conti giudiziali portale SIRECO	entro 30 gg approvazione del Rendiconto	entro 30 gg approvazione del Rendiconto	entro 30 gg approvazione del Rendiconto

	Descrizione attività	**Indicatori**	**2025**	**2026**	**2027**
SVILUPPO	Mantenere nel tempo e garantire per il futuro, il livello di qualità ambientale e di risparmio energetico delle stampanti noleggiate, unitamente ad una maggiore efficienza dei dispositivi	N. contratti noleggio stampanti/multifunzioni per ufficio e materiale di consumo, conformi alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali dei “Criteri ambientali minimi" (sostenibilità ambientale, energetica e ritiro/smaltimento rifiuti) / N. contratti noleggio stampanti e multifunzioni per ufficio totali	100%	100%	100%
	Garantire il rispetto dei Criteri Minimi Ambientali definiti per specifiche categorie merceologiche, all’interno delle procedure di acquisto previsti dal Codice degli Appalti	N. risme acquistate di carta vergine o riciclata con certificazione FSC oppure PEFC, EU Ecolabel, ECF / Totale risme acquistate	100%	100%	100%
		N.prodotti cartari (carta igienica, salviette e bobine carta mani) con certificazione FSC o EU Ecolabel / Totale prodotti cartari acquistati	100%	100%	100%
	Sostenibilità ambientale dei consumi nella PA (stampa dei documenti di default in F/R e in B/N, recupero toner esausti come vaschetta di recupero, ciclo di vita recupero toner)	N. multifunzioni con Impostazione automatica di rete per stampa Fronte Retro / N.totale multifunzioni a noleggio	100%	100%	100%
		N. multifunzioni con Impostazione automatica di rete per stampa monocromatica / N.totale multifunzioni a noleggio a colori	100%	100%	100%
		N. multifunzioni con riutilizzo toner nero esausto come vaschetta recupero toner / N. multifunzioni a noleggio	100%	100%	100%
		N. Ecobox (recupero toner esausti) dislocati nelle varie sedi comunali / N. multifuzioni a noleggio	100%	100%	100%
		N. toner ad alta capacità acquistati/ N. toner acquistati totali	100%	100%	100%

FARMACIE COMUNALI							
		2022	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Indicatori							
Nr. Scontrini	Magnolie	50.337	50.647	49.952	50.000	50.000	50.000
	Del forte	37.044	37.492	38.550	39.000	39.000	39.000

Nr. scontrini giornalieri	Magnolie	168	165	164	165	165	165
	Del forte	103	120	127	130	130	130
Nr. prenotazioni CupWeb	Magnolie	6.556	5.165	5.372	5.380	5.380	5.380
	Del forte	4.308	4.221	4.764	4.800	4.800	4.800
Autoanalisi Magnolie		290	201	204	210	210	210
Nr. Ricette Magnolie		33.478	35.158	36.021	36.050	36.050	36.050
	Del forte	21.047	22.647	24.371	24.400	24.400	24.400
Nr. Ricette DPC	Magnolie	1.454	1.501	1.424	1.450	1.450	1.450
	Del Forte	1.118	1.864	1.844	1.850	1.850	1.850
misurazioni pressione gratuita	Magnolie	596	620				
	Del Forte	210	310				
Farmaci - nr. Pezzi	Magnolie	96.544	97.432	97.722	97.800	97.800	97.800
	Del forte	54.868	66.928	71.800	72.000	72.000	72.000
Parafarmaco - nr. Pezzi	Magnolie	42.796	40.641	37.662	38.000	38.000	38.000
	Del forte	30.045	31.536	33.152	33.500	33.500	33.500
nr sierologici/tamponi	Magnolie						
Del forte (dal 14 settembre 2021)		1.106					
nr prestazioni telemedicina		108	142	155	160	160	160
nr erogazione locker		253	280	150	150	150	150
GG. Apertura	Magnolie	298	310	304	305	305	305
	Del forte	307	310	304	305	305	305

Obiettivi assegnati

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; - Programma 10:Altri servizi generali
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato), la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all'attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 1	**DENOMINAZIONE: Supporto servizio segreteria**
PESO: 1	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Svolgimento, secondo gli standard consolidati nel tempo, delle attività specifiche assegnate al servizio

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Supporto agli organi istituzionali con particolare riferimento alle attività di convocazione e verbalizzazione	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Ridefinizione, con il coordinamento del Segretario generale, delle procedure tipiche di segreteria e supporto nella revisione del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale	Tutti i servizi							x	x	x	x	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei termini regolamentari, definizione di circolari e/o istruzioni per gli uffici

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Angiolini Paolo, Macchi Marilena

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; - Programma 10:Altri servizi generali
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato), la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all'attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO
OBIETTIVO 2025 N.2	**DENOMINAZIONE: Garantire con le risorse assegnate il livello qualitativo dei servizi erogati relativi al Servizio Affari Generali**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Svolgimento, secondo gli standard consolidati nel tempo, delle attività specifiche assegnate al servizio, con particolare riferimento al contenzioso, ai servizi assicurativi alla notificazione atti, all'appalto pulizie locali comunali

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione, in collaborazione con il broker, polizze assicurative e sinistri e monitoraggio relativo andamento	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Predisposizione atti tecnici per appalto polizze Assicurative RCT/O e ALL RISKS dell'Ente	Ufficio tecnico patrimonio e CUC							x	x	x	x	x	x
3	Appalto pulizie locali comunali - monitoraggio corretta esecuzione del servizio e verifica e aggiornamento costante dei locali oggetto delle pulizie	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Predisposizione atti inerenti immobili comunali per nuova convenzione servizio di pulizia con Intercenter	Tutti i servizi							x	x	x	x	x	x
5	Gestione attività legale dell'ente in collaborazione con l'avvocatura e altri legali individuati	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

6	Gestione fallimenti e procedure di sovra-indebitamento	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Gestione servizio di notificazione atti	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO:

- Liquidazione dei premi e delle franchigie nei termini contrattualmente previsti (60 gg);
- Apertura posizioni assicurative sulle polizze dell'Ente nei termini contrattualmente previsti;
- Gestione dei danni RCT in SIR con liquidazione dirette nel termine ordinario di 30 gg dalla proposta quietanzata del danneggiato
- Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tecnico Patrimonio e CUC, degli atti tecnici e loro approvazione con DT per l'avvio della procedura di gara in tempo utile per dare continuità alle coperture assicurative RCT/O e al patrimonio comunale (dal 31/12/2025)
- Predisposizione, in collaborazione con gli Uffici Comunali degli atti tecnici e loro approvazione con DT per l'adesione alla convenzione Intercenter in tempo utile per dare continuità al servizio di pulizia (condizionata alla predisposizione di nuova Convenzione sulla piattaforma)
- controllo e liquidazione fatture dell' appalto pulizie nei tempi contrattuali e monitoraggio almeno trimestrale interventi straordinari da effettuare
- Rispetto dei termini per invio Comunicazione/insinuazione da inoltrare al legale/curatore nelle procedure fallimentari o di sovraindebitamento

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Angiolini Paolo, Macchi Marilena, Carnevale Maria Grazia, Guarriello Antonietta

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 9: Risorse umane - Programma 10:Altri servizi generali
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato), la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all'attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marcello Marconi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 3	**DENOMINAZIONE: Rafforzare il capitale umano e supporto al Piano Formazione Ente**

PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Fornire il necessario supporto alla programmazione dell'ente, introdurre nuovi strumenti e rafforzare quelli già esistenti per migliorare la salute organizzativa dell'ente, con particolare riferimento all'applicazione del CCNL del 16/11/2022, Programmare insieme ai responsabili dei settori comunali il fabbisogno di personale e successivamente dare corso alle procedure di reclutamento e di mobilità . Dare piena applicazione agli istituti previsti dal contratto nazionale e da quello integrativo per la parte normativa. Supportare gli organi deliberanti nella definizione delle linee di indirizzo per la costituzione del fondo risorse decentrate e costituire lo stesso, prevedendone conseguentemente la distribuzione delle risorse in conseguenza della stipula del Contratto decentrato integrativo per parte economica con le OO.SS e le RSU comunali. Pianificare la formazione dei dipendenti insieme ai responsabili dei settori e servizi comunali e monitorare insieme agli stessi il raggiungimento degli obiettivi di formazione previsti per l'anno come da direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Contributo alla predisposizione del PIAO e degli aggiornamenti dello stesso con particolare riguardo alle parti legate alla gestione delle risorse umane		x	x				X	x	x	x	x	x	
2	Gestione procedure concorsuali e selettive in attuazione del PIAO		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Piena applicazione istituti previsti dai contratti nazionali e decentrato integrativi (parte normativa)	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Definizione linee di indirizzo per costituzione Fondo risorse decentrate e per delegazione trattante delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata				x	x	x	x						
5	Stipula accordi contratti decentrati (parte economica) con OO.SS e RSU						x	X	x	x	x	x		
6	Supporto al Piano della formazione dell'Ente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione atti di programmazione delle risorse umane entro febbraio 2025 e successivamente durante il corso dell'anno per gli aggiornamenti, gestione di tutte le procedure selettive previste nel PIAO, predisposizione della proposta di linee di indirizzo per la costituzione del fondo da parte dell'organo deliberante entro Giugno 2025, predisposizione schema contratto decentrato integrativo (parte economica) e successiva stipula dello stesso. Supporto costante durante tutto il corso dell'anno ai dipendenti e ai responsabili dei settori e servizi per la realizzazione della formazione secondo quanto previsto nel Piano della formazione e nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Palmieri Gianni, Veronesi Chiara, Esposito Teresa, D'Amico Angela, Zacchi Simona, Sterni Rossella, Pilati Francesca

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi PEG finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 9: Risorse umane - Programma 10:Altri servizi generali
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato), la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all'attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marcello Marconi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 4	**DENOMINAZIONE: Sviluppo risorse umane e Revisione Macrostruttura Comunale**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Le novità normative richiedono un adeguamento costante delle procedure e dei Regolamenti interni all'Ente.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Completamento progressioni verticali in deroga								x	x	x	x		
2	Supporto nelle attività di ridefinizione dell'organizzazione dell'Ente e nella macrostruttura dell' ente				x	x	x							
3	Supporto nell' Iter di individuazione nuovi responsabili di Elevata Qualificazione in seguito a revisione della Macrostruttura dell'Ente					x	x	x						

INDICATORI DI RISULTATO: Completamento progressioni verticali entro Ottobre 2025, pervenire ad una prima proposta di revisione della macrostruttura struttura entro Giugno 2025 e definire la nuova macrostruttura entro agosto 2025;

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Palmieri Gianni ,Veronesi Chiara, Esposito Teresa, D'Amico Angela, Zacchi Simona, Sterni Rossella, Pilati Francesca

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi PEG finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	4 - CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	1 - Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato, la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva re-internalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all' attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 5	**DENOMINAZIONE: PNRR e riforme contabili: adeguamento strumenti e sviluppo prospettico**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** L'attuazione nazionale del PNRR, oltre ad aver drenato risorse per il territorio, prevede anche la riforma del sistema contabile delle pubbliche amministrazioni tramite l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL, ancora tuttavia in fase di definizione da parte della RGS. Inoltre, sono già state assunte misure da parte del MEF in materia di Riduzione dei tempi di pagamento delle PA, con l'adozione di apposite Circolari.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	**Contabilità ACCRUAL:** L'ente è stato incluso nella fase pilota da avviare nel 2025, che si concretizzerà nella produzione di schemi ACCRUAL di tipo conoscitivo con il Rendiconto 2026. Si prevede la formazione dei dipendenti sul nuovo quadro concettuale e la ricognizione dello stato patrimoniale congiuntamente con la società fornitrice del software.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	**Riduzione tempi di pagamento**: l'ente non presenta criticità in materia di tempestività dei pagamenti Si programma tuttavia aggiornamento delle direttive interne di pagamento al fine di adeguare lo strumento alle recenti disposizioni ministeriali nonché alle sopravvenute novità tecniche rispetto le direttive in vigore				x	x	x	x						

INDICATORI DI RISULTATO:

1) Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Ministero, nonché ad altri corsi eventualmente organizzati da società private per analisi del nuovo quadro concettuale, per almeno 3 dei dipendenti del Ser vizio (atteso che l'ACCRUAL non sostituirà la contabilità finanziaria e pertanto non riguarderà tutti i procedimenti); Avvio analisi dello stato patrimoniale attivo e passivo (in particolare immobilizzazioni e

risconti passivi), anche in collaborazione con la società affidataria della tenuta dei registri patrimoniali;
2) Adozione di nuove direttive di pagamento che aggiornino lo strumento in vigore e sappiano ulteriormente migliorare l'indice di tempestività e l'indicatore di ritardo dei pagamenti rispetto i valori attuali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: **:** Api Iuri, Casalgrandi Simona, Marsigli Clara, Turetta Chiara, Melcarne Silvia, Bergonzoni Manuela, Roatti Roberta, Siani Antonio

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Contabilità ACCRUAL: redazione degli schemi a titolo conoscitivo da allegare al Rendiconto 2025		x	x	x	x								

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Contabilità ACCRUAL: redazione degli schemi da allegare al Rendiconto 2026		x	x	x	x								

PIANO STRATEGICO	4 - CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	1 - Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato, la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva re-internalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all' attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 6	**DENOMINAZIONE:** MONITORAGGIO COSTANTE TENUTA DEGLI EQUILIBRI
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** le regole contabili impongono un'importante attività legata alla gestione del bilancio, al monitoraggio continuo degli equilibri e alla redazione del rendiconto. Il servizio necessita di una forza organizzativa importante e strutturata al fine di rispettare il fitto scadenziario previsto.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI	CRONOPROGRAMMA 2025

		COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione e approvazione Rendiconto		x	x	x	x								
2	Salvaguardia degli equilibri							x	x					
3	Bilancio Consolidato									x	x			
4	Bilancio di previsione 2026-2028										x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO:
1) Approvazione del Rendiconto della gestione 2024 entro il 30 aprile 2025;
2) Approvazione della Salvaguardia degli Equilibri entro il 31 luglio 2025;
3) Approvazione del Bilancio consolidato entro il 30 settembre 2025;
4) Approvazione dello schema di bilancio di previsione entro il 15 novembre 2025;

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Api Iuri, Casalgrandi Simona, Marsigli Clara, Turetta Chiara, Melcarne Silvia, Bergonzoni Manuela, Roatti Roberta, Siani Antonio

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	4 - CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	1 - Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato, la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva re-internalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all' attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 7	**DENOMINAZIONE:** Gestione nuovo indebitamento e supporto al settore Tecnico nella definizione di PEF, nelle forme di finanziamento degli investimenti e nello studio di PSC operazione di Revamping impianti fotovoltaici
PESO:3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** attivazione e gestione di nuove forme di indebitamento, dopo oltre un decennio dall'ultimo contratto di mutuo stipulato, al fine di reperire le necessarie risorse economiche e finanziare per la realizzazione dei progetti con attivazioni Fondo Rotativo Progettualità (FRP) e/o prestiti/mutui con Cassa Depositi e Prestito (CDP). Supporto al settore Tecnico nella definizione di PEF (piani economici finanziari), nelle forme di finanziamento degli investimenti e nello studio di PSC (public sector comparator) per valutare la fattibilità e convenienza operazione di Revamping impianti fotovoltaici
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025	

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Supporto Settore Tecnico nella definizione di PEF E ANALISI psc IN PARTCOLARE SU Revamping impianto fotovoltaico	Servizio tecnico		x	x	x								
2	Istruttoria e stipula del contratto di anticipazione FRP (Fondo Rotativo Progettualità)CDP	Servizio tecnico					x	x	x	x	x			
3	Istruttoria e Perfezionamento contratti di prestito ordinari CDP se previsti in atti fondamentali del Consiglio e a seguito approvazione della giunta di studi di fattibilità e/o progetti esecutivi da parte della Giunta	Servizio tecnico									x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO:
1. elaborazione studio di PSC su Revamping fotvoltaico:presentazione alla Giunta entro fine Marzo
2. Tempi di istruttoria e stipula FRP da messa a disposizione documentazione tecnica da parte del settore Tecnico: entro 3 mesi ;
Tempi di istruttoria e stipula contratto di prestito da approvazione in Giunta studio o progetto: entro 3 mesi ;

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Api Iuri, Casalgrandi Simona, Marsigli Clara, Turetta Chiara, Melcarne Silvia, Bergonzoni Manuela, Roatti Roberta, Siani Antonio

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	N. 4: CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - Programma 10:Altri servizi generali
PROGETTO	N.1: Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato, la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all' attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N.8	**DENOMINAZIONE:** Razionalizzazione e ottimizzazione delle spese dell' Ufficio economato/provveditorato e miglioramento della qualità delle forniture rispetto agli obiettivi di acquisto. Adempimenti agenti contabili

PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Attuare una logica improntata alla pianificazione e alla razionalizzazione delle spese e alle procedure di acquisto, riducendo laddove possibile i tempi di gestione a favore di risparmi di spesa e ottimizzazione delle risorse disponibili. incrementare l'efficienza (tempi ridotti), l'efficacia (qualità) e l'economicità (rapporto tra spese effettive/risorse disponibili rispetto agli obiettivi stabiliti) delle forniture. Coordinamento adempimenti agenti contabili

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione degli acquisti di competenza ufficio economato/provveditorato	Tutti i settore dell'ente	X	X	X									
2	Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio provveditorato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e dei contratti in essere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Incremento del grado di digitalizzazione dell'ufficio economato		X	X									X	X
5	Supporto alle procedure di acquisto telematico ai vari settori dell'ente	Altri settori dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Incrementare l'efficienza - Ridurre Tempo medio ritardo nella consegna rispetto ai tempi indicati (Mepa/Condizioni contrattuali)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Incrementare l'efficacia - Bilanciamento aspetto qualitativo delle forniture a parità di spesa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Adempimenti agenti contabili	Altri settori dell'ente	X	X	X	X	X	X						

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Spese finali massime PROGRAMMABILI pari all'80% dello stanziamento (escluse quelle non prevedibili ed urgenti) - 2) Riduzione totale spesa annua economato (buoni economali) esclusi gli anticipi su capitoli di altri servizi – 3) Produzione scadenziario contratti e forniture 2025/2029 - 4)Mantenimento dei tempi medi di restituzione dei beni acquistati, dei solleciti e dei tardi di consegna pari a 0% - 5) Rispetto scadenze adempimenti agenti contabili

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dott.ssa Maria Marchetti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	N. 4: CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - Programma 10:Altri servizi generali
PROGETTO	N.1: Accountability: quale modello di organizzazione?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato, la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all' attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 9	**DENOMINAZIONE: Riduzione impatto ambientale ed energetico e sostenibilità dei consumi nella PA**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Promuovere la sostenibilità ambientale dei consumi all'interno della PA e nelle scelte di acquisto la diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili, sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale e sistemi di etichettatura ecologica dei prodotti (normativa GPP) che tengano conto dell'intero ciclo di vita dei prodotti/servizi che si intende acquistare. Inserire nelle procedure elementi ambientali che comportino un vantaggio economico (risparmi di spesa) all'amministrazione, valutando e tenendo conto dei costi sostenuti lungo l'intero ciclo di utilizzo del prodotto/servizio, garantendo al contempo livelli qualitativi adeguati rispetto a forniture e servizi acquistati.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mantenere nel tempo e garantire per il futuro, il livello di qualità ambientale e di risparmio energetico delle stampanti noleggiate unitamente ad una maggiore efficienza dei dispositivi	Tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Garantire il rispetto dei Criteri Minimi Ambientali definiti per specifiche categorie merceologiche, all'interno delle procedure di acquisto previsti dal Codice degli Appalti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Sostenibilità ambientale dei consumi nella PA	Tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: almeno il 70% dei contratti di forniture e servizi che rispettano la normativa GPP e CAM

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dott.ssa Maria Marchetti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mantenere nel tempo e garantire per il futuro, il livello di qualità ambientale e di risparmio energetico delle stampanti noleggiate unitamente ad una maggiore efficienza dei dispositivi	Tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Garantire il rispetto dei Criteri Minimi Ambientali definiti per specifiche categorie merceologiche, all'interno delle procedure di acquisto previsti dal Codice degli Appalti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Sostenibilità ambientale dei consumi nella PA	Tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mantenere nel tempo e garantire per il futuro, il livello di qualità ambientale e di risparmio energetico delle stampanti noleggiate unitamente ad una maggiore efficienza dei dispositivi	Tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Garantire il rispetto dei Criteri Minimi Ambientali definiti per specifiche categorie merceologiche, all'interno delle		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	procedure di acquisto previsti dal Codice degli Appalti													
3	Sostenibilità ambientale dei consumi nella PA	Tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato), la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all'attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 10	**DENOMINAZIONE: Gestione ordinaria del Servizio Entrate e Tributi**
PESO: 1	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Fornire al cittadino tutte le informazioni utili al corretto pagamento delle entrate/tributi di competenza con particolare riferimento all'Imu, liquidare le istanze di rimborso, mantenere i rapporti con il concessionario per la riscossione e l'accertamento del Canone unico Patrimoniale, predisporre i provvedimenti amministrativi necessari (delibere e regolamenti)

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di sportello: informazioni ai contribuenti a seguito di accesso all'ufficio, telefonate, risposte a quesiti via mail o pec		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Aggiornamento sito web per la parte di competenza del Servizio Entrate e Tributi compreso studio sull' attivazione di uno sportello on line dei tributi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Liquidazione rimborsi a seguito di istanza da parte dei contribuenti, previa verifica della relativa posizione contributiva		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione rapporti con il concessionario e registrazione incassi Canone Unico Patrimoniale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaborazione prospetto aliquote Imu 2026 su Portale Mef, predisposizione delibera di Consiglio Comunale per approvazione aliquote imu ed eventuali modifiche regolamentari, in base alla normativa prevista dall'anno di imposta 2026										X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto dei termini previsti dalla legge per i rimborsi, con almeno n. 3 liquidazioni annuali; tempi di risposta medi ai quesiti pervenuti all'ufficio non superiore ai 5 giorni; rispetto dei tempi nell'elaborazione del prospetto aliquote IMU sul Portale MEF, al fine di garantire l'approvazione del bilancio entro il 31/12/2025.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castaldi Silvia, Corazzari Nicoletta, Doda Elisa, Donato Ornella, Fiorini Tomas, Tedeschi Marco														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato), la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all'attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 11	**DENOMINAZIONE: Attività di verifica e controllo posizioni tributarie**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Controllo posizioni contributive Imu-Tasi dei contribuenti, emissione provvedimenti di accertamento esecutivo, emissione provvedimenti di rateizzazione qualora richiesti dal contribuente e gestione rapporti con l'Ufficio Associato del Contenzioso di Modena. Gli accertamenti Tasi potranno essere emessi fino al 26/03/2025, poi l'attività di accertamento risulterà prescritta

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Controllo posizioni contributive per tutte le annualità non prescritte	Urbanistica per valutazione aree edificabili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emissione di accertamenti esecutivi Imu e Tasi in caso di versamenti inferiori al dovuto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione di accertamenti esecutivi Imu e Tasi a seguito di insinuazione in procedure concorsuali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emissione di provvedimenti di rateizzazione Imu e Tasi su istanza del contribuente, nel rispetto dei requisiti previsti dal Regolamento delle Entrate Tributarie Comunali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Gestione rapporti con l'Ufficio Associato del Contenzioso Tributario della Provincia di Modena in caso di ricezione ricorsi, al fine di tutelare la posizione del Comune		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: N. di avvisi di accertamento IMU e TASI emessi non inferiori a 1.000; emissione dei provvedimenti di rateizzazione entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; rispetto dei tempi previsti dalla Convenzione in essere con UAC di Modena al fine della gestione dei ricorsi ricevuti .

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castaldi Silvia, Corazzari Nicoletta, Donato Ornella, Fiorini Tomas, Tedeschi Marco

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1													

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato), la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all'attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 12	**DENOMINAZIONE: Riscossione coattiva dei tributi/entrate di competenza del servizio, con riferimento ai carichi già affidati ai concessionari esterni negli anni precedenti (Agenzia delle Entrate-Riscossione e Ica Spa)**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Proseguimento attività di verifica/monitoraggio dei carichi affidati in riscossione coattiva ad Ader e del contratto in corso con Ica Spa per la riscossione coattiva delle ingiunzioni fiscali Tari 2014/2015

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di verifica/ monitoraggio, con particolare riferimento alle ingiunzioni emesse dal concessionario Ica Spa relativamente agli avvisi di accertamento Tari anni di imposta 2014 e 2015. Registrazione dei relativi incassi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di verifica/ monitoraggio, con particolare riferimento ai carichi affidati ad Ader negli anni precedenti. Registrazione dei relativi incassi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: verifica di eventuali richieste di sgravio entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castaldi Silvia, Corazzari Nicoletta

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Aumentare progressivamente nel triennio le risorse sia economiche finanziarie che umane e strumentali a disposizione del Comune attraverso una valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un attività di fundraising e di sviluppo dei modelli PPP (partenariato pubblico privato), la conferma degli alti livelli di recupero evasione tributaria e il potenziamento delle attività di riscossione coattiva anche con una progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa rispetto all'attuale affidamento dei carichi ad AdeR.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 13	**DENOMINAZIONE: Riscossione coattiva dei tributi/entrate di competenza dell'Ente**
PESO: 3	- **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Potenziamento delle attività di riscossione coattiva dei tributi/entrate, con progressiva reinternalizzazione e gestione diretta della stessa dei nuovi carichi relativi alle entrate comunali, rispetto all'attuale affidamento dei carichi ad Ader. **La gestione della riscossione coattiva** ,compresa l'emissione di avvisi di accertamento , le ingiunzioni fiscali e gli atri provvedimenti attinenti la gestione coattiva di tutte le entrate comunali (tranne canone Unico affidata in Concessione) **è di competenza del Servizio Entrate** e i relativi atti a firma del Dirigente del Settore Programmazione Economica e Bilancio per esigenze di efficienza ed economicità procedurale .I Servizi Responsabili dei vari capitoli di PEG delle varie entrate forniranno le informazioni necessarie a rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti avanzate dai destinatari dell'avviso di accertamento/ingiunzione sul servizio reso e sulla bollettazione propedeutica all'accertamento stesso

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI	CRONOPROGRAMMA 2025										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

		COINVOLTI												
1	Predisposizione Delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del Regolamento per la Riscossione coattiva dei tributi e delle entrate comunali				X	x								
2	Apertura ccp dedicato alla riscossione coattiva diretta e collegamento con Pagopa			X	X	x								
3	Installazione software per gestione attività	Unione del Sorbara		X	X	x								
4	Predisposizione elenchi dei crediti da riscuotere coattivamente					X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Inizio attività di riscossione coattiva in forma diretta con emissione di solleciti, procedure cautelari ed esecutive in base alle varie situazioni ed importi da recuperare								X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: avvio della riscossione coattiva interna per gli avvisi di accertamento esecutivo imu e tasi emessi nell'anno 2023 o precedenti, per n. 100 posizioni contributive (codice fiscale)

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castaldi Silvia, Doda Elisa, Tedeschi Marco

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

PIANO STRATEGICO	1 - CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA
PROGRAMMA	1 - Una città europea e dinamica
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia- Programma 4 : Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale; Programma 5: Interventi per le famiglie- Programma 8: Cooperazione e associazionismo
PROGETTO	MIGLIORARE IL BENESSERE DI COMUNITA'
AZIONE	Politiche di coordinamento per rafforzare la rete fra le farmacie del territorio per offrire ai cittadini ulteriori punti di presidio e di prossimità, valorizzando il ruolo delle stesse nell'ambito del SSN.
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 14	**DENOMINAZIONE: La farmacia dei servizi**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Ampliameto servizi territoriali mediante l'attivazione della tele refertazione in regime di SSN- attivazione giornate finalizzate alla cura e al benessere del cittadino.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	TELEMEDICINA HOLTER PRESSORIO HOLTER CARDIACO ECG a carico del SSN		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Giornata UV CHECK				x	x								
3	Giornata MOC (Misurazione densità ossea)											x	x	
4	Giornata Nutri smart check (intolleranze alimentari)						x	x						

INDICATORI DI RISULTATO: numero prenotazioni mediante ssn e n prenotazioni utenti per le giornate che verranno pubblicizzate mediante volantini e social

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Diffondere l'utilizzo e la consapevolezza dei servizi digitali
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 15	**DENOMINAZIONE: Digitalizzazione e semplificazione azione amministrativa**
Peso: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** L'Ente locale deve affrontare la sfida della trasformazione digitale e garantire che i servizi pubblici soddisfino le aspettative dei cittadini e delle imprese e - al contempo - che anche i cittadini meno smart possano avere tutte le informazioni necessarie per superare il digital divide al fine di accedere ai nuovi strumenti e alle nuove tecnologie digitali. Oltre a proseguire nelle attività avviate gli scorsi anni di implementazione della piattaforma Comuni- Chiamo ed alla riorganizzazione del Servizio di Polizia Mortuaria, nel corso del 2025 il Servizio di Stato Civile entrerà in ANSC ed inizierà a produrre atti in formato digitale e l'Ente rinnoverà il proprio sito Internet con l'avvio di pratiche digitalizzate, di un'agenda digitale integrata con il sistema regola code dello Sportello del Cittadino.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Prosecuzione dell'implementazione della piattaforma Comuni-Chiamo per la gestione delle segnalazioni	Polizia Locale, Manutenzione e LL.PP., Urbanistica e Servizi al Cittadino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Prosecuzione delle attività di riorganizzazione del Servizio di Polizia Mortuaria ed approvazione del nuovo regolamento	Servizio Manutenzione Ambiente	X	X	X	X	X	X	X					
3	Subentro Stato Civile in ANSC e digitalizzazione degli atti di Stato Civile	SIA						X	X	X				
4	Implementazione del nuovo sito Internet con particolare riguardo all'agenda digitale integrata con Ge.Co., alle pratiche digitalizzate ed all'integrazione con la piattaforma Comuni-Chiamo	SIA, Servizi ai cittadini,Staff Sindaco				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Aggiornamento anagrafe canina ed animali da affezione mediante solleciti agli utenti inadempienti	URP	x	x	x	X								

INDICATORI DI RISULTATO: 1. Riduzione a 20 gg. dei tempi medi di risposta per le segnalazioni 2. Approvazione regolamento entro il 31/07 3. Subentro in ANSC e redazione del primo atto digitale entro il 31/08 4. Pubblicazione del nuovo sito entro il 30/06 e costante aggiornamento dei contenuti 5. Attività di recupero delle mancate iscrizioni/cancellazioni ed aggiornamenti dell'anagrafe canina regionale mediante invio di solleciti e successivo aggiornamento della piattaforma: 100% delle anomalie riscontrate
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Diffondere l'utilizzo e la consapevolezza dei servizi digitali
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 16	**DENOMINAZIONE: Coordinamento attività di gestione documentale**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Il gestionale documentale in uso prevede una anagrafica condivisa tra tutti i servizi dell'Ente, all'interno della quale vengono registrati i residenti nel territorio comunale, i mittenti e destinatari di comunicazioni e/o atti protocollati, i fornitori di lavori, servizi e forniture, i contribuenti e i destinatari di avvisi di pagamento emessi dall'Ente. Tale anagrafica (che comprende oltre 120.000 nominativi) contiene anche il riversamento di quella precedentemente caricata sul gestionale dismesso e pertanto risulta non correttamente compilata, presentando duplicati, informazioni non corrette, mancanti o ridondanti. Si rende pertanto necessario proseguire l'attività di bonifica

	avviata negli scorsi anni. Per la corretta gestione dei flussi documentali, nonché per la loro archiviazione digitale occorre adeguare gli strumenti operativi che governano la materia: il manuale di gestione documentale dell'Ente (in quanto quello attualmente in uso risulta ormai superato) nonché predisporre una proposta di manuale di conservazione in collaborazione con i Servizi Informativi dell'Unione

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di analisi dei dati presenti in anagrafica Sicr@web e prosecuzione delle attività di bonifica	SIA Unione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Approvazione nuovo manuale di gestione documentale	SIA Unione								X	X			
3	Proposta del manuale di conservazione	SIA Unione											X	X

INDICATORI DI RISULTATO:

1. Bonifica di almeno 3500 anagrafiche entro il 31/12
2. Approvazione manuale di gestione documentale entro il 30/09
3. Predisposizione di bozza del manuale di conservazione, insieme al SIA d'Unione, entro il 31/12

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 17	**DENOMINAZIONE:** Mantenimento dei livelli di efficienza dello sportello
PESO: 1	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Fornire al cittadino un unico punto di riferimento polifunzionale ed innovativo al fine di semplificare l'accesso ai servizi erogati dal Comune, in particolare per gli utenti meno avvezzi all'utilizzo dei servizi digitali

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di sportello: istruttoria di procedimenti di competenza ed informazioni per i procedimenti di altri uffici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Studio di fattibilità per l'attivazione di sportelli decentrati					X	X	X						

INDICATORI DI RISULTATO:

1. numero di accessi a sportello in linea con quelli degli scorsi anni (30.000 utenti/anno)
2. redazione di uno studio di fattibilità entro giugno 2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 18	**DENOMINAZIONE: Nuovo affidamento GESTIONE servizi cimiteriali**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Predisposizione dell'istruttoria e della documentazione necessaria all'effettuazione della gara per l'affidamento dei Servizi Cimiteriali presso i 9 cimiteri del territorio comunale, comprendente l'esecuzione delle operazioni cimiteriali nonché i servizi di giardinaggio, pulizia, custodia, vigilanza e manutenzione ordinaria degli immobili cimiteriali, in quanto il contratto in essere è in scadenza al 30/06/2025

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione capitolato, schema di contratto	Manutenzione LLPP/Patrimonio	X	**X**										
3	Determina a contrarre e prenotazione di spesa			**X**	**X**	**X**								
4	Determina di indizione	Centrale Unica di Committenza (CUC)			**X**	**X**								
5	Aggiudicazione	Centrale Unica di Committenza (CUC)					**X**	**X**	**X**	**X**				
6	Determina di assunzione impegni definitivi							**X**	**X**	**X**				
7	Stipula del contratto	Centrale Unica di Committenza (CUC)						**x**	**X**	**X**	**x**			

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi del cronoprogramma al fine di pervenire all'aggiudicazione del contratto entro il 30/06/2025,salvo limitate proroghe (entro Settembre).

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Francesca Martinelli, Renata Munari

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
Dott. Marino Bruno

Personale assegnato:

B3	OPERATORI ESPERTI	Ammassari Luigi Saverio	Collaboratore tecnico
B1	OPERATORI ESPERTI	Anciello Michele	Operaio specializzato
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Avosani Giovanni	Istruttore Direttivo Tecnico
C	ISTRUTTORI	Baldassarre Gabriella	Istruttore Amministrativo
B1	OPERATORI ESPERTI	Buonanno Vincenzo	Operaio specializzato
B3	OPERATORI ESPERTI	Busacchi Paolo	Operaio specializzato cond. M.O.C.
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Collina Patrizia	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Cono Giovanna	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Crescimbeni Rossano	Istruttore Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Ferrari Martina	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Giuttari Anna Rita	Istruttore Direttivo Tecnico
B3	OPERATORI ESPERTI	Iacomino Gennaro	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Manno Giuseppe	Istruttore Direttivo Tecnico
C	ISTRUTTORI	Marchignoli Rossella	Istruttore Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Martelli Eleonora	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Masina Mirco	Istruttore Direttivo Tecnico
C	ISTRUTTORI	Panzetti Giada	Istruttore Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Pareschi Irene	Istruttore Direttivo Tecnico
B1	OPERATORI ESPERTI	Pecorari Daniele	Giardiniere vivaista part-time 75%
B3	OPERATORI ESPERTI	Pierli Valerio	Coll.amm. Addetto reg. dati
B3	OPERATORI ESPERTI	Poggioli Ivan	Operaio specializzato
B3	OPERATORI ESPERTI	Pulga Valeria	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Rinaldi Lisa	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Salone Geny	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Sartini Valentina	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Silvestri Paolo	Istruttore Direttivo Tecnico
B3	OPERATORI ESPERTI	Soli Manuele	Collaboratore tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Stagni Andrea	Istruttore Direttivo Tecnico Ambiente
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Stanzani Claudia	Istruttore direttivo tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Tabellini Annamaria	Istruttore Direttivo Tecnico (Art. 110 c.1)
B3	OPERATORI ESPERTI	Vecchi Aldo	Operaio specializzato cond. M.O.C.
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Ventura Valeria	Funzionario Direttivo Tecnico
B1	OPERATORI ESPERTI	Vitone Ciro	Operaio specializzato
C	ISTRUTTORI	Zambonini Marco	Istruttore Tecnico
C	ISTRUTTORI	Zerri Caterina	Istruttore Tecnico

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Lavori pubblici e patrimonio

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Direzione Lavori	Incarichi interni: n.	13	14	7	7	7	7
	Incarichi esterni: n.	5	4	6	6	6	6
Sicurezza Cantieri	Incarichi interni: n.	13	0	5	5	5	5
	Incarichi esterni: n.	2	4	0	0	0	0
Autorizzazioni allo scavo	Interventi urgenti: n.	40	38	40	40	40	40
	Sopralluoghi in corso d'opera: n.	10	10	10	10	10	10
	Interventi ordinari: n.	50	47	50	50	50	50
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Autorizzazioni temporanee lavori: n.	89	80	83	83	83	83
	Autorizzazioni temporanee eventi culturali/sportive: n.	31	27	25	25	25	25
	Autorizzazioni temporanee altre attività: n.	132	120	126	126	126	126

Servizio manutenzioni del territorio

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Gestione verde pubblico	Sup. complessiva: mq	695.399	705.000	710.000	710.000	710.000	710.000
	Sup. complessiva parchi: mq	567.384	568.200	568.400	568.400	568.400	568.400
	Sup. complessiva scuole: mq	60.885	60.885	60.885	60.885	60.885	60.885
	Sup. complessiva aree sportive: mq	63.467	63.467	63.467	63.467	63.467	63.467
	Sup. complessiva viabilità. mq	3.663	3.663	3.663	3.663	3.663	3.663
	Pronto intervento: n.	7	5	5	5	5	5
	Interventi urgenti: n.	11	11	10	10	10	10
	Interventi in reperibilità: n.	5	5	5	5	5	5
Manutenzione ordinaria edifici e impianti di proprietà comunale	Scuole materne: n. interventi	12	15	15	15	15	15
	Scuole primarie: n. interventi	16	17	15	15	15	15
	Scuole medie: n. interventi	15	20	20	20	20	20
	Impianti sportivi: n. interventi	8	15	10	10	10	10
	Altri edifici: n. interventi	45	52	27	27	27	27
	Interventi complessivi n.	356	345	300	300	300	300
Manutenzione ordinaria strade, viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Segnaletica stradale: interventi n.	17	28	10	10	10	10
	Sinistri: richieste risarcimento n.	60	50	50	50	50	50

Servizio amministrativo e bilancio

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Predisposizione e gestione atti amministrativi	Determine: n.	352	341	315	315	315	315
	Proposte di deliberazione C.C.: n.	13	8	9	9	9	9
	Proposte di deliberazione G.C.: n.	72	26	47	47	47	47
Procedure di affidamento lavori e servizi	Procedure di affidamento lavori inferiori a 40.000 €: n.	40	30	30	30	30	30
	Procedure di affidamento lavori inferiori a 150000 €: n.	23	34	8	8	8	8
	Procedure di affidamento lavori SUPERIORI A 150000	5	11	4	4	4	4

Servizio Edilizia privata, Piani Urbanistici Attuativi e urbanizzazioni

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Pianificazione territoriale e Urbanistica	PSC: n. varianti adottate	0	0	0	0	0	0
	PSC: n. varianti approvate	0	0	0	0	0	0
	RUE: n. varianti adottate	0	0	0	0	0	0
	RUE: n. varianti approvate	0	0	0	0	0	0
	POC: n. varianti adottate	0	0	0	0	0	0
	POC: n. varianti approvate	0	2	0	0	0	0
	PUG: n. adottati	0	0	0	0	0	0
	PUG: n. approvati	0	0	0	0	0	0
	CDU: n. rilasciati	136	139	150	150	150	150
	CDU: n. richieste urgenti “Tempo A”	47	45	40	40	40	40
	CDU: n. richieste urgenti “Tempo B”	49	52	70	70	70	70
	CDU: n. richieste “Tempi normali”	40	42	40	40	40	40
	PUA: n. autorizzati	3	0	0	0	0	0
	PUA: n. approvati	1	5	0	0	0	0
	Accordi Operativi: n. adottati	0	0	2	2	2	2
	Accordi Operativi: n. approvati	0	0	2	2	2	2
	PdC convenzionati: n. rilasciati	4	2	2	2	2	2
	PdC in deroga: n. rilasciati	0	0	0	0	0	0
	Conferenze Servizi: n. esterne	50	1	1	1	1	1
	Conferenze Servizi: n. interne	0	0	0	0	0	0
	Pareri SUAP: n. complessivo	42	30	30	30	30	30

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Pianificazione territoriale e Urbanistica	CILA: n. comunicazioni	248	279	295	295	295	295
	CILA: n. sorteggiate/verificate	72	49	52	52	52	52
	CILA: n. inammissibili	8	2	8	8	8	8
	SCIA: n. segnalazioni	175	215	224	224	224	224
	SCIA: n. sorteggiate/verificate	71	78	83	83	83	83
	SCIA: n. inammissibili	1	1	3	3	3	3
	PdC: n. pratiche presentate	20	17	10	10	10	10
	PdC: n. pratiche verificate	20	17	10	10	10	10
	PdC: n. pratiche archiviate	1	3	1	1	1	1
	PdC: n. pratiche “rilasciate”	18	13	9	9	9	9
	PdC: Tempi medi “presentazione-rilascio”	154	116	100	100	100	100
	PdC: n. pratiche “silenzio-assenso”	0	0	0	0	0	0
	CCEA: n. richieste	101	101	100	100	100	100
	SCEA: n. richieste	101	101	100	100	100	100
	SCEA: n. pratiche sorteggiate/verificate	53	55	70	70	70	70
	SCEA: % sopralluoghi	46	55	30	30	30	30
	Accertamenti di conformità (PDC): n. pratiche presentate	0	0	0	0	0	0
	Abusi edilizi: n. segnalazioni esterne	11	11	10	10	10	10
	Abusi Edilizi: n. pratiche esaminate	11	8	10	10	10	10
	Abusi Edilizi: n. pratiche concluse	1	2	2	5	5	5
	Abusi Edilizi: n. ordinanze emesse	2	0	2	2	2	2
	Abusi Edilizi: n. ricorsi	1	0	0	0	0	0
	Abusi Edilizi: n. sopralluoghi	11	7	10	10	10	10
	CQAP: n. sedute	9	10	8	8	8	8

Servizio Ambiente

	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Autorizzazioni allo scarico	Autorizzazioni civile fuori rete: n.	13	13	13	13	13	13
	Tempi medi “presentazione-rilascio”	47	47	47	47	47	47
	Autorizzazioni civili in rete: n.	24	24	24	24	24	24
	Tempi medi “presentazione-rilascio”	47	47	47	47	47	47
	Autorizzazione insediamenti produttivi: n.	3	3	3	3	3	3
	Tempi medi “presentazione-rilascio”	112	113	114	115	115	115
Interventi e attività ambientali e igienico-sanitarie	Interventi effettuati: (GGEV e gestore rifiuti)	80	80	80	80	80	80

Supporto SUAP	Pareri rilasciati: n.	2	2	2	2	2	2
Conferenze servizi interne	n. complessivo	40	40	40	40	40	40
Conferenze servizi esterne	n. complessivo	3	3	3	3	3	3
Gestione animali affezione/ vari (pubblico + gestione convenzioni con altri Enti)	Segnalazioni:	20	20	20	20	20	20
Gestione pratiche verde privato (abbattimenti/potature)	n. pratiche	82	82	82	82	82	82
Autorizzazioni in deroga al rumore	Autorizzazioni n.	80	80	80	80	80	80

Obiettivi assegnati

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA
PROGRAMMA	Una città europea e sostenibile
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero – Programma di bilancio 02 Giovani Missione di bilancio 15: politiche per il lavoro e la formazione professionale – Programma di bilancio 03 Sostegno all'occupazione
PROGETTO	Coinvolgere e dare voce ai giovani
AZIONE	Sviluppo di una rete di spazi fisici, nelle frazioni e nel capoluogo, che fungano da **centri civici polivalenti** dedicati in particolare ai giovani, con spazi per musica, formazione, cultura, arte e tempo libero, anche attraverso il recupero e la rigenerazione di immobili pubblici inutilizzati.
	Rilancio delle attività giovanili al Cubò e maggiore utilizzo del parco Cà Ranuzza come luogo dove organizzare eventi.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 1	**DENOMINAZIONE: Nuovi contenitori per centri civici polivalenti**
PESO: 1	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** realizzazione di un nuovo centro civico polivalente a Cavazzona mediante rigenerazione dell'ex scuola Don Bosco. Individuazione di eventuali contenitori da destinare a centri civici polivalenti nelle altre frazioni.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Centro civico Cavazzona: individuazione degli stakeholder	Relazioni esterne									**x**	**x**		
2	Centro civico Cavazzona: coinvolgimento e ascolto degli stakeholder	Relazioni esterne										**x**	**x**	**x**
3	Centro civico Cavazzona: elaborazione studio di fattibilità												**x**	**x**
4	Nuovi contenitori per le associazioni: analisi del patrimonio											**x**	**x**	**x**
5	Complesso polifunzionale di Cà Ranuzza: adeguamento spazi										**x**	**x**	**x**	**x**

INDICATORI DI RISULTATO: 3) Presentazione studio di fattibilità alla Giunta entro il 31/12/2025 – 5) Consegna certificazioni entro il 31/12/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Centro civico Cavazzona: elaborazione studio di fattibilità		**X**	**X**	**X**	**x**	**x**	**x**						
2	Centro civico Cavazzona: presentazione studio di fattibilità alla	Affari generali						**x**	**x**					

	Giunta													
3	Nuovi contenitori nelle frazioni: analisi del patrimonio									**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo fasi successive													

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA
PROGRAMMA	Una città solidale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia- Programma 2: Interventi per la disabilità Programma 3: Interventi per gli anziani Programma 4: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale; Programma 5: Interventi per le famiglie, Programma 6: Interventi per il diritto alla casa programma 7: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali –Programma 8: Cooperazione e associazionismo
PROGETTO	Dare sostegno alle fragilità
AZIONE	***Lavoro da difendere e il lavoro da creare:*** Individuare un nuovo Centro per l'impiego unionale per operare più attivamente nella formazione e nell'incontro domanda offerta.
	Soluzioni abitative protette per le vittime di violenza di genere. Individuare un apposito punteggio dedicato alle vittime nelle graduatorie ERP (Edilizia residenziale popolare).
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 2	**DENOMINAZIONE: Una nuova sede per il centro per l'impiego dei comuni dell'unione del Sorbara**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Individuazione, acquisizione e realizzazione di una nuova sede da destinare a centro per l'impiego dei comuni dell'unione del Sorbara

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Centro per l'impiego: stipula della convenzione con la RER	Affari generali	**X**	**X**										
2	Centro per l'impiego: acquisizione immobili		**X**	**X**	**X**	**X**								
3	Centro per l'impiego: elaborazione progetto			**X**	**X**	**X**								
4	Centro per l'impiego: affidamento dei lavori	CUC				**X**	**X**	**X**						
5	Centro per l'impiego: esecuzione lavori di ristrutturazione degli immobili								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Individuazione di un alloggio da destinare a donne vittime di violenza: stipula convenzione			**X**	**X**	**X**								
7	Individuazione di un alloggio da destinare a donne vittime di violenza: monitoraggio attività ACER							**X**			**X**			**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 5) Consegna lavori all'impresa entro il 31/07/2025 – 6) Stipula convenzione entro 30/04/2025 -
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Centro per l'impiego: esecuzione lavori di ristrutturazione degli immobili		**X**											
2	Centro per l'impiego: ultimazione lavori e consegna degli immobili			**X**	**X**									
3	R Centro per l'impiego: rendicontazione				**X**	**X**								
4	Individuazione di un alloggio da destinare a donne vittime di violenza: conclusione lavori		**X**	**X**	**X**									
5	Individuazione di un alloggio da destinare a donne vittime di violenza: rendicontazione			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA
PROGRAMMA	Una città solidale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia- Programma 2: Interventi per la disabilità Programma 3: Interventi per gli anziani Programma 4: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
PROGETTO	Fornire strutture e spazi a sostegno e per abbattere le fragilità
AZIONE	Abbattimento graduale delle barriere architettoniche al fine di valorizzare inclusività e autonomia individuale, anche grazie al PEBA in via di realizzazione, strumento in grado di monitorare, progettare e pianificare interventi finalizzati al raggiungimento di una soglia ottimale di fruibilità degli edifici e degli spazi collettivi per tutti i cittadini.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 3	**DENOMINAZIONE: Il PEBA**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** dotare l'ente di un PEBA attraverso il coinvolgimento degli stakeholder, valutazione e programmazione degli interventi pluriennali

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	PEBA: pubblicazione post adozione	Relazioni esterne		**X**	**X**	**X**	**X**							
2	PEBA: esame osservazioni e proposte degli stakeholder	Relazioni esterne					**X**	**X**	**X**	**X**				
3	PEBA: controdeduzione e approvazione								**X**	**X**	**X**	**X**		
4	PEBA: programmazione interventi triennio 2026/2028											**X**	**X**	**X**
5	Centro Servizi: affidamento e consegna dei lavori	CUC	**X**	**X**	**X**									
6	Centro Servizi: esecuzione lavori				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
INDICATORI DI RISULTATO: 3) Approvazione PEBA entro il 30/10/2025 – 6) Esecuzione 60% dei lavori entro il 30/11/2025														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:														

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PEBA: attuazione interventi programmati													**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PEBA: attuazione interventi programmati													**X**
2	Centro Servizi: esecuzione lavori		**X**	**X**	**X**	**X**								
3	Centro Servizi: conclusione lavori e trasloco			**X**	**X**	**X**	**X**							
4	Centro Servizi: conclusione rendicontazione				**X**	**X**	**X**	**X**						

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA
PROGRAMMA	Una città solidale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia- Programma 2: Interventi per la disabilità Programma 3: Interventi per gli anziani Programma 4: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
PROGETTO	Fornire strutture e spazi a sostegno e per abbattere le fragilità
AZIONE	Ampliare il numero di alloggi pubblici da mettere annualmente a disposizione di nuove famiglie all'interno del nuovo strumento urbanistico comunale (PUG) definire una strategia urbana finalizzata a individuare una percentuale di alloggi di edilizia sociale (obiettivo minimo 20%) in proporzione sia al nuovo costruito che alla ristrutturazione di vecchi edifici.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 4	**DENOMINAZIONE: Adottare politiche e azioni finalizzate a migliorare l'accesso alla casa e al contenimento dei prezzi e dei canoni di affitto.**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** gestire la fase di attuazione dei PUA in corso e definire politiche urbanistiche mirate in sede di redazione del PUG

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio convenzioni PUA in essere e informativa alla Giunta			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
2	Definizione modalità di assegnazione e accesso ai nuovi alloggi										**X**	**X**	**X**	**X**
3	PUG - Quadro conoscitivo PUG Analisi dei fabbisogni	Ufficio casa											**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Presentazione monitoraggio alla Giunta entro il 30/07/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PUG – Definizione strategia per le politiche abitative												**X**	**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA
PROGRAMMA	Una città solidale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia- Programma 2: Interventi per la disabilità Programma 3: Interventi per gli anziani Programma 4: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
PROGETTO	Fornire strutture e spazi a sostegno e per abbattere le fragilità
AZIONE	Promozione di interventi abitativi rispondenti ai nuovi bisogni della popolazione. Alloggi per famiglie unipersonali, forme di co-housing, di social-housing, condomini sociali, borghi comunitari. Promozione di alloggi per giovani coppie, spazi alloggiativi per studenti, per lavoratori in transito di lavoro anche valutando fattibilità istituzione/partecipazione/Collaborazione insieme ad altri soggetti pubblici ad un Agenzia Casa Pubblica. Chiedere ad ACER Modena di migliorare qualitativamente le modalità dell'abitare all'interno di alloggi pubblici del Comune gestiti da ACER: dal portierato sociale, alla badante di micro condominio, alle relazioni fra inquilini e coinquilini, alla verifica delle condizioni alloggiative.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 5	**DENOMINAZIONE: Incrementare gli alloggi e migliorare la qualità e l'accessibilità degli alloggi gestiti da ACER Modena**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** costituire un tavolo tecnico permanente di confronto e monitoraggio dell'attività di ACER Modena

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costituzione tavolo con ACER	Ufficio casa			**X**									
2	Monitoraggio attività tavolo tecnico: documento di sintesi	Ufficio casa				**X**				**X**				**X**
3	Riqualificazione alloggi via Zanasi: prosecuzione lavori		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Realizzazione nuovi alloggi a Piumazzo: monitoraggio attività							**X**						**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 3) Completamento 70% del lavori entro il 31/12/2025 – 4) Presentazione stato aggiornamento dei lavori alla Giunta al 30/07/2025 e al 31/12/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio attività – documento di sintesi					**X**				**X**				**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI	CRONOPROGRAMMA 2027

°		COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Monitoraggio attività – documento di sintesi					**X**				**X**				**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA
PROGRAMMA	La scuola: luogo di istruzione e di crescita per tutti
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 4: Istruzione e diritto allo studio- Programma 1: Istruzione prescolastica programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria programma
PROGETTO	Migliorare l'edilizia scolastica per strutture più sicure
AZIONE	Completamento del programma di ampliamento delle strutture, adeguamento antisismico, miglioramento impiantistico ed energetico, eliminazione barriere architettoniche in base al grado di deperimento e alle risorse finanziare a disposizione, anche tramite l'ottenimento di finanziamenti da altre Amministrazioni Pubbliche.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 6	**DENOMINAZIONE: Riqualificare e sviluppare l'edilizia scolastica del capoluogo e delle frazioni.**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** proseguire e completare i lavori presso le scuole Walt Disney, Scarabocchio del Capoluogo e della Scuola Deledda di Gaggio. Avviare le attività per il rinnovo della concessione e il potenziamento delle scuole Rosse del capoluogo.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Demolizione e ricostruzione Nido Scarabocchio Polo Infanzia di via Risorgimento: prosecuzione e completamento dei lavori		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Riqualificazione scuole Walt Disney: prosecuzione e completamento dei lavori		**X**	**X**	**X**	**X**								
3	Riqualificazione scuole Walt Disney: collaudo e rendicontazione			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
4	Riqualificazione scuole Walt Disney: Trasferimento attività					**X**	**X**	**X**						
5	Riqualificazione scuole Walt Disney: Smontaggio e riconsegna area	Relazioni esterne Ufficio scuola						**X**	**X**	**X**	**X**			
6	Scuole Deledda: prosecuzione e completamento lavori		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			
7	Scuole Deledda: collaudo e rendicontazione									**X**	**X**			
7	Scuole Deledda: trasferimento attività	Relazioni esterne Ufficio scuola						**X**	**X**	**X**	**X**			

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Completamento 60% dei lavori al 30/11/2025 - 4) Trasferimento sezioni entro il 30/05/2025 – 7) Apertura scuola entro il 30/09/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Demolizione e ricostruzione Nido Scarabocchio Polo Infanzia di via Risorgimento: prosecuzione e completamento dei lavori		**X**	**X**										
2	Demolizione e ricostruzione Nido Scarabocchio Polo Infanzia di via Risorgimento: collaudo e rendicontazione			**X**	**X**	**X**								
3	Demolizione e ricostruzione Nido Scarabocchio Polo Infanzia di via Risorgimento: trasferimento attività	Relazioni esterne Ufficio scuola					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			
4	Rinnovo della concessione e il potenziamento delle scuole Rosse del capoluogo: verifiche fattibilità e modalità di rinnovo		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
5	Rinnovo della concessione e il potenziamento delle scuole Rosse del capoluogo: elaborazione studio di fattibilità per un eventuale potenziamento e ampliamento degli spazi	Ufficio scuola	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rinnovo della concessione e il potenziamento delle scuole Rosse del capoluogo: sottoscrizione nuova concessione	Ufficio contratti										**X**	**X**	**X**
2	Rinnovo della concessione e il potenziamento delle scuole Rosse del capoluogo: condivisione e presentazione studio di fattibilità	Ufficio scuola				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio Missione di bilancio 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali Missione di bilancio 14: Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PROGETTO	Sviluppare il territorio e sviluppare il sistema produttivo locale
AZIONE	Elaborazione di un PUG che sia motore di sviluppo di qualità, basato sul concetto di saldo zero di uso del suolo e con una drastica riduzione del consumo di territorio vergine all'esterno del contesto urbanizzato. Uno sviluppo sostenibile a livello ambientale e territoriale, decelerato e contenuto nella fase insediativa e accelerato nel riuso dei contenitori, nella riqualificazione energetica, nel contribuire a creare le condizioni per l'esercizio del diritto all'accesso alla casa. La pianificazione territoriale deve attrarre investimenti produttivi di qualità, sostenibili dal punto di vista sia ambientale che sociale. Inoltre, lo sviluppo del territorio deve seguire un approccio all'urbanistica di genere, pensando e progettando una città che tenga in considerazione le diverse esigenze della popolazione, allo scopo di creare uno spazio urbano più aperto e inclusivo.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 7	**DENOMINAZIONE: Difesa del suolo, tutela ambientale, sicurezza urbana, prevenzione dei rischi e inclusività sociale e territoriale – gli elementi fondanti della nuova pianificazione.**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** elaborare uno strumento urbanistico a saldo zero, che punti alla rigenerazione urbana e territoriale, nonché alla difesa, tutela e valorizzazione del patrimonio e del paesaggio. La formazione del nuovo strumento urbanistico deve essere l'occasione per indagare ed ascoltare il territorio, con l'obiettivo di predisporre un quadro diagnostico che tenga conto delle nuove sfide dettati dai cambiamenti climatici e della società in atto, finalizzato a predisporre un "piano terapeutico" mirato.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verso il PUG: completare il quadro conoscitivo secondo i criteri dell'urbanistica di genere			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Verso il PUG - il confronto: elaborazione report informativi e presentazione alla commissione consiliare	Ufficio relazioni									**X**			**X**
3	Verso il PUG - la concertazione: avviare la fase istituzionale con gli enti sovraordinati e quelle non istituzionali	Ufficio relazioni							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Verso il PUG - la partecipazione: elaborazione di report informativi per la presentazione, l'ascolto e il confronto con gli stakeholder	Ufficio relazioni									**X**	**X**	**X**	**X**
5	Verso il PUG - la strategia: definizione della strategia del piano								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Difesa del suolo e sicurezza	Ufficio	**X**	**X**	**X**									

	territoriale: costituzione di un tavolo tecnico interdisciplinare	relazioni												
7	Difesa del suolo e sicurezza territoriale: indagine e ascolto del territorio				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Difesa del suolo e sicurezza territoriale: elaborazione del piano terapeutico e concertazione								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
9	Difesa del suolo e sicurezza territoriale: la partecipazione e il confronto per una nuova consapevolezza								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 5) Definizione della strategia di piano entro il 31/12/2025 – 8) Presentazione alla Giunta report attività svolte entro il 31/12/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verso il PUG – l'assunzione della proposta di piano	Ufficio relazioni						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Difesa del suolo e sicurezza territoriale: la gestione del piano terapeutico		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Difesa del suolo e sicurezza territoriale: la gestione e monitoraggio del piano terapeutico				**X**			**X**			**X**			**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verso il PUG – la conclusione dell'iter e l'approvazione del piano	Ufficio relazioni	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
2	Difesa del suolo e sicurezza territoriale: la gestione e monitoraggio del piano terapeutico				**X**			**X**			**X**			**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio Missione di bilancio 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali Missione di bilancio 14: Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PROGETTO	Sviluppare il territorio e sviluppare il sistema produttivo locale
AZIONE	La Rete della viabilità di area vasta: aprire nuovamente un tavolo con ANAS, con i Comuni contermini, con Regione e Provincia per individuare una soluzione alternativa alla Via Emilia in direzione Modena e per ridisegnare la viabilità nella porzione ovest del nostro territorio. Necessità di riaprire il confronto con Anas e con gli Enti competenti per l'autorizzazione di un accesso alla Variante alla SS9 sulla via Muzza Corona.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 8	**DENOMINAZIONE: La viabilità di area vasta: un'alternativa concreta alla congestione della via Emilia**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** nell'ambito degli strumenti di pianificazione e gestione del territorio, aprire un tavolo di confronto con gli enti preposti, finalizzato alla valutazione delle possibili alterative di collegamento verso l'esterno.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi del contesto ed elaborazione del quadro conoscitivo della viabilità									**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Confronto con gli enti sovraordinati in particolare con la provincia nella fase di elaborazione del PTAV							**X**			**X**			**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 2) Presentazione report di aggiornamento alla Giunta entro il 31/12/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Traduzione delle alternative all'interno del PUG							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo e gestione delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio Missione di bilancio 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali Missione di bilancio 14: Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PROGETTO	Sviluppare il territorio e sviluppare il sistema produttivo locale
AZIONE	Individuazione e definizione politiche di riqualificazione e rigenerazione urbana, anche attraverso concertazione con il privato e con i gestori, di alcune porzioni della città fra i quali l'ambito del centro storico del Capoluogo che comprende Via dalla Vacca - il giardino dei Campanelli - il Mulino dell'Agnese, il comparto della Bocciofila, l'area del Centro sportivo Pedretti, il comparto di Via Mascagni/Via Vittorio Veneto e sul formulare proposte sul recupero di contenitori come l'ex ospedale di via Garagnani.
	Per alcuni comparti privati, contigui ad aree e dotazioni pubbliche, occorrerà proseguire il rapporto con le proprietà affinché si arrivi ad una messa in sicurezza e ad un recupero degli immobili (è il caso, ad esempio, del comparto della ex discoteca Kiwi contigua al plesso scolastico Falcone e Borsellino a Piumazzo) che preveda anche l'eventuale incentivazione all'abbattimento del contenitore edilizio in caso di completo disinteresse al recupero da parte del privato proprietario.
	Progettualità per la rigenerazione dei **contenitori inutilizzati** all'interno dei villaggi produttivi attraverso anche il sostegno all'incubazione e allo sviluppo di filiere economiche innovative e abilitanti nei confronti dell'imprenditorialità giovanile.
	ORTI
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 9	**DENOMINAZIONE: La rigenerazione urbana elemento fondante delle nuove politiche di governo e gestione del territorio**
PESO: 1	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** nell'ambito degli strumenti di pianificazione e gestione del territorio, nell'ottica della rigenerazione urbana, valutare a 360° le potenzialità dei contenitori e degli spazi sia pubblici che privati, aprendo un tavolo di confronto con gli stakeholder e con i soggetti privati

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Individuazione e catalogazione, analisi del contesto e individuazione delle potenzialità di rigenerazione								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Confronto con gli stakeholder	Ufficio relazioni										**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 2) Presentazione alla Giunta report quali-quantitativo dei contenitori

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Confronto con gli stakeholder	Ufficio relazioni	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
2	Definizione politiche e linee guida di intervento e rigenerazione							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo e gestione delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio Missione di bilancio 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali Missione di bilancio 14: Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PROGETTO	Sviluppare il territorio e sviluppare il sistema produttivo locale
AZIONE	Valorizzare la **Stazione ferroviaria** di Castelfranco Emilia come Hub della rete metropolitana regionale e sviluppo, insieme agli Enti competenti, dello studio di fattibilità finalizzato all'inserimento delle due fermate aggiuntive a Gaggio in Piano e a Cavazzona. Ridisegnare anche la mobilità su gomma, con la possibilità di prevedere il potenziamento delle linee di autobus extraurbani sulla direttrice nord – sud. Individuare all'interno dell'area della stazione uno spazio per un presidio sociale e di controllo.
	Sistema della sosta: ancora più spazio ai parcheggi scambiatori individuandone di nuovi - funzionali e sicuri - per i pendolari che raggiungeranno i punti di partenza del trasporto pubblico e a servizio del Centro storico.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 10	**DENOMINAZIONE: Incrementare, migliorare e integrare il trasporto pubblico ferroviario e il TPL**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** valutare la possibilità di interventi di integrazione del trasporto pubblico, migliorando l'accessibilità alla stazione ferroviaria e alle fermate del TPL

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione di parcheggi scambiatori a servizio della stazione:										**X**	**X**	**X**	**X**

	elaborazione studio di fattibilità													
2	Potenziamento del TPL e sviluppo della direttrice nord – sud: tavolo tecnico con AMO, SETA e TPER	Ufficio relazioni						**X**						**X**
3	Supporto a RFI per l'inserimento all'interno della stazione ferroviaria di un ponto ristoro/servizio quale presidio dell'area		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Elaborazione studio di fattibilità alla Giunta entro il 30/11/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Delocalizzazione della ciclo-officina quale ulteriore elemento di presidio dell'area della stazione		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo e gestione delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio Missione di bilancio 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali Missione di bilancio 14: Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PROGETTO	Sviluppare il territorio e sviluppare il sistema produttivo locale
AZIONE	Approvazione ed attuazione del Piano della mobilità e del traffico - il piano strategico, basato sull'estensione dei contenuti degli strumenti urbanistici vigenti o in formazione, finalizzato a soddisfare le necessità di mobilità delle persone e delle merci considerando anche la lotta all'inquinamento atmosferico e ai cambiamenti climatici. Le politiche e le misure definite devono riguardare tutti i modi e le forme di trasporto presenti sull'intero territorio comunale, pubbliche e private, passeggeri e merci, motorizzate e non motorizzate, di circolazione e sosta.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO

OBIETTIVO 2025 N. 11	**DENOMINAZIONE: Ripensare la mobilità per migliorare gli stili di vita e ridurre gli impatti sociali e sull'ambiente**
PESO: 1	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** elaborare il piano del traffico e della mobilità, integrato con le azioni e i progetti del TPL e del trasporto ferroviario, del Bici Plan e del PEBA, inquadrando gli interventi strutturali all'interno del PUG.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento del piano: esame dello stato di attuazione, delle criticità e definizione degli scenari possibili per un futuro più sostenibile										**X**	**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Presentazione del piano degli scenari alla Giunta entro il 31/12/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaborazione e adozione del nuovo piano		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
2	Sviluppo delle fasi di partecipazione e confronto	Ufficio relazioni	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Approvazione del piano												**X**	**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo e gestione delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio Missione di bilancio 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali Missione di bilancio 14: Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PROGETTO	Sviluppare il territorio e sviluppare il sistema produttivo locale
AZIONE	Sviluppo di una rete di orti comunali quali luoghi di socializzazione compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili
	Collaborazione, attraverso appositi tavoli, con associazioni, imprese agricole, sistema universitario ed enti locali per favorire l'individuazione, la progettazione, e la pianificazione di interventi/azioni al fine sia di tutelare il territorio affrontando le diverse criticità tra cui, i periodi di forte siccità, sia di favorire i circuiti locali tra produttori e consumatori valutando e sperimentando l'utilizzo di diversi supporti tecnologici (esempio piattaforme digitali)
	Incentivare tramite progetti specifici l'apertura di nuove attività commerciali nei centri storici, al fine di sostenere il commercio di prossimità e l'artigianato locale, contrastando la desertificazione commerciale, anche attraverso la valutazione di fattibilità di creazione di un mercato fisso aperto anche nelle ore serali
	Nuovo impulso alle iniziative di mercati a Km 0, a filiera corta e a mercati BIO. Vogliamo inoltre sostenere e facilitare le iniziative volte a creare circuiti locali tra produttori e consumatori, quali i Gruppi di Acquisto Solidale (GAS) per l'acquisto di prodotti locali
	Comunità energetiche rinnovabili e solidali, collegate a strutture e impianti pubblici, sostenendo il concetto di Energia condivisa. Intraprendere misure che comportino sia un intervento diretto sugli immobili pubblici sia attività di comunicazione e formazione rivolta alla cittadinanza in termini di incentivazione al miglioramento e alla riqualificazione nell'ambito privato. Sviluppo di specifiche progettualità anche in adesione a bandi nazionali o regionali che supportino politiche di contrasto al climate change. In tale prospettiva, valutare la migliore gestione possibile alle condizioni attuali dei 3 campi fotovoltaici di proprietà del Comune, al fine di coniugare le esigenze di produzione di energia pulita e rinnovabile con la necessaria sostenibilità economica pluriennale del progetto. Proseguire con l'innovazione nel campo energetico come nel caso della sperimentazione nazionale sull'idrogeno per uso civile che vede nella nostra Città la prima esperienza a livello nazionale.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 12	**DENOMINAZIONE: Ripensare il sistema agricolo e del commercio in modo più sostenibile e integrato**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** valutare la possibilità di sviluppare la rete degli orti urbani, sviluppare progetti integrati con il mondo organizzato di riferimento e i consumatori, sviluppando la filiera corta e dei mercati BIO

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Orti urbani: analisi del sistema di gestione attuale e individuazioni eventuali azioni di consolidamento e individuazione di aree da potenziare e/o sviluppare												**X**	**X**
2	Campi fotovoltaici e comunità							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

	energetiche: valutare la fattibilità di un revamping dei campi e l'utilizzo dell'energia attraverso una CER												

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Presentazione report con possibili scenari entro il 30/12/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo e gestione delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo e gestione delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio Missione di bilancio 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali Missione di bilancio 14: Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
PROGETTO	Sviluppare il territorio e sviluppare il sistema produttivo locale
AZIONE	Dare piena attuazione al PAESC (piano d'azione per l'energia sostenibile e il clima)
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 13	**DENOMINAZIONE: Attuazione del PAESC attraverso una programmazione costante e coerente con gli obiettivi e le risorse dell'ente**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** pensare all'attuazione del PAESC attraverso interventi diretti ma anche politiche e indirizzi da recepire attraverso gli strumenti di pianificazione, valorizzazione, tutela e rigenerazione del territorio e della città

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proposta di interventi diretti										**X**	**X**	**X**	**X**
2	Monitoraggio sullo stato di attuazione											**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Elaborazione piano triennale degli interventi di eliminazione delle barriere entro il 30/12/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proposta di indirizzi da inserire negli strumenti di pianificazione, valorizzazione, tutela e rigenerazione del territorio e della città					**X**	**X**	**X**	**X**					

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo e gestione delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato Missione di bilancio 13 Tutela della salute: programma 7: Ulteriori spese in materia sanitaria
PROGETTO	Tutelare l'ambiente, curare il verde pubblico e il decoro urbano
AZIONE	Promuovere il **Benessere animale**, sia con riferimento agli animali domestici, sia riferendosi agli animali selvatici che si trovano a condividere i nostri spazi di vita. Si valuterà, insieme agli Enti preposti, un ulteriore ampliamento delle zone di ripopolamento e di divieto di caccia nelle aree più vicine al territorio urbanizzato.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 14	**DENOMINAZIONE: Tutelare il benessere animale**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** dotare l'ente di un regolamento sulla tutela e il benessere degli animali, ridefinizione delle zone di divieto di caccia e sviluppo di ulteriori aree di ripopolamento

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regolamento benessere animali: elaborazione proposta di regolamento	Ufficio relazioni											**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Costituzione gruppo di lavoro entro il 30/11/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regolamento benessere animali: elaborazione proposta di regolamento		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**							
2	Regolamento benessere animali: confronto con gli stakeholder	Ufficio relazioni				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			
3	Regolamento benessere animali: approvazione del regolamento											**X**	**X**	**X**
1	Ampliamento delle zone di ripopolamento e divieto di caccia: confronto con gli enti					**X**	**X**	**X**	**X**					
2	Ampliamento delle zone di ripopolamento e divieto di caccia: elaborazione e proposta aree di								**X**	**X**	**X**	**X**		

	interesse													
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo e gestione delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato Missione di bilancio 13 Tutela della salute: programma 7: Ulteriori spese in materia sanitaria
PROGETTO	Tutelare l'ambiente, curare il verde pubblico e il decoro urbano
AZIONE	**Attuazione di un BICIPLAN** quale programma di misure destinate a rendere agevole e sicuro il modo di muoversi in bicicletta. Una parte del programma è dedicata alla progettazione e alla costruzione della maglia portante ciclabile e della segnaletica che serve per individuarla. Una seconda parte del BICIPLAN descrive i servizi che si ritengono importanti per il funzionamento del "sistema bicicletta a Castelfranco Emilia". Promozione di iniziative relative all'educazione all'uso della bicicletta e all'incentivazione all'uso.
	Mobilità ciclodeponale: creazione di collegamenti sicuri fra frazioni e capoluogo. In articolare si propone lo sviluppo di una progettualità intercomunale di collegamento fra Capoluogo – San Cesario S. P. – Piumazzo. Occorre realizzare le opere che oggi rendono incompleti alcuni tratti di ciclabili esistenti (ad esempio riprendere i rapporti con FS per la realizzazione del sottopasso della ferrovia storica in via Mavora a Gaggio). Procederemo con la progettazione della sistemazione e la messa in sicurezza della ciclabile Castelfranco – Panzano e con la progettazione sistemazione dell'incrocio semaforico via Pioppa con via per Panzano in località Pioppa per poi verificare la sua realizzabilità in base alle risorse finanziarie disponibili a Bilancio e/o ottenimento di contributi da altre Amministrazioni pubbliche.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 15	**DENOMINAZIONE: Incentivare la mobilità dolce per nuovi stili di vita, il benessere e la salute della collettività**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** dotare l'ente di un piano specifico "Bici Plan", per incentivare, incrementare e migliorare la mobilità ciclistica, qualificando e sviluppando la rete esistente

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Promuovere il Bici Plan quale strumento per sensibilizzare all'uso e ai vantaggi derivanti dalla mobilità ciclabile: organizzazione evento partecipato con esperti del settore	Ufficio relazioni						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		
2	Confronto con gli stakeholder sul Bici Plan	Ufficio relazioni				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
3	Percorso ciclabile intercomunale Castelfranco – San Cesario: adozione (art. 53 L.R. 24/2017) localizzazione itinerario								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Percorso ciclabile Castelfranco Cavazzona: adozione (art. 53 L.R. 24/2017) localizzazione itinerario							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Percorso ciclabile Castelfranco Cavazzona: gestione procedure acquisizione aree							**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 2) Organizzazione incontro di promozione entro il 30/06/2025 – 3 e 4) Adozione variante art. 53 entro 120 giorni dal ricevimento degli atti
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Percorso ciclabile intercomunale Castelfranco – San Cesario: adozione (art. 53 L.R. 24/2017) gestione procedure acquisizione aree		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
2	Percorso ciclabile Castelfranco Cavazzona: gestione procedure acquisizione aree		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
3	Raccordo ciclabile via dell'Artigianato – San Donnino: studio di fattibilità		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**					
4	Riqualificazione e potenziamento ciclabile via Emilia Est (intersezione Circondarie) – via della Scienza: studio di fattibilità		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**					

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Razionalizzazione intersezione via Pioppa – via per Panzano: elaborazione studio di fattibilità per la revisione del sistema semaforico e dei percorsi ciclopedonali		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato Missione di bilancio 13 Tutela della salute: programma 7: Ulteriori spese in materia sanitaria
PROGETTO	Tutelare l'ambiente, curare il verde pubblico e il decoro urbano
AZIONE	**Attività estrattive:** rivisitazione del Piano comunale e di area vasta finalizzato a ridurre al massimo possibile le aree (e alle relative potenzialità) attualmente coinvolte da procedure attuative e ribadire la richiesta agli Enti sovraordinati di procedere ad una variante generale del PIAE in riduzione, nell'ottica del ricalcolo dei reali fabbisogni di materiale pregiato allo scopo di incentivare il riutilizzo di materiale di recupero.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 16	**DENOMINAZIONE: Rigenerazione urbana sinonimo di rigenerazione del territorio**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** rivedere attraverso l'adozione di tutte le azioni e gli strumenti necessari la pianificazione delle attività estrattive, limitando le nuove escavazioni a quelle già autorizzate, in linea con le politiche di rigenerazione e nuove modalità e materiali per il costruire

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Promuovere la variante al PIAE/PAE: analisi dello stato di attuazione degli strumenti					**X**	**X**	**X**	**X**					
2	Promuovere la variante al PIAE/PAE: formalizzazione richiesta e avvio della concertazione istituzionale							**X**	**X**	**X**	**X**			
3	Promuovere la variante al PIAE/PAE: supporto alle fasi di sviluppo delle varianti								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Elaborazione report sullo stato di attuazione del PAE entro il 30/05/2025 - 2) Formalizzazione richiesta variante presso gli enti preposti entro il 30/06/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Promuovere la variante al PIAE/PAE: adoziane delle varianti		**X**	**X**	**X**	**X**								
2	Promuovere la variante al PIAE/PAE: deposito e divulgazione delle varianti					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
3	Promuovere la variante al PIAE/PAE:									**X**	**X**	**X**	**X**	

	controdeduzione e approvazione													
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione e sviluppo delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato Missione di bilancio 13 Tutela della salute: programma 7: Ulteriori spese in materia sanitaria
PROGETTO	Tutelare l'ambiente, curare il verde pubblico e il decoro urbano
AZIONE	Realizzazione progetti di rigenerazione del patrimonio arboreo e piantumazione di alberi per incrementare la superficie di assorbimento della CO2, anche attraverso progettualità puntuali
	Rafforzare le collaborazioni con associazioni del terzo settore e le attività di educazione ambientale come quelle del CEAS (Centro educazione alla sostenibilità ambientale) e del progetto "**Ma che bel Castello**" al fine di accrescere la sensibilità ambientale e scientifica dei cittadini e delle cittadine.
	Sviluppare un progetto di miglioramento della fruibilità e accessibilità delle aree verdi urbane come fondamentali punti di socializzazione, sia in termini di implementazione delle dotazioni e degli arredi, sia in termini di iniziative per rendere sempre più vissuto il nostro patrimonio verde urbano. Il "verde" deve inoltre essere un elemento centrale di vivibilità anche del Sistema delle nostre Piazze, iniziando dalle aree più carenti come Piazza Aldo Moro.
	Incrementare il **comfort urbano** con più ombreggiature, più interventi per il contenimento delle ondate di calore, con il drenaggio sostenibile delle precipitazioni meteoriche e con la desigillazione del suolo dove possibile.
	Sviluppare il ***Piano del verde*** composto dal Regolamento comunale del verde, dal Censimento degli alberi, dal Piano di rischio, dalla programmazione delle manutenzioni e delle ripiantumazioni basate sul principio *"un albero giusto al posto giusto"*. Occorre adibire porzioni di territorio a prati stabili non sfalciati ed aree per gli insetti impollinatori e implementare i corridoi ecologici e le traiettorie verdi.
	Valorizzare il **sito SIC-ZPS di Manzolino-Tivoli,** promuovendo una gestione unitaria dell'area con una Convenzione con gli Enti proprietari, approvazione di un Regolamento unico di accesso e fruizione dell'Area, individuazione di un soggetto in grado di valorizzazione e promuovere le attività nell'area, anche in ottica di turismo green e cicloturismo. Tra le azioni da intraprendere, si include la collaborazione con l'Università di Modena e Reggio Emilia, acquisendo dati sui monitoraggi di flora e fauna, ponendo particolare attenzione alla biodiversità del sito. Proseguire la positiva esperienza della convenzione GIAPP, che mira al mantenimento e sviluppo di un sistema integrato di gestione delle aree di riequilibrio ecologico e dei siti della Rete Natura 2000. Rafforzare le attività del CEAS (Centro Educazione alla Sostenibilità Ambientale) sull'area è un altro elemento chiave, così come proseguire la collaborazione con le Associazioni castelfranchesi del Terzo settore. Valutare, insieme al Consorzio della Bonifica Burana, l'ampliamento dell'area protetta nella zona adiacente all'ex discarica. Migliorare la qualità delle acque del Canale di San Giovanni, a monte del sito, essenziale per rendere più efficace l'attività dell'impianto di fitodepurazione sviluppato nell'area protetta. Ultimare gli interventi programmati, tra cui l'apertura dell'immobile di servizio.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 17	**DENOMINAZIONE: verde, patrimonio arboreo, decoro e confort urbano: nuovi modi di vivere per una città a misura d'uomo, sostenibile, accessibile e fruibile**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** definire un programma di azioni e interventi finalizzati al miglioramento del decoro e del confort urbano, alla riqualificazione allo sviluppo del patrimonio verde e arboreo, alla riduzione dei costi di gestione e manutenzione mediante l'adozione di progetti di partenariato, vicinato e sponsorizzazione

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rigenerazione del patrimonio arboreo: elaborazione piano settoriale										**X**	**X**	**X**	**X**
2	Sviluppo di nuove piantumazioni: individuazione aree per la localizzazione degli interventi compensativi del POC 11					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Ma che bel Castello: organizzazione ciclo di incontri per accrescere la sensibilità sui temi della tutela del verde e incrementare l'adozione di spazi pubblici	CEAS Ufficio relazioni					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Ma che bel Castello: promuovere l'adozione e la cura del verde pubblico (rotatorie, aiuole, fioriere)	CEAS Ufficio relazioni					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Comfort urbano: completamento e divulgazione dello studio settoriale relativo alle isole di calore				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
6	Comfort urbano: adozione di misure concrete per il contenimento delle ondate di calore e la conseguente difesa del suolo								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Il piano del verde: revisione e aggiornamento censimento aree verdi				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
8	Il piano del verde: elaborazione piano pluriennale per la gestione del verde differenziando le modalità gestione, sfalcio e cura, con l'obiettivo di favorire gli insetti impollinatori, incrementare i servizi ecosistemici						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
9	Valorizzazione del sito SIC-ZPS di Manzolino-Tivoli: istituzione di un tavolo tecnico interdisciplinare per definire le modalità di gestione e le azioni da intraprendere											**X**	**X**	**X**
INDICATORI DI RISULTATO: 4) Elaborazione piano sponsorizzazione e adozioni entro il 30/11/2025 – 5) Organizzazione evento partecipativo entro il 30/07/2025 – 7) Aggiornamento censimento entro il 30/12/2025 - 9) Costituzione tavolo tecnico entro il 30/12/2025														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:														

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rigenerazione del patrimonio		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						

	arboreo: elaborazione piano settoriale													
2	Rigenerazione del patrimonio arboreo: approvazione piano settoriale								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Ma che bel Castello: sviluppo e gestione fasi successive	CEAS Ufficio relazioni	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Migliorare la fruibilità e l'accessibilità dei parchi e delle aree verdi: ricognizione ed elaborazione di un piano interventi puntuali					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Comfort urbano: monitoraggio delle azioni e degli interventi		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Il piano del verde: censimento del patrimonio arboreo e definizione di un piano di analisi del rischio e delle manutenzioni						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Valorizzazione del sito SIC-ZPS di Manzolino-Tivoli: istituzione di un tavolo tecnico interdisciplinare per definire le modalità di gestione e le azioni da intraprendere		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione e sviluppo delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Il piano del verde: censimento del patrimonio arboreo e definizione di un piano di analisi del rischio e delle manutenzioni		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
3	Valorizzazione del sito SIC-ZPS di Manzolino-Tivoli: definizione di un programma pluriennale degli interventi e delle azioni		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**					

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato Missione di bilancio 13 Tutela della salute: programma 7: Ulteriori spese in materia sanitaria
PROGETTO	Tutelare l'ambiente, curare il verde pubblico e il decoro urbano
AZIONE	Elaborazione di un ***Piano di asfaltature di consiliatura*** che preveda la programmazione di interventi coordinati sul territorio a partire dagli assi viari a maggiore percorrenza e a maggiore carico viabilistico, da realizzare in funzione delle risorse finanziare a disposizione. Individuazione di un nuovo sistema di un service di manutenzione per strade e spazi pubblici all'interno del settore Tecnico del Comune.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 18	**DENOMINAZIONE: Manutenzione e sicurezza stradale**
PESO: 1	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** elaborare un piano tecnico di manutenzione complessiva delle infrastrutture stradali (asfaltature, segnaletica, protezioni), quale strumento di pianificazione e programmazione degli interventi e la destinazione delle risorse. Individuare e valutare eventuali modalità alternative di intervento e ripristino a seguito di incidenti ed esecuzione di scavi, nonché modalità di mantenimento/ripristino delle strade maggiormente sollecitate dalle attività produttive agricole.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Manutenzione delle infrastrutture stradali: elaborazione di un piano degli interventi e dei fabbisogni manutentivi					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			
2	La viabilità del territorio rurale: individuazione e censimento delle strade maggiormente interessate dal transito di mezzi agricoli di dimensioni consistenti										**X**	**X**	**X**	**X**
3	Istituzione di un database condiviso delle autorizzazioni all'esecuzione di scavi su suolo pubblico, finalizzato al monitoraggio e al controllo dei ripristini					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Gestione e monitoraggio degli interventi di ripristino del patrimonio pubblico post incidente: fattibilità tecnico economica									**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Elaborazione piano manutenzione entro il 30/09/2025 – 4) Elaborazione fattibilità tecnico economica entro il 30/12/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Manutenzione delle infrastrutture stradali: attuazione degli interventi finanziati					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione e sviluppo delle fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato Missione di bilancio 13 Tutela della salute: programma 7: Ulteriori spese in materia sanitaria
PROGETTO	Tutelare l'ambiente, curare il verde pubblico e il decoro urbano
AZIONE	Elaborazione di un Piano di manutenzione straordinaria delle strutture cimiteriali, individuando in via prioritaria i cimiteri sulla base delle esigenze manutentive, contribuendo ad incrementare l'accessibilità e la fruibilità degli stessi.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 19	**DENOMINAZIONE: Manutenzione e decoro delle strutture cimiteriali**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** avviare un ciclo di progettazioni mirate alla riqualificazione dei cimiteri del territorio, sulla quale acquisire il parere della competente Soprintendenza.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Cimiteri frazionali: elaborazione dello studio di fattibilità tecnico economica per la manutenzione delle coperture			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			
2	Cimiteri frazionali: approvazione dello studio di fattibilità tecnico economica per la manutenzione delle coperture									**X**	**X**	**X**	**X**	
3	Cimiteri frazionali: acquisizione parere soprintendenza										**X**	**X**	**X**	**X**
INDICATORI DI RISULTATO: 2) 2Approvazione PFTE entro il 30/09/2025														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti														

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Cimiteri frazionali: elaborazione progetto esecutivo per la manutenzione delle coperture		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**							
2	Cimiteri frazionali: affidamento e avvio e dei lavori manutenzione delle coperture					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Cimiteri frazionali: esecuzione dei lavori manutenzione delle		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato Missione di bilancio 13 Tutela della salute: programma 7: Ulteriori spese in materia sanitaria
PROGETTO	Tutelare l'ambiente, curare il verde pubblico e il decoro urbano
AZIONE	Accompagnare lo sviluppo degli attuali allevamenti intensivi verso la transizione a più elevati standard di sostenibilità. Gli eventuali ampliamenti devono essere caratterizzati da innovazione, risparmio energetico e da misure straordinarie per il benessere ambientale. Tale accompagnamento va implementato con il contributo di tutti gli interlocutori coinvolti, quali associazioni di categoria, imprese, università, enti locali ecc.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 20	**DENOMINAZIONE: Coniugare sviluppo, innovazione e sostenibilità del sistema produttivo agricolo**
PESO: 1	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** il sistema produttivo agricolo del nostro ente è caratterizzato dalla presenza di aziende di dimensioni consistenti in continuo sviluppo. L'amministrazione nel favorire e agevolare questi interventi, intende adottare misure idonee atte a garantire un corretto equilibrio tra sviluppo aziendale di tutela e salvaguardia del patrimonio rurale, ambientale e paesaggistico, al fine di limitare al massimo gli impatti e le ricadute negative sul territorio e sulla collettività

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Individuazione e censimento delle principali aziende del settore	Ufficio relazioni									**X**	**X**	**X**	**X**
2	Istituzione di un tavolo di concertazione con le associazioni di categoria	Ufficio relazioni									**X**	**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 2) Costituzione tavolo di concertazione entro il 30/10/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Definizione criteri, modalità di gestione e PPP per la manutenzione delle infrastrutture		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo e gestione fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato Missione di bilancio 13 Tutela della salute: programma 7: Ulteriori spese in materia sanitaria
PROGETTO	Tutelare l'ambiente, curare il verde pubblico e il decoro urbano
AZIONE	Ciclo integrato dei rifiuti urbani: migliorare la gestione dei rifiuti attraverso diverse azioni e progettualità che contemplano la ricerca di collaborazioni e intese con altri Comuni in tariffa corrispettiva per agire in modo coordinato in una logica di bacino, tali poi da avviare anche sperimentazioni da attivare con il Gestore e in collaborazione con ATERSIR, le Associazioni di categoria, dei consumatori e con il Terzo settore. È necessario ridurre la produzione complessiva di rifiuti, diminuire la frazione indifferenziata, e massimizzare il recupero dei materiali differenziati. Promuovere il riuso dei materiali e applicare il principio "pago per quanto inquino", riducendo gradualmente le tariffe per chi adotta comportamenti virtuosi, tariffe per le quali è necessario riprendere il percorso di armonizzazione sovra comunale. Si propone di installare distributori nei punti vendita per il riciclo di plastica e lattine, incentivare l'apertura di centri di riparazione di beni durevoli, e organizzare mercatini del riuso. Inoltre, occorre collaborare con il Gestore per migliorare la raccolta stradale, potenziare la raccolta manuale nei luoghi pubblici, specialmente nelle aree verdi, e per potenziale la fase di controllo gestionale delle utenze (mancati ritiri, comportamenti anomali ecc.). Infine, è necessario ampliare il Centro di riuso "Il Passamano" per intercettare materiali e beni prima che entrino nel ciclo dei rifiuti urbani.
	Svolgimento attività di controllo e di civismo coercitivo e sanzionatorio in materia di abbandono di rifiuti, nell'ambito delle attività svolte al fine di sensibilizzare i cittadini al tema del ciclo integrato dei rifiuti.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 21	**DENOMINAZIONE: Migliorare i livelli di qualità del servizio, all'insegna della tutela ambientale e del decoro urbano**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** l'obiettivo è quello di incrementare e consolidare i livelli di raccolta differenziata, la pulizia delle aree verdi e della città, attraverso campagne di sensibilizzazione, ma anche azioni concrete di confronto e dialogo con i soggetti gestori dei servizi.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costituzione di un tavolo tecnico permanente con il gestore e riunione periodica		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**	
2	Costante monitoraggio dei servizi ed eventuali micro-riorganizzazione e report trimestrale		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Promuovere il centro del riuso Passamano: confronto e coordinamento con il comune di San Cesario per la redazione di un piano di sviluppo										**X**	**X**	**X**	**X**
4	Incremento e monitoraggio dei controlli sul tema delle politiche di	Polizia Locale Ufficio				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

	tutela ambientale: applicazione gestione sistema sanzioni	relazioni												
5	Incremento e monitoraggio dei controlli sul tema delle politiche di tutela ambientale: costituzione di una conferenza dei servizi permanente intersettoriale e multidisciplinare e report trimestrale					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Incremento e monitoraggio dei controlli sul tema delle politiche di tutela ambientale: organizzazione momenti di confronto e formazione	Polizia Locale Ufficio relazioni									**X**	**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Presentazione report alla Giunta entro il 30/06/2025 e il 30/12/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Centro riuso Passamano: elaborazione di uno studio di fattibilità tecnico economica		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio1: Servizi istituzionali, generali e di gestione- Programma 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali- programma 6: Ufficio tecnico Missione di bilancio 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Programma 1: Valorizzazione dei beni di interesse storico Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio
PROGETTO	Il centro storico e le frazioni
AZIONE	Sviluppo di quegli elementi di identità fondamentali rappresentati dai Centri storici frazionali e del Capoluogo da sviluppare sia come contenitore, con interventi di riqualificazione, sia come contenuto, inteso come sommatoria delle attività di vita collettiva e commerciali in essi implementabili; sviluppare le progettualità di Centro commerciale naturale e di promozione turistica della Città.
	Consolidare gli interventi sulla riqualificazione dei centri storici: dopo il terzo stralcio nel Capoluogo finanziato dal PNRR, in via di realizzazione, saranno sviluppati ed attuati i progetti di riqualificazione delle frazioni di Piumazzo e di Manzolino.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 22	**DENOMINAZIONE: La riqualificazione dei centri storici**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** promuovere il ruolo delle frazioni attraverso la rigenerazione urbana e la riqualificazione dei centri storici, quale volano di sviluppo socioeconomico e culturale

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riqualificazione centro storico di Piumazzo: condivisione obiettivi, criteri, tempi e modalità								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Riqualificazione centro storico di Piumazzo: elaborazione studio di fattibilità tecnico economica											**X**	**X**	**X**
3	Riqualificazione ex Frigo Bini: completamento lavori e consegna immobili		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Riqualificazione Centro Sorico 3° stralcio: completamento lavori e riconsegna spazi		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
5	Riqualificazione area verde di via Zanasi: completamento lavori e riconsegna spazi		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				

INDICATORI DI RISULTATO: 2) Definizione linee guida per lo SFTE e avvio entro il 30/11/2025 – 3) Completamento lavori entro il 30/12/2025 – 4) Completamento lavori entro il 30/07/2025 – 5) Completamento lavori entro il 30/07/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Riqualificazione centro storico di Piumazzo: elaborazione studio di fattibilità tecnico economica		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
2	Riqualificazione centro storico di Piumazzo: acquisizione pareri								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
3	Riqualificazione centro storico di Piumazzo: elaborazione progetto esecutivo												**X**	**X**
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riqualificazione centro storico di Piumazzo: elaborazione progetto esecutivo		**X**	**X**	**X**	**X**								
2	Riqualificazione centro storico di Piumazzo: affidamento e avvio lavori					**X**	**X**	**X**	**X**					
3	Riqualificazione centro storico di Piumazzo: esecuzione lavori									**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Sviluppo, progettazione e realizzazione del progetto "Villa Sorra: Saperi e Sapori", finalizzato alla creazione di un nuovo sistema di promozione e valorizzazione delle eccellenze del territorio, sperimentando forme di partenariato pubblico privato, contribuendo alla valorizzazione del circuito turistico delle eccellenze emiliane
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione
AZIONE	Sviluppo di quegli elementi di identità fondamentali rappresentati dai Centri storici frazionali e del Capoluogo da sviluppare sia come contenitore, con interventi di riqualificazione, sia come contenuto, inteso come sommatoria delle attività di vita collettiva e commerciali in essi implementabili; sviluppare le progettualità di Centro commerciale naturale e di promozione turistica della Città.
	Consolidare gli interventi sulla riqualificazione dei centri storici: dopo il terzo stralcio nel Capoluogo finanziato dal PNRR, in via di realizzazione, saranno sviluppati ed attuati i progetti di riqualificazione delle frazioni di Piumazzo e di Manzolino.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 23	**DENOMINAZIONE: Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Esecuzione dei lavori Villa Sorra 1 stralcio – esecuzione dei lavori Casa del Custode GACE

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Lavori Villa Sorra I stralcio: prosecuzione e completamento dei lavori dello stabile Limonaia	Ufficio cultura Ufficio eventi Ufficio relazioni		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
2	Lavori Villa Sorra I stralcio: prosecuzione dei lavori della Villa		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Lavori di recupero delle Scuderie: elaborazione studio di fattibilità tecnico economica				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
4	Lavori di recupero delle Scuderie: acquisizione parere Soprintendenza									**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Riqualificazione Casa del Custode e GACE fine lavori	Ufficio cultura Ufficio eventi Ufficio relazioni	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Completamento lavori entro il 30/08/2025 – 2) Completamento 50% dei lavori entro il 30/12/2025 – 3) Elaborazione SFTE entro il 30/10/2025 – 5) Completamento lavori entro il 30/11/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI	CRONOPROGRAMMA 2026

°		COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Lavori Villa Sorra I stralcio: prosecuzione e ultimazione dei lavori della Villa	Ufficio cultura Ufficio eventi Ufficio relazioni	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Lavori di recupero delle Scuderie: elaborazione progetto esecutivo		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sviluppo fasi successive		**X**	**X**	**X**	**X**								

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero – Programma di bilancio 01 Sport e tempo libero
PROGETTO	Migliorare le strutture sportive
AZIONE	Riqualificare gradualmente le strutture sportive del territorio, al fine di rendere gli spazi accoglienti ed inclusivi per tutti e tutte. Completare la realizzazione delle palestre all'aperto su tutto il territorio comunale a partire da quelle parti di città in cui è meno presente un'offerta sportiva strutturata.
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 24	**DENOMINAZIONE: Strutture e impianti sportivi per il tempo libero e per nuovi stili di vita**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** interventi di riqualificazione degli impianti e delle strutture sportive, per renderli più accessibili e fruibili, manche più sicuri sismicamente e efficienti a livello energetico.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riqualificazione strutturale ed impiantistica Palestra Tassoni: esecuzione lavori		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		
2	Riqualificazione strutturale ed impiantistica Palestra Tassoni: riconsegna immobile e rendicontazione											**X**	**X**	**X**
3	Riqualificazione strutturale ed impiantistica Tennis/ Pattinaggio a Piumazzo: gestione fase post candidatura		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
4	Riqualificazione strutturale e impiantistica Pala Reggiani: esecuzione indagini ed elaborazione				**X**	**X**	**X**							

	documento indirizzi progettuali													
4	Riqualificazione strutturale e impiantistica Pala Reggiani: affidamento incarico progettazione						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			
5	Riqualificazione strutturale e impiantistica Pala Reggiani: elaborazione studio di fattibilità tecnico economica										**X**	**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: 2) Completamento lavori entro il 30/12/2025 – 4) Affidamento servizio di progettazione entro il 30/09/2025

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riqualificazione strutturale e impiantistica Pala Reggiani: elaborazione progetto esecutivo		**X**	**X**	**X**	**X**								
2	Riqualificazione strutturale e impiantistica Pala Reggiani: affidamento lavori					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**				
3	Riqualificazione strutturale e impiantistica Pala Reggiani: esecuzione lavori										**X**	**X**	**X**	**X**
5	Riqualificazione, sviluppo e delocalizzazione area sportiva Gramsci: elaborazione studio di fattibilità tecnico economica				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riqualificazione strutturale e impiantistica Pala Reggiani: esecuzione lavori		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		
2	Riqualificazione strutturale e impiantistica Pala Reggiani: fine lavori e riconsegna immobile											**X**	**X**	**X**
3	Riqualificazione palestra scuole Rosse: elaborazione studio fattibilità tecnico economica				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**					
4	Riqualificazione palestra scuole Rosse: elaborazione studio fattibilità tecnico economica					**X**	**X**	**X**	**X**					
5	Manutenzione e integrazione del verde, sport e tempo libero: elaborazione studio di fattibilità tecnico economica palestra all'aperto				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

SETTORE SERVIZI AL CITTADINIO
Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia

Personale assegnato:

C	ISTRUTTORI	Barbieri Eugenia	Bibliotecario
C	ISTRUTTORI	Borghi Cristina	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Bovo Sara	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	De Masi Alessandra	Istruttore Culturale
C	ISTRUTTORI	Dodd Nathalie Anne	Istruttore Culturale
C	ISTRUTTORI	Fichi Sofia	Istruttore Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Ghelfi Orietta	Istruttore Dirett. Bibliotecario
C	ISTRUTTORI	Grandi Claudia	Istruttore Amministrativo
B1	OPERATORI ESPERTI	Maccaferri Carlo	Operat. Spec. Serv. amministrativi
C	ISTRUTTORI	Manfredini Elena	Istruttore amministrativo
B3	OPERATORI ESPERTI	Montosi Mirca	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Neri Diana	Funzionario Direttivo tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Prandi Monica	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Tarantino Patrizia	Istruttore amministrativo

Personale in comando c/o l'Unione dei Comuni del Sorbara fino al 31.12.2024:

C	ISTRUTTORI	Baiano Maria Rosaria	Istruttore amministrativo (comando c/o Unione)
B1	OPERATORI ESPERTI	Burzi Fiorella p.t	Operat. Spec. Serv. socio-educat. (comando c/o Unione)
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Cuzzani Giovanna	Istruttore Direttivo Ammministrativo (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Fantazzini Monica	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Filippetti Monica	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Fregni Cinzia	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Manzini Barbara	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Marzo Gabriella	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Merighi Antonella	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Palopoli Laura	Istruttore Culturale (comando c/o Unione)
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Spinato Annalaura	Istruttore Direttivo Ammministrativo (comando c/o Unione)

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Biblioteca

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
patrimonio	Patrimonio librario al 31/12	87.829	90.044	92.255	94.255	96.255	98.255
	nuove acquisizioni	2.424	2.687	2.068	2.068	2.068	2.068
	volumi catalogati	2.424	2.687	2.068	2.068	2.068	2.068
	libri nuovi acquisti	2.288	2.540	1.945	1.945	1.945	1.945
	dvd nuovi acquisti	136	147	123	123	123	123
servizi al pubblico	iscritti attivi	3.353	3.646	3.904	4.000	4.100	4.200
	media frequenza	150	210	210	220	230	240
	Prestito librario	42.309	43.833	44.626	45.000	46.000	47.000
	ore apertura settimanali	45	45	45	45	46	46
	gg apertura biblio	301	303	303	303	303	303
	gg apertura punti lettura	126	100	150	150	150	150
promozione della lettura	attività nati per leggere	23	54	52	52	52	52
	n. attività di promozione con scuole	171	106	91	100	100	100
	n. alunni scuole per promozione lettura	3400	3.500,00	3.768,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
	attività di promozione	155	90	87	90	90	90

Cultura, legalità e promozione del territorio

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
iniziative organizzate	n. iniziative	90	200	210	220	220	220
	n. partecipanti	35.000	30.000	39.000	40.000	40.000	40.000
cinema e teatro	n. spettacoli teatrali	3	38	44	50	75	75
	n. proiezioni cinematografiche	16	5	8	10	10	10
	n. spettacoli teatrali per bambini	0	18	22	26	26	26
	n. proiezioni film per bambini e ragazzi	11	2	2	4	4	4
	n. totale bambini e ragazzi teatro e cinema	1.120	2.609	5.000	6.000	6.000	6.000
museo	n ore annue di apertura	461	1.040	1.040	1.300	1.300	1.300
	n accessi annui	1.750	2.519	2.546	2.600	2.600	2.600
	n.attività didattiche	14	28	42	46	46	46
	n. totale bambini incontri scuole	350	643	950	1000	1000	1000
	n. attività promozione per bambini	3	18	10	10	10	10
	n. attività promozione per adulti	8	15	12	15	20	20
	n. eventi adulti	5	15	12	15	20	20
attività culturali:mostre convegni e conferenze	n. mostre/convengni/ organizzate	2	1	11	8	8	8
	n. visitatori	500	320	900	800	800	800

Sport, associazionismo, coordinamento amministrativo, eventi

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Gestione degli impianti sportivi	n. concessionari	10	10	10	10	10	10
	n. contributi erogati	26	39	15	15	15	15
	n. impianti in concessione	21	21	21	21	21	21
	n. sopralluoghi da parte del servizio sport	5	6	6	6	6	6
Associazionismo	n eventi sportivi	6	10	6	6	6	6
	n. contributi erogati	42	22	26	26	24	24
	n. avvisi rivolti alle associazioni	5	2	2	2	2	2
	n. associazioni beneficiarie di contributi	33	13	17	13	13	13
	N. incontri Forum Tematici e Consulta del Volontariato	0	6	8	10	10	10
	Associazioni coinvolte in Forum Tematici e Consulta del Volontariato	0	76	71	69	69	69
	n. associazioni coinvolte nelle iniziative nei processi di partecipazione e coprogettazione promossi dal Servizio	80	82	84	84	84	84
Coordinamento eventi	n. eventi realizzati da soggetti esterni ai quali il servizio ha dato supporto nell'iter burocratico	121	130	119	119	119	119
	n. eventi realizzati dal Comune ai quali si è dato supporto organizzativo	10	16	17	17	17	17
	n. commissioni pubblico spettacolo	4	6	1	1	1	1

Centrale Unica di Committenza

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Procedure di gara	n. indizioni procedure	20	16	29	30	30	30
	n. sedute commissioni	76	110	87	87	87	87
	n. procedure concluse	19	17	28	28	28	28
	n. pubblicazioni	118	186	92	92	92	92
	n. ricorsi	0	2	0	0	0	0
consulenze	n. procedure per le quali viene reso il supporto	17	25	42	42	42	42

Ufficio Europa e Fundraising

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026	2027
	n newsletter	0	22	22	25	25	25
	n. eventi sensibilizzazione su tema europa		1	4	5	5	5
	n bandi presentati	11	11	11	13	13	13
	n. contratti di sponsorizzazione e/o donazioni	5	7	11	11	11	11

Obiettivi assegnati

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati.

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione
AZIONE	Conservazione e valorizzazione dei beni culturali e archeologici.
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Sviluppo
OBIETTIVO PEG 2025 N. 1	DENOMINAZIONE: Museo di Qualità e Museo della Città
PESO 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Progettazione e gestione nuove offerte e servizi del Museo in collaborazione con enti sovraordinati e Università mettendo al centro delle azioni lo studio, la ricerca e la piena fruizione dei beni culturali locali

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	co-programmare e co-progettare attività di promozione del museo e dei nuovi contenitori culturali	associazionismo, cultura, biblioteca		x	x	x	x	x	x	X	X	x	x	x
2	progettazione nuove offerte del Museo (spazi, tempi, servizi e modi) e di altri punti culturali o attrattivi e individuazione modalità di gestione	CUC, cultura, biblioteca	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x
3	promuovere museo presso le scuole del territorio e non solo con iniziative dedicate attraverso progetti di didattica museale	Unione scuola,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	sperimentazione di attività e progettazione rivolte alla fascia **0/3 anni** anche in collaborazione coi servizi educativi unionali e di offerte e **attività inclusive r**ivolte alla popolazione fragile anche in collaborazione coi servizi sanitari e i servizi sociali unionali	coordinamento pedagogico unione, AZUSL, servizi sociali Unione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Ideazione, Progettazione e Gestione convegni e conferenze (febbraio scoperte archeologiche, marzo inaugurazione medagliere, maggio conferenza europa, giugno inaugurazione nuovi percorsi museali, settembre digitalizzazione patrimonio, novembre inaugurazione percorso i colori del museo , dicembre conferenza divulgativa	cultura, biblioteca		x	x		x	x			x		x	x
6	gestione adempimenti relativi alla conservazione, tutela e valorizzazione dei beni archeologici e del patrimonio culturale :gestione rapporti con Soprintendenza, organizzazione, gestione	lavori Pubblici , cultura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	patrimonio e deposito archeologico e relativo trasloco, ideazione e gestione visite ai cantieri e siti culturali di vario genere													
7	individuazione sede definitiva deposito archeologico, autorizzazione soprintendenza, trasloco e catalogazione reperti	LLPP	**X**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
8	gestione relazioni e approvazione intese, e convenzioni con Sabap e UNIBo per valorizzare il ruolo del museo er della città nella rete del sistema museale regionale		**X**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
9	gestione aspetti comunicativi legati alla promozione e valorizzazione del museo: implementazione sito dedicato, gestione newsletter, gestione pagina FB, comunicazioni mirate	cultura	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

INDICATORI DI RISULTATO: n. visitatori annui (2000), nr ore aperture annue (1300), nr conferenze/convegni (6), nr intese/convenzioni (2), conseguimento Certificazione Qualità

RISORSE UMANE ASSEGNATE: servizio TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI, DIREZIONE MUSEO E COMPENDIO VILLA SORRA

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento e implementazione attività		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	implementazione attività		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione
AZIONE	Gestione del patrimonio in un ottica di digitalizzazione e valorizzazione dello stesso, attivazione di collaborazioni e partnerariati per la massima fruibilità dei contenuti culturali e delle offerte e produzioni culturali
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 2	**DENOMINAZIONE: Comunità Cultura**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Promozione e progettazione di nuovi servizi, attività didattiche e offerte culturali per realizzare un museo INCLUSIVO, SOSTENIBILE E ATTENTO ALLA COMUNITÀ in risposta alle nuove esigenze contemporanee. Il museo insieme agli altri istituti culturali con la partecipazione delle comunità, offre esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ideazione e realizzazione progettazione triennale "comunità cultura" e realizzazione interventi di digitalizzazione del patrimonio culturale	cultura biblioteca	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Implementazione stanza Metallurgo progetto storico didattico con innovativa strumentazione digitale (Motion capture e narrazione real time 3D) e realizzazione di percorsi e visite guidate per scuole e cittadinanza	cultura, Unione scuola	**X**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	consolidamento progetto per non udenti e realizzazione progetto per non vedenti collegato al VideoWall museale a completamento dell'approccio inclusivo del museo	Sociale Unione	**x**	**x**	**x**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	completamento digitalizzazione patrimonio archeologico anche custodito in deposito per una maggiore fruizione e realizzazione foto gallery;	cultura	**x**	**x**	**x**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	completamento percorso di valorizzazione collezione numismatica, installazione del nuovo medagliere digitale e messa a disposizione della comunità;	cultura	**x**	**x**	**x**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	ideazione e realizzazione percorso museale "i colori del Museo" con relativa inaugurazione e restituzione alla cittadinanza	cultura	**x**	**x**	**x**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
7	progettazione visita virtuale	biblioteca	**x**	**x**	**x**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

	immersiva ai diversi contenitori culturali in più lingue .													
8	ideazione e progettazione Archeo Park	cultura	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	ideazione e progettazione eventi di celebrazione degli 800 anni dalla nascita del Borgo Franco città medievale dallo scavo alla restituzione digitale	servizi comunali	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: % di digitalizzazione del patrimonio; rispetto indicatori bando regionale

INDICATORI DI RISULTATO: nr. nuovi servizi aggiunti; aderenza al progetto finanziato

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Servizio TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI, DIREZIONE MUSEO E COMPENDIO VILLA SORRA, Servizio Biblioteca e Servizio Cultura e promozione del territorio

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	inaugurazione Archeo Park		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	eventi di celebrazione 800 anni nascita Borgo Franco		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione
AZIONE	Valorizzazione e promozione del territorio, della sua cultura ed eccellenze attraverso il progetto Villa Sorra Saperi e Sapori
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Sviluppo
OBIETTIVO PEG 2025 N. 3	**DENOMINAZIONE:** Villa Sorra luogo di emozioni e cultura
PESO 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Partendo da Villa Sorra valorizzare e promuovere il territorio, la sua cultura e le sue eccellenze attraverso eventi culturali aperti alla comunità

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	co-programmare e co-progettare attività collegate a Villa Sorra e alla sua disponibilità	associazionismo, cultura, LLPP		x	x	x	x	x	x	X	X	x	x	x
2	gestione adempimenti relativi alla conservazione, tutela e valorizzazione del bene :gestione rapporti con Soprintendenza, con Università, con Istituto Spallanzani, con comuni comproprietari	lavori Pubblici ,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	aggiornamento regolamento e accordo con comuni comproprietari		X	X	X	X								
4	progettazione e realizzazione eventi ricreativi/culturali: passeggiate patrimoniali nei giardini storici, visite ai cantieri, conferenze, concerti, giornate di studi, visita guidate e laboratori didattici, foliage, eventi, racconti, accoglienza gruppi autorizzati e iniziative per bambini	cultura LLPP			X	X	X	X	X	X	X	X	x	x
5	ideazione eventi culturali a Villa Sorra collegati a percorsi specifici anche a valenza sovracomunale	comuni comproprietari	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x
6	costruzione di un dialogo costante tra i comuni comproprietari finalizzato alla approvazione di nuova convenzione per la gestione valutando ipotesi gestionali e atti di regolazione	LLPP	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	gestione aspetti comunicativi legati alla promozione e valorizzazione del bene anche ipotizzando azioni di fundraising mirate e avvio delle procedure afferenti alla art bonus	CUC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: nr. visite; n. visitatori annui , nr eventi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Servizio TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI, DIREZIONE MUSEO E COMPENDIO VILLA SORRA e Servizio Cultura e promozione del territorio

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario													
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025													
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025													
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento e implementazione attività		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027													
N°	**ATTIVITA'/FASI**	**ALTRI SERVIZI COINVOLTI**	**CRONOPROGRAMMA 2027**										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	implementazione attività		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione
AZIONE	Far crescere il distretto culturale verso la Piazza del sapere
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO PEG 2025 N. 4	**DENOMINAZIONE:** Il Distretto Culturale
PESO 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Progettazione partecipata delle attività dei principali contenitori culturali e realizzazione di servizi, interventi, eventi riprogettati affinché siano luoghi di cultura inclusivi e accoglienti per accrescere il senso di appartenenza e di identità.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	stesura cronoprogramma azioni per attualizzazione contenitori: analisi di contesto comitato tecnico scientifico, consultazione amministratori, raccordo col tavolo negoziazione, piano di fattibilità, assunzione decisioni da parte dell'organo politico, rapporti con sovrintendenza, validazione proposta progettuale definitiva per avvio lavori	Museo, Biblioteca, Cultura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	avvio del dialogo politico di valutazione delle risultanze del processo partecipato per addivenire alla validazione di una definitiva ipotesi progettuale	Museo, Biblioteca, Cultura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	coprogrammare e coprogettare in maniera sinergica e integrata le attività di riqualificazione della biblioteca, di recupero della distilleria Ex Bini e contenitori culturali e delle offerte culturali per una offerta integrata del distretto culturale	Museo, Biblioteca, Cultura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	proseguimento del dialogo tra Cabina di Regia e tavolo di negoziazione di cui al processo partecipato anno 2024 per condividere le risultanze del processo decisionale dell'amministrazione sui contenuti e modalità di gestione del nuovo hub socio-culturale c/o ex complesso industriale "distilleria Bini"	Museo, Biblioteca, Cultura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	individuazione modalità di gestione dei servizi della biblioteca (spazi, tempi, servizi e modi), del museo, del complesso Bini, della Piazza del Sapere attraverso la approvazione delle nuove modalità di gara con la determina a contrarre e altri strumenti individuati	CUC, cultura, museo, biblioteca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	progettare all'interno delle offerte culturali: ridefinizione orari biblioteca, attivazione casa della memoria, valutazione punto iat	Museo, Biblioteca, Cultura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	affidamenti incarichi e servizi per riqualificazione biblioteca: Pinacoteca, emeroteca, spazio 0/8 anni, ingresso e area reference	museo, biblioteca, cultura, CUC, LLPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	affidamenti incarichi e servizi per gestione servizi distilleria Bini	CUC LLPP, cultura, museo, biblioteca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: nr. 1 studio di fattibilità, procedura individuazione gestore													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Biblioteca													
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario													
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025													
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025													
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	avvio attività ex Bini e nuovo distretto culturale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento attività e gestione ex frigo Bini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione
AZIONE	Valorizzare la biblioteca riprogettando spazi e servizi offerti affinchè diventi luogo di aggregazione sociale librario anche attraverso un ricco programma di attività di presentazione di novità editoriali, coinvolgendo Terzo Settore.
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO PEG 2025 N. 5	**DENOMINAZIONE:** Una città che legge
PESO	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Creare una rete territoriale per la diffusione della lettura. La biblioteca diventa centro delle attività legate al libro e alla lettura e programma attività e iniziative anche ricorrendo a forme di co-progettazione con il Terzo Settore. Consolidare le politiche di decentramento verso le frazioni con l'individuazione di occasioni e luoghi opportuni, come naturale sviluppo del percorso avviato attraverso l'esperienza della Piumateca (Piumazzo) e del Bibliotour (Gaggio di Piano)

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	gestione servizi distrettuali e azioni di sistema in qualità di comune caposistema	comuni del distretto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	la biblioteca del benessere:progettazione e gestione attività di promozione della lettura, proposte di libri, conferenze Libri,	cultura, unione, associazionismo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	incontri, corsi e percorsi per stare bene													
3	Filosofare	cultura, Fondazione San Carlo				x						x		
4	laboratori per bambini e ragazzi e incontri a tema: laboratorio fumetto, road to play e la scienza in biblioteca	cultura			x	x	x	x						
5	proposte di lettura, rassegne e bibliografie a tema in base alle ricorrenze: una al mese (27 gennaio, ciococè, 8 marzo, 25 aprile, 9 maggio ecc ecc)	cultura , associazionismo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Promozione di nati per leggereletture e laboratori per scuole e famiglie: progetti qualificazione…	servizi educativi, scuole, Unione, Pediatria di comunità	x	x	x	x	x	x				x	x	x
7	aperture straordinarie in notturna e festivo: la notte delle streghe, notti in Biblioteca, letture al crepuscolo domeniche di apertura	scuole, servizi educativi, Unione, CPF				x	x	x	x			x	x	
8	iniziative maggio dei libri: presentazione libri, confetrenze, proposte di lettura, bibliografie ecc	cultura				x	x							
9	gestione servizio reference, prestito, acquisto libri, gestione, conservazione e valorizzazione patrimoni libraio , gestione noleggio sale		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	gestione raccordo con palestre memoria per offerte culturali integrate	cultura, museo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	verificare avvio nuovi punti lettura a Cavazzona e in altre sale civiche di nuova attivazione		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: indicatori di peg														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Biblioteca														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE
AZIONE	coprogettare iniziative, eventi e interventi di marketing urbano per una offerta diversificata che resituisca una immagine coordinata e identitaria della città

RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO PEG 2025 N. 6	DENOMINAZIONE: Eventi CFE 365 e non solo
PUNTI: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: programmare iniziative, eventi, manifestazioni culturali che sappiano rafforzare il senso di appartenenza della comunità e contribuire alla costruzione di identità , valorizzando le diverse vocazioni del territorio da quella culturale a quella orientata alla promozione del territorio e delle eccellenze locali .**

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Gestione eventi													
1	promozione dei percorsi di cooprogettazione per eventi nel centro e frazioni nelle 4 stagioni dell'anno (eventi a primavera in estate, in autunno e nel periodo natalizio) con bandi rivolti al terzo settore	associazionismo		**x**			**x**				**x**			
2	approvazione intese ed altre forme di collaborazione con i commercianti e le loro forme associative per coprogettare gli eventi CFE 365 nel centro commerciale naturale e non solo e per realizzare inIziative finalizzate a promuovere una immagine coordinata ed identitaria della città	associazionismo e Suap	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	coprogettazione e gestione iniziative collegate a Ciococè promuovendo la collaborazione tra i diversi assessorati e coinvolgendo commercianti e CNA anche attraverso intese	scuola, Museo, Biblioteca, Patrimonio, PL, comunicazione	**x**	**x**	**x**									
4	coprogettazione e gestione iniziative primaverili promuovendo la collaborazione tra i diversi assessorati e coinvolgendo commercianti e loro forme associative anche attraverso intese	assessorati coinvolti		**x**	**x**									
5	coprogettazione, coordinamento e gestione **"Estate a Castelfranco"** promuovendo i diversi palcoscenici e mettendo in rete le iniziative di associazioni, terzo settore, pro loco e E' Castelfranco Emilia e con la partecipazione dei diversi assessorati	sport, associazionismo, scuola, Museo, Biblioteca, Patrimonio, PL, comunicazione		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**				
6	progettazione, coordinamento	sport,								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

	e gestione "**Natale con chi vuoi**" in coprogettazione con associazioni, commercianti e pro loco e con la partecipazione dei diversi assessorati	associazionismo, scuola, Museo, Biblioteca, Patrimonio, PL, comunicazione												
7	sostenere e valorizzare gli eventi commerciali anche attraverso bandi specifici e call e sperimentare intese specifiche finalizzate alla elaborazione condivisa di una forma di collaborazione più stabile e strutturata che funga da volano per la realizzazione di interventi coordinati di marketing territoriali	cuc	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
8	Consolidamento e valorizzazione della vigente convenzione per la realizzazione dell'evento SLIDE DOWN rivolto ai giovani			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
9	individuazione gestori per affidamento pluriennale servizio di organizzazione e gestione eventi, servizi di service e alberghieri	cuc	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**							
10	realizzazione di grandi concerti ed eventi musicali a Ca Ranuzza o in altri spazi cittadini legati a speciali ricorrenze (25 aprile, slide down festival, all you can grill)	cuc		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			

INDICATORI DI RISULTATO: nr. 3 Programmi eventi ; nr 200 iniziative

RISORSE UMANE ASSEGNATE: cultura, biblioteca, eventi, sport

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	verifica e implementazione attività		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento e miglioramento		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE
AZIONE	Ribadire il ruolo del teatro comunale Dadà come centro delle attività culturali della città sostenendo e valorizzando una programmazione integrata
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO PEG 2025 N. 7	DENOMINAZIONE: Informazione e divulgazione della cultura
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: proposte di contenuti e offerte culturali diversificate per i diversi target della popolazione in ambito teatrale, cinematografico, musicale e laboratoriale favorendo la co-programmazione e sollecitando il più ampio dibattito culturale e divulgativo

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	studio e progettazione rassegne cinematografiche, e realizzazione mondovisioni				**X**	**x**	**x**				**X**			
2	Stagione teatrale 24/254 e coprogettazione teatro per famiglie e ragazzi con laboratori			**x**	**x**					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	gestione eventi in teatro direttamente organizzati (istituzionali) e bandi scuole e associazioni	associazionismo	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
4	progettazione e realizzazione di rassegne culturali, dialoghi e conferenze di dibattito culturale (Bussole, Freud e il mondo che cambia ecc) progettazione e realizzazione di dialoghi, conferenze, rassegne di dibattito culturale: futuro presente		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	coprogettare interventi e proposte che sappiano riaccendere la vocazione musicale al teatro Dadà		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

INDICATORI DI RISULTATO: indicatori di peg
RISORSE UMANE ASSEGNATE: cultura e promozione del territorio
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE
AZIONE	Promozione della memoria e celebrazione delle ricorrenze istituzionali
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO PEG 2025 N.8	**DENOMINAZIONE:** Promozione della memoria
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: realizzare diverse iniziative culturali in occasione delle diverse solennità civili e ricorrenze istituzionali per celebrare la memoria, la storia locale e il senso identitario della comunità

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
iniziative legate a memoria, commemorazioni e solennità civili														
1	organizzazione iniziative commemorative anche coinvolgendo scuole e altri enti: 1 gennaio, 27 gennaio, 10 febbraio, 8 marzo, 25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, 2 agosto, 4 novembre, 25 novembre, 14 dicembre	gabinetto del sindaco,	X		X	X	X	X		X			X	
2	gestione cerimonie istituzionali in collaborazione con partner convenzionati	gabinetto del sindaco,	X		X	X	X	X		X			X	
3	monitoraggio e gestione convenzioni per attività istituzionali: convenzione con Istituto Storico della Resistenza e Convenzione con Centro Documentazione Donna- rinnovo convenzioni in essere		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	realizzazione della Casa della Memoria e ipotesi di gestione	biblioteca			X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Promozione dei valori fondamentali come Bellezza, Gentilezza e Pace attraverso campagne di comunicazione e momenti di condivisione per rafforzarne il significato e favorirne la diffusione	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione di iniziative come da cronoprogramma, indicatori di peg

RISORSE UMANE ASSEGNATE: cultura e promozione del territorio

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 3 -Ordine Pubblico e Sicurezza
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA
AZIONE	Implementare i progetti di informazione, educazione e formazione e di diffusione della cultura della legalità
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Mantenimento
OBIETTIVO PEG 2025 N. 9	DENOMINAZIONE: CULTURA DELLA LEGALITA'
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: realizzare interventi di pedagogia civica e occasioni per promuovere il rispetto della legalità in tutte le sue declinazioni

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione e promozione progetto "Fai la cosa giusta"	scuole	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Gestione e promozione del progetto "Semi di legalità"	scuole	x	X	x									
3	Gestione e promozione del Viaggio della Legalità		x	x	x	x	x							
	Gestione e promozione del progetto "Sindaco in Classe"			x	x	x	x	x						
3	gestione e impulso sito dedicato LEA	Suap			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Gestione programma iniziative collegatte alla celebrazione del 21 marzo in ricordo delle vittime di mafia: scuole, cittadinanza e altre ricorrenze	scuola	x	x	x	x								
5	Ideazione, promozione e gestione del CCRR esperienze di cittadinanza attiva e di vita democratica quale spazio permanente e istituzionale per l'esercizio del diritto del minore . Istituzione delle commissioni dedicate	scuola	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	elaborazione e presentazione progetto RER per finanziamento azioni sui temi cittadinanza e legalità				x	x	x							

INDICATORI DI RISULTATO: nr. 1 finanziamento ottenuto ; nr. 10 Iniziative fatte o promosse; istituzione CCRR

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio cultura

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA SOLIDALE E COESA
PROGRAMMA	una città europea e dinamica
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12 Diritti sociali politiche e famiglia
PROGETTO	MIGLIORARE IL BENESSERE DI COMUNITA'
AZIONE	Sviluppare azioni legate alla prevenzione alla violenza di genere e di educazione all'affettività e sessualità
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO PEG 2025 N. 10	DENOMINAZIONE: CULTURA DELLE POLITICHE DI GENERE
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: promuovere la consapevolezza della differenza di genere

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	promuovere e coordinare iniziative locali in collaborazione con Unione e AZuls per celebrare ricorrenze sui diritti delle donne (NON SOLO 8 marzo) coinvolgendo i diversi assessorati	Unione, comune, biblioteca, Museo, Villa Sorra	x	x	X	x								
2	coordinare a livello locale gli eventi culturali di prevenzione e sensibilizzazione sulla salute femminile (ottobre Rosa) coordinando a livello unionale le azioni e collaborando fattivamente con l'Azusl	assessorati coinvolti e Azusl						x	x	x	x	x		
3	promuovere e coordinare iniziative locali in collaborazione con Unione e Azusl per celebrare la giornata per l'eliminazione della violenza sulle Donne coinvolgendo i diversi assessorati (25 novembre)	assessorati coinvolti e Unione								x	x	x	X	
4	coprogettazione iniziative divulgative e formative in collaborazione con Centro Documentazione Donne	biblioteca	x			x				x				
5	Gestione del tavolo locale per il Coordinamento Comunale per le Politiche di Genere e Gestione delle interfacce con il Tavolo Unionale di Coordinamento per le Pari Opportunità		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO: indicatori di PEG e rispetto cronoprogramma

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio cultura

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 7 Turismo -Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo
PROGETTO	PROMUOVERE IL TURISMO COME RISORSA DI SVILUPPO
AZIONE	Sviluppo turistico del territorio
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO PEG 2025 N. 11	DENOMINAZIONE: La promozione del territorio
PUNTI: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: attività di marketing territoriale e di promozione del territorio con interventi mirati di qualificazione delle offerte e delle eccellenze del territorio**

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	programmazione e gestione interventi di promozione del territorio e percorsi di turismo culturale ed enogastronomico coinvolgendo museo, acetaia, assessorati e direzione Villa Sorra	Suap , associazionismo, U.Tecnico, PL			**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	progettazione di un Ufficio di Accoglienza e Informazione Turistica (IAT) da cui promuovere le eccellenze locali capace di creare occasioni di promozione del territorio	associazionismo, museo, biblioteca, suap	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	Messa in rete degli eventi per itinerari turistici e di promozione del territorio creando sinergie e offerte integrate (biblioteca, acetaia, museo, Villa Sorra)	biblioteca, Villa Sorra, Museo,		**x**	**x**	**x**		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
4	Collaborazione con Pro Loco ed altri enti per la realizzazione di strumenti di promozione turistica (VISIT CASTELFRANCO EMILIA) e gestione convenzione con Proloco per offerte sinergiche ed integrate al territorio		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
5	valorizzazione e promozione sagra del tortellino e città dei motori e altri eventi di promozione del territorio			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
6	gestione e impulso attività acetaia comunale		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
7	valorizzare percorsi e itinerari alla scoperta del territorio per promuovere la cultura del		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

	turismo lento													
8	valorizzazione percorsi via romea nonatolana		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

INDICATORI DI RISULTATO: progettazione costituzione IAT
RISORSE UMANE ASSEGNATE: cultura, biblioteca, Museo
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	verifica e implementazione attività		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento e miglioramento		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE
AZIONE	Realizzare in un ottica di sussidarietà eventi e proposte culturali attraverso percorsi di coprogettazione che coinvolgono associazioni, terzo settore, pro loco, commercianti e loro forme associative e i diversi assessorati del comune
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO PEG 2025 N. 12	**DENOMINAZIONE:** Sostenere l'associazionismo strumenti di crescita e coesione sociale della città
PESO 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Supporto e sostegno all'associazionismo attraverso bandi e avvisi pubblici, percorsi di coprogettazione, convenzioni e concessione di patrocini, contributi e benefici economici

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Associazionismo e volontariato														
1	applicazione regolamenti per la partecipazione dei terzo settore e per la erogazione di contributi	cultura e promozione del territorio	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
2	gestioni e monitoraggio delle convenzioni attive e avvio nuove convenzioni per attività strutturate: pro loco, ISCRS, Anpi, CDD, Croce Blu	cultura, direzione museo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Gestione rapporti con Comitati, Enti e Fondazioni e implementazione attività sul territorio (Gestione intesa con Comitato Carnevale e Banda Musicale)	Cultura e promozione del territorio, Scuola	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	percorsi di coprogrammazione e coprogettazione quale strumento privilegiato per la gestione di progetti/eventi e iniziative di vario genere	tecnico, cultura e promozione del territorio	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
5	concessione contributi, benefici economici, supporto e consulenza organizzativa ad associazioni ed enti per la realizzazione di attività sul territorio	tecnico, cultura e promozione del territorio	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
5	Implementazione consulta del Volontariato, Forum Tematici, Anagrafica Associazioni e Registro Comunale		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
6	Ideazione e realizzzazione del 1° Gran Galà del Volontariato in collaborazione con associazionismo				X	X	x	x	x	x	x			
7	progettazione ipotesi di regolamento condominiale per spazi centro commerciale naturale e per interventi di marketing urbano					x	x	x	x	x	x			
coordinamento amministrativo eventi:														
8	supporto e collaborazione ad	tecnico, cultura	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x

	associazioni ed altri servizi per gestione amministrativa organizzazione eventi	e promozione del territorio												
9	Gestione iter burocrativo e amministrativo realizzazione eventi e gestione commissioni pubblico spettacolo	UT, PL, SUAP	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
partecipazione														
9	individuazione ambiti di applicazione del vigente regolamento della democrazia partecipata e coinvogimento assessorata	associazionismo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	continuità nel dialogo del processo partecipato La piazza del Sapere	Cultura e promozione del territorio, Scuola	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	partecipazione a bandi regionali per il sostegno a processi partecipativi	LLPP			x	x	x	x	x					

INDICATORI DI RISULTATO: nr. 3 Forum tematici; nr 5 incontri consulte; nr.100 pratiche burocrative di autorizzazione eventi nr. 10 commissioni pubblico spettacolo, nr incontri/eventi di democrazia partecipativa

RISORSE UMANE ASSEGNATE: sport e associazionismo

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

			CRONOPROGRAMMA 2026											
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	verifica e implementazione attività		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

			CRONOPROGRAMMA 2027											
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento e miglioramento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE
AZIONE	potenziare la capacità di accedere a bandi europei e sostenere le attività culturali di resporo internazionale
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Sviluppo
OBIETTIVO PEG 2025 N. 13	DENOMINAZIONE: Europa e relazioni internazionali
PUNTI: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Capacità di intercettare finanziamenti di varia natura a sostegno delle progettazioni dell'ente accedendo ai finanziamenti europei e non solo**

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	gestione convenzione rete provinciale Modenapuntoeu e implementazione attività di scouting	comuni della rete		**x**		**x**		**x**		**x**		**x**		
2	progettazione bandi per finanziamenti europei, nazionali, regionali e da fondazioni	servizi coinvolti	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
3	gestione attività di fundraising: bandi ricerca sponsor, donazioni e contratti di sponsorizzazione													
4	azioni di promozione, formazione e sensibilizzazione sui temi comunitari: gestione conferenza 9 maggio	rete comuni e servizi coinvolti									**x**	**x**	**x**	**x**
5	gestione fiera opportunità europee quale appuntamento continuativo di scambio di esperienze	servizi coinvolti		**x**				**x**			**x**			**x**
6	gestione gemellaggi implementazione e consolidamento relazioni in essere													
7	approvazione regolamento per gestione relazioni internazionale e per la istituzione di un comitato gemellaggi			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

INDICATORI DI RISULTATO: n. 40 newsletter bandi; n. 6 contributi intercettati; nr. Eventi, approvazione regolamento

RISORSE UMANE CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO: personale assegnato a Ufficio Unico Committenza

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	implementazione attività		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGETTO	INCENTIVARE LO SPORT COME ELEMENTO DI COESIONE E DI CRESCITA
AZIONE	Sostegno della pratica sportiva valorizzando e promuovendo lo sport di base
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO PEG 2025 N. 14	**DENOMINAZIONE**: Lo Sport come strumento formativo, educativo e di coesione sociale
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Gestione impianti sportivi e valorizzare lo sport per promuovere sani stili di vita e per una crescita collettiva della comunità

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sport														
1	perfezionare la mappatura e la ricognizione del patrimonio esistente e dello stato dell'arte per individuare adeguate modalità di gestione degli impianti sportivi mediante concessione in convenzione	cuc, ufficio tecnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	ridefinizione aspetti convenzionali e approvazione procedura di gara	scuola				x	x	x			x	x	x	x
3	elaborazione ed avvio progetto sport scuola in co-progettazione con le scuole e l'associazionismo	scuola				x	x	x			x	x	x	x
4	ridefinizione aspetti convenzionali e approvazione procedura di gara	tecnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	gestione eventi, manifestazioni e celebrazioni in ambito sportivo : Notte dello sport, Gran Galà dello Sport, biciclettata, progettazione mezza maratona ecc ecc	tecnico, PL					x				x			
6	partecipazione ai bandi regionali per promozione della pratica sportiva di base per la sua valenza educativa, formativa e di tutela della salute e del benessere della comunità	Cuc					x	x	x					
7	progettazione ed ideazione bandi rivolti ad associazionismo locale per realizzare progetti "sport -inclusione"	cuc					x							
8	Gestione e impulso Festival della Sconfitta	cultura		x	x	x	x	x	x		x	x		

9	progettazione e promozione attività di sport libero nei parchi e utilizzo flessibile degli impianti sportivi per un ampio utilizzo da parte della comunità	LLPP			x	x	x	x	x	x	x	x		
10	ideare e progettare patti educativi di comunità con scuole, associazioni sportive, Azusl e Unione per un utilizzo integrato degli impianti sportivi valorizzando il ruolo educativo, formativo e di prevenzione e tutela della salute (Campus…)	scuola, azusl, associazionismo, cuc	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO: nr.avvisi di coprogettazione ; nr nuove progettazioni

RISORSE UMANE ASSEGNATE: sport e associazionismo

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	affidamento gestione impianti sportivi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	implementazione attività di monitoraggo		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile - Programma 9: Risorse umane - Programma 10:Altri servizi generali
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?
AZIONE	Garantire efficace ed efficiente gestione delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture strumentali e finanziarie e gestione delle procedure afferenti alle opere PNRR e PNC
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO PEG 2025 N. 15	**DENOMINAZIONE: Centrale Unica di Committenza**
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Gestione in maniera tempestiva ed efficace tutte le

PUNTI: 2	procedure di gare soprasoglia e supportare i servizi al cittadino nell'espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	**ATTIVITA'/FASI**	**ALTRI SERVIZI COINVOLTI**	**CRONOPROGRAMMA 2025**											
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1	programmazione attività convenzionamento per gestione associata CUC alla luce del nuovo codice appalti	Comitato Direzione/ altri enti			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	progettare la riorganizzazione del servizio alla luce delle procedure assegnate	tutti i servizi				x	x	x	x					
3	gestione procedure di gara DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE per i servizi associati	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	gestione procedure PRNN	LLPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	attività di supporto ai servizi comunali per le fasi di competenza degli stessi	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	supporto e consulenza agli uffici del settore per affidamenti su mercato elettronico	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	gestione fasi di competenza per procedure di concessioni, sponsorizzazioni e donazioni	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	gestione procedure relative all'affidamento del servizio comunicazione e adempimenti conseguenti	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	affidamento triennale stampati	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO: n. procedure gare ; n. commissioni; 5 gg arco temporale tra determina a contrarre a indizione gara; 90gg arco temporale tra indizione e aggiudicazione. 60 gg arco temporale tra aggiudicazione e stipula del contratto; nr. contratti stipulati

RISORSE UMANE CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO: personale assegnato a Ufficio Unico Committenza

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	implementazione attività		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

POLIZIA LOCALE
Comandante Dinapoli Cesare Augusto

Personale assegnato:

C	ISTRUTTORI	Bernardi Mauro	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Cassola Mario	Istruttore Amministrativo P.T. 50%
C	ISTRUTTORI	Coltelli Andrea	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Cremonini Filippo	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Cremonini Michele	Agente di Polizia Municipale
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Di Lernia Cantoni Paola	Addetto al coordinamento e controllo
C	ISTRUTTORI	Di Paola Liliana	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	D'Ilorio Giovanni	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Fancinelli Elena	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Ivassich Luca	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Maccaferri Fabio	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Magni Stefania	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Malverti Marcello	Agente di Polizia Municipale
B3	OPERATORI ESPERTI	Mastellone Giuseppina	Collaboratore Amm.vo reg. dati
C	ISTRUTTORI	Merzi Roberto	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Niro Roberto	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Papa Emanuele	Agente di Polizia Municipale
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Pissarotti Manuela	Addetto al coordinamento e controllo
C	ISTRUTTORI	Puca Roberto	Agente di Polizia Municipale
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Rosti Maria Cristina	Addetto al coordinamento e controllo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Russo Valentina	Addetto al coordinamento e controllo
D1	ISTRUTTORI	Scotellaro Mario	Agente di Polizia Municipale
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Serafini Massimo	Addetto al coordinamento e controllo
C	ISTRUTTORI	Sponton Katia	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Vezzali Andrea	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Vezzali Samuele	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Zannito Massimo	Agente di Polizia Municipale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Indicatori di attività:

SERVIZIO PER LA LEGALITA' E SICUREZZA						
Unità operativa polizia giudiziaria - edilizia - ambiente						
TIPOLOGIA	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Attività/interventi di PG	164	179	145	150	150	150
Identificazioni	371	451	376	400	400	400
Persone denunciate	53	37	30	50	50	50
Persone arrestate	1	0	1	1	1	1
Denunce querele ricevute per reati vari e smarrimento	46	68	40	60	60	60
Informative di reato totali di cui:	89	65	24	90	90	90
Guida senza patente *	4	1	0	5	5	5
Guida in stato di ebbrezza alcolica	9	7	3	10	10	10
Omissione di soccorso	6	1	1	10	10	10
Informative per reato di furto	25	29	16	50	50	50
Veicoli oggetto di furto restituiti	12	12	6	20	20	20
Interventi su liti	16	12	11	30	30	30
Interventi su furti	15	2	5	30	30	30
Verifiche totali di edilizia	23	8	20	25	25	25
Violazioni amministrative edilizia	8	4	5	5	5	5
Violazioni penali edilizia	0	1	1	3	3	3
Verifiche totali ambiente	90	21	24	80	80	80

Unità operativa infortunistica e segnalazioni						
TIPOLOGIA	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Incidenti rilevati totale	253	243	272	220	220	220
Incidenti con feriti	77	86	90	100	100	100
Incidenti con morti	1	2	3	0	0	0
Incidenti con danni alle cose	175	155	179	180	180	180
Ricorsi ricevuti	46	54	62	70	70	70

Segnalazioni di competenza ricevute riguardanti l'amministrazione della città, gli animali, degrado fisico, ambientale e sociali ed episodi di microcriminalità, veicoli, viabilità e traffico (app. "Comunichiamo")	138	391	323	350	350	350

Unità operativa controllo del territorio						
TIPOLOGIA	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Totale interventi gestiti da sala operativa	****	****	****	5000	5000	5000
TSO E ASO	9	15	13	15	15	15
CONTROLLI CAPOLUOGO - Totali	2912	3330	2711	3000	3000	3000
CONTROLLI FRAZIONI - Totali	2000	2515	2284	2500	2500	2500
CONTROLLO PARCHI - Totali	85	72	129	150	150	150
VEICOLI CONTROLLATI - Totali	2651	5376	2776	3000	3000	3000
Protocolli di intesa con associazioni di volontariato	5	5	5	5	5	5

Unità operativa ufficio verbali e front office						
TIPOLOGIA	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Sanzioni amm.ve CDS totali di cui:	4659	7126	3272	3500	3500	3500
Viol. guida senza patente	9	3	8	15	15	15
Viol. norme precedenza	34	29	3	20	20	20
Viol norme sistemi di ritenuta	89	21	50	80	80	80
Viol. norme uso telefono alla guida	40	18	12	30	30	30
Viol. Norme velocità	1368	3875	841	600	600	600
Viol. obbligo revisione	517	347	341	350	350	350
Veicoli senza assicurazione	203	135	102	150	150	150
Altre violazioni	2399	2698	1915	2500	2500	2500
Verbali extra CDS compreso Regolamento di polizia urbana-totale	104	39	58	100	100	100
Fermi amm.vi	15	11	5	10	10	10
Sequestri amm.vi	200	137	102	150	150	150
Patenti ritirate (compreso sospensioni brevi dal 2025)	47	31	34	50	50	50
Educazione stradale – classi coinvolte	93	85	84	80	80	80
Iniziative/conferenze alla cittadinanza	23	26	21	20	20	20
Informazioni	2191	2821	2666	2500	2200	2200

Autorizzazioni alla sosta disabili	229	276	361	350	350	350

Unità operativa commercio						
TIPOLOGIA	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Verifiche esercizi commerciali sede fissa	56	0	13	40	40	40
Verifiche commercio su area pubblica	3	78	36	20	20	20
Mercati gestiti	208	202	212	210	210	210
Fiere gestite	3	3	3	3	3	3
Verifiche pubblici esercizi	12	4	1	30	30	30

Obiettivi assegnati

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

PIANO STRATEGICO	2: CASTELFRANCO CITTA' SICURA
PROGRAMMA	1: Cittadini e luoghi sicuri
MISSIONE DI BILANCIO	**3: Ordine pubblico e sicurezza** – programma 1: Polizia Locale e amministrativa – Programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA
AZIONE	Potenziamento progetto "CONTROLLO DI VICINATO"
RESPONSABILE	Com.te Dinapoli Cesare Augusto
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 1	**DENOMINAZIONE: POTENZIAMENTO DEL PROGETTO "CONTROLLO DI VICINATO"**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Attività rivolta al potenziamento del progetto di controllo di vicinato attraverso l'organizzazione di conferenze pubbliche, incontri con i coordinatori dei gruppi, anche on line e punti di informazione con distribuzione di materiale

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Organizzare, programmare ed eseguire conferenze/incontri pubblici, incontri con i coordinatori dei gruppi e formazione operativa della cittadinanza, anche on line, al fine di incentivare la pratica del controllo di vicinato nell'ambito dei progetti comunali denominati "**Controllo di vicinato**" e "**Ma che bel castello...**" con l'obiettivo di promuovere la sicurezza partecipata attraverso i gruppi di vicinato che aderiscono al progetto incrementando i gruppi esistenti e diffondendo le "buone prassi" del "Controllo di vicinato" agli aspetti ambientali della cura e dell'ordine degli spazi pubblici prospicienti le abitazioni private al fine di migliorare l'ordine e la pulizia della comunità riducendo il senso di insicurezza della cittadinanza. Pubblicizzare il progetto attraverso la divulgazione di materiale informativo	**Ufficio Ambiente**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: 5 INCONTRI PUBBLICI + 5 BANCHI INFORMATIVI + INCREMENTO DEGLI ADERENTI RISPETTO ALL'ANNO 2024

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Comandante ed Ufficiali di Polizia Locale

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Come per l'anno 2025	**Ufficio Ambiente**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Come per l'anno 2025	**Ufficio Ambiente**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	2: CASTELFRANCO CITTA' SICURA
PROGRAMMA	1: Cittadini e luoghi sicuri
MISSIONE DI BILANCIO	**3: Ordine pubblico e sicurezza** – programma 1: Polizia Locale e amministrativa – Programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA
AZIONE	SENSIBILIZZAZIONE DELLA CITTADINANZA VERSO I REATI PREDATORI
RESPONSABILE	Com.te Dinapoli Cesare Augusto
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 2	**DENOMINAZIONE: SENSIBILIZZAZIONE E CONTRASTO AI REATI PREDATORI**
PESO: 2	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Attività rivolta alla cittadinanza, con particolare riferimento alle persone anziane, finalizzata a fornire strumenti utili per il contrasto dei reati predatori attraverso incontri pubblici che prevedano anche il confronto tra i partecipanti e i relatori

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Organizzare, programmare ed eseguire incontri pubblici, finalizzati a sensibilizzare la cittadinanza verso il contrasto dei reati predatori. Fornire strumenti e consigli utili con lo scopo di arginare il fenomeno che vede maggiormente coinvolte le persone anziane		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: 3 INCONTRI PUBBLICI SUL TEMA														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Comandante ed Ufficiali di Polizia Locale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Come per l'anno 2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Come per l'anno 2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	2: CASTELFRANCO CITTA' SICURA
PROGRAMMA	1: Cittadini e luoghi sicuri
MISSIONE DI BILANCIO	**3: Ordine pubblico e sicurezza** – programma 1: Polizia Locale e amministrativa – Programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA
AZIONE	EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'
RESPONSABILE	Com.te Dinapoli Cesare Augusto
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 3	**DENOMINAZIONE: IL SINDACO IN CLASSE**
PESO: 1	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Attività rivolta agli studenti delle classi quinte delle scuole primarie del territorio finalizzata alla sensibilizzazione ed all'approfondimento dei principi fondamentali della Costituzione Italiana. Lezioni frontali da svolgersi in classe con il Sindaco ed il Comandante della Polizia Locale

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025													
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Lezioni di educazione alla legalità organizzate nelle classi quinte delle scuole primarie, aventi per oggetto la Costituzione Italiana ed i suoi principi fondamentali. Interazione con gli studenti e confronto sugli argomenti al fine di stimolarne la conoscenza.		X	X	X	X	X					X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: 15 INCONTRI (in funzione delle classi aderenti al progetto)

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Comandante la Polizia Locale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Come per l'anno 2025 in relazione alle adesioni che perverranno		X	X	X	X	X					X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Come per l'anno 2025 in relazione alle adesioni che perverranno		X	X	X	X	X					X	X	X

PIANO STRATEGICO	2: CASTELFRANCO CITTA' SICURA
PROGRAMMA	1: Cittadini e luoghi sicuri
MISSIONE DI BILANCIO	**3: Ordine pubblico e sicurezza** – programma 1: Polizia Locale e amministrativa – Programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA
AZIONE	INIZIATIVE E PROGETTUALITA' FINALIZZATE ALLA RIDUZIONE DELL'INCIDENTALITA' MORTALE STRADALE
RESPONSABILE	Com.te Dinapoli Cesare Augusto
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 4	**DENOMINAZIONE: INCIDENTALITA' STRADALE – AZZERAMENTO DELLA MORTALITA'**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Progettualità sviluppata in collaborazione con la Polizia Municipale di Madrid, L'Associazione Vittime della Strada, la Polizia Stradale, l'AUSL Modena, i VV.FF. e la Polizia Locale rivolta agli studenti delle classi quarte e/o quinte delle scuole secondarie del territorio finalizzata alla sensibilizzazione sulle conseguenze degli incidenti stradali

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Studio di fattibilità finalizzato a predisporre un "format" che possa essere utilizzato nelle scuole superiori di secondo grado, indirizzato alle classi quarte e quinte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	del territorio che preveda un incontro con gli studenti, onde restituire loro le esperienze e le testimonianze dei professionisti che intervengono in occasione degli incidenti stradali, nonché delle persone coinvolte direttamente e/o familiari che hanno avuto una perdita in conseguenza ad un incidente stradale													

INDICATORI DI RISULTATO: Relazione di progetto (studio di fattibilità)

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale di polizia locale

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione di un incontro formativo sulla base del "format" analizzato nell'anno 2025		X	X	X	X	X					X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione di un incontro formativo sulla base del "format" analizzato nell'anno 2025		X	X	X	X	X					X	X	X

PIANO STRATEGICO	2: CASTELFRANCO CITTA' SICURA
PROGRAMMA	1: Cittadini e luoghi sicuri
MISSIONE DI BILANCIO	**3: Ordine pubblico e sicurezza** – programma 1: Polizia Locale e amministrativa – Programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA
AZIONE	PROGETTUALITA' FINALIZZATA AL CONTRASTO DEGLI STUPEFACENTI
RESPONSABILE	Com.te Dinapoli Cesare Augusto
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2025 N. 5	**DENOMINAZIONE: IL CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEGLI STUPEFACENTI**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Progettualità finalizzata al contrasto degli stupefacenti sul territorio tramite l'istituzione di un'unità cinofila che, di supporto alla polizia locale e alle forze dell'ordine nazionali contribuisca alla riduzione del fenomeno di spaccio e consumo degli stupefacenti sul territorio

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Studio di fattibilità finalizzato a valutare l'adozione di un'unità cinofila al servizio della polizia locale e di supporto alle forze di polizia nazionali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Relazione di progetto (studio di fattibilità)

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale di polizia locale

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Come per l'anno 2025		X	X	X	X	X					X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Come per l'anno 2025		X	X	X	X	X					X	X	X

PIANO STRATEGICO	2: CASTELFRANCO CITTA' SICURA
PROGRAMMA	1: Cittadini e luoghi sicuri
MISSIONE DI BILANCIO	**3: Ordine pubblico e sicurezza** – programma 1: Polizia Locale e amministrativa – Programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA
AZIONE	IL CONTRASTO ALLA GUIDA IN STATO DI EBBREZZA ALCOLICA
RESPONSABILE	Com.te Dinapoli Cesare Augusto
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO
OBIETTIVO 2025 N. 6	**DENOMINAZIONE: SERVIZI DI POLIZIA STRADALE CONGIUNTI ALLE ALTRE FORZE DELL'ORDINE NAZIONALI PER IL CONTRASTO ALLA GUIDA IN STATO DI EBBREZZA ALCOLICA**
PESO: 3	**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Organizzazione e coordinamento con altre forze dell'ordine nazionali di posti di controllo di polizia stradale con la verifica del tasso alcolemico a tutti i conducenti tramite strumentazione in dotazione

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Servizi di polizia stradale in fascia oraria serale finalizzati al controllo dello stato di ebbrezza alcolica dei conducenti in collaborazione con altre forze di polizia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: 5 servizi di polizia stradale congiunti sul territorio in fascia oraria serale e controllo del tasso alcolemico dei conducenti

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale di polizia locale

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2025:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2025:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Come per l'anno 2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Come per l'anno 2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROGETTO_OBIETTIVO

CONDIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA

(art. 79 co. 2 lett. c, CCNL 2019-2021 ex *art. 67 co. 5b CCLN 2016-2018)*

PROGETTO:
NUOVO SITO INTERNET ISTITUZIONALE: IMPLEMENTAZIONE CONTENUTI E PUBBLICAZIONE

Proponenti:
DIRIGENTE DEL SETTORE Marcello Marconi

FUNZIONARIO EQ E RESPONSABILE DEL SERVIZIO SPORTELLO DEL CITTADINO Francesca Martinelli

1.1 – Finalità
Tra le azioni previste nell'ambito dell'obiettivo di sviluppo del Piano delle Performance 2025 riferito a "Digitalizzazione e semplificazione dell'azione amministrativa", il Comune di Castelfranco Emilia procederà al rinnovo del sito Internet istituzionale, anche grazie ai finanziamenti PNRR per la transizione digitale, acquisiti in ambito unionale.
L'attuale sito web verrà sostituito da un nuovo portale "responsive", più semplice da navigare, con contenuti su misura e servizi digitali per il cittadino integrati come le istanze digitali e la piattaforma di prenotazione appuntamenti.
La finalità del presente progetto è pertanto quella di adeguare il sito Internet istituzionale alle disposizioni di legge, rendendolo maggiormente accessibile ed intuitivo per l'utente, implementare i contenuti ed uniformare le modalità di comunicazione, semplificando e standardizzando la forma.

1.2 - Descrizione delle attività
Per il raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere eseguite le seguenti attività:

1. Individuazione di referenti per ogni servizio/ufficio;
2. Formazione del personale sulle modalità di aggiornamento dei contenuti, sulla gestione/creazione di istanze digitali e sulla gestione dell'agenda online degli appuntamenti, nonché sulle regole di comunicazione e sul linguaggio da utilizzare nei confronti dell'utenza web;
3. Riversamento dei contenuti dall'attuale sito Internet al nuovo portale;
4. Verifica e controllo dei contenuti ed aggiornamento dei medesimi da parte dei referenti settoriali;
5. Attivazione delle procedure digitali e dell'agenda digitale;
6. Messa in produzione del nuovo sito Internet.

1.3 –Destinatari del progetto:
Cittadini / utenti web

1.4 - Risultati attesi e indicatori :
Migliorare l'esperienza dell'utente e semplificare l'accesso ai servizi digitali. I principali indicatori saranno rappresentati dal numero di istanze digitalizzate (per il 2025 sono previste n.5 istanze) nonché dal numero di appuntamenti gestiti per il tramite dell'agenda digitale (almeno 300 su base mensile)

1.5 – Personale coinvolto
Il Dirigente del Settore Programmazione Economica e Bilancio provvederà con proprio atto, dopo l'approvazione del progetto-obiettivo in Giunta nell'ambito della sezione relativa al Piano delle

Performance, a nominare il gruppo di lavoro partecipante al progetto individuato in collaborazione e su proposta degli altri Dirigenti e Responsabili apicali del Comune ed in cui saranno definiti i compiti attribuiti ai partecipanti e le modalità di ripartizione del compenso incentivante.

Si tratta infatti di un progetto intersettoriale che dovrà coinvolgere almeno un referente per Settore visto la trasversalità del sito internet . Il Coordinatore del Progetto viene individuata nella Responsabile dello sportello del cittadino

1.6 – Tempi di realizzazione :

Riversamento dei contenuti dall'attuale sito Internet all'interno del nuovo portale, individuazione di referenti per ogni servizio/ufficio e formazione del personale: entro il 31/03/2025

Verifica e controllo dei contenuti, aggiornamento dei medesimi da parte dei referenti settoriali e attivazione delle procedure digitali e dell'agenda digitale: entro il 15/06/2025

Messa in produzione del nuovo sito Internet: entro il 30/06/2025

1.7 – Risorse quantificate

La quantificazione delle risorse da destinare al progetto obiettivo in oggetto ex art 79 *co. 2 lett.c*, CCNL 2019-2021 sarà determinata dalla Giunta Comunale in occasione della definizione delle linee di indirizzo per la costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2025.

1.8 – Monitoraggio a consuntivo ed erogazione

L'erogazione dei premi incentivanti previsti nel fondo risorse decentrate per il progetto avverrà a consuntivo al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attestati dal Nucleo di Valutazione, previa relazione firmata dal Dirigente del Settore e dal Coordinatore del progetto da allegare all'interno della relazione della performance.

In tale relazione dovranno essere evidenziati i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e i relativi indicatori e la motivazione di eventuali scostamenti.

PROGETTO_OBIETTIVO

CONDIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA

(art. 79 co. 2 lett .c, CCNL 2019-2021 ex *art. 67 co. 5b CCLN 2016-2018)*

PROGETTO

PNRR: GESTIONE CONTABILE E SUPPORTO PER LA RENDICONTAZIONE IN REGIS AL SERVIZIO COMPETENTE

Proponenti:

DIRIGENTE /RESPONSABILE DEL SETTORE

Marcello Marconi – Dirigente del Settore Programmazione Economica e Bilancio

FUNZIONARIO EQ E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Api Iuri – Responsabile Servizio Programmazione, controllo strategico e Bilancio

1.1 – Finalità

*Per le pubb*liche amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), sono state introdotte specifiche disposizioni in materia contabile e di reclutamento di personale volte a favorire l'utilizzo dei fondi attribuiti. Il rispetto delle tempistiche prefissate e la conclusione degli interventi entro il 2026 è infatti condizione essenziale per il definitivo riconoscimento dei fondi. Il Comune di Castelfranco Emilia è assegnatario in particolare di 12,56milioni di euro per investimenti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), per un totale di 15 progetti relativi a opere più 6 progetti nell'ambito della digitalizzazione della PA. Concluse le fasi di programmazione e aggiudicazione dei lavori, nel 2023 è stata avviata la fase di "messa a terra" delle risorse assegnate. I contributi sono riconosciuti soltanto a seguito di una complessa ed articolata procedura di rendicontazione sull'utilizzo degli stessi, da realizzare tramite la piattaforma REGIS con una collaborazione trasversale tra i servizi.

Si intende fornire attività di supporto al Servizio Lavori pubblici e patrimonio, responsabile della realizzazione e rendicontazione dei progetti, al fine di garantire un costante e completo aggiornamento della piattaforma coerentemente con l'avanzamento dei lavori, al fine di garantire la una celere rendicontazione, e relativa restituzione, delle risorse investite.

1.2 - Descrizione delle attività

- Analisi finanziaria interventi PNRR in corso, con individuazione degli interventi prioritari da rendicontare al fine di garantire l'approvvigionamento di cassa;
- Elaborazione documentazione necessaria per la rendicontazione;
- utilizzo documenti già elaborati e nuova documentazione al fine dell'inoltro delle richieste di rendicontazione tramite la piattaforma REGIS (Gestione spese, giustificativi di spesa; caricamento mandati e quietanze; controllo coerenza e completezza dati);

- Costante aggiornamento sulla disciplina speciale e derogatoria sia in materia contabile che di gestione del Personale che costituisce la cornice giuridica entro operare, al fine di realizzare gli investimenti finanziati dal PNRR

1.3 –Destinatari del progetto

Il progetto riguarda attività di back-office fondamentali e necessarie per la realizzazione di importanti investimenti per la Città di Castelfranco Emilia a beneficio di tutti i suoi cittadini

1.4 - Risultati attesi e indicatori

L'attività di supporto prevista con il presente progetto ha lo scopo di garantire il costante aggiornamento, tramite la piattaforma REGIS, sull'avanzamento dei lavori finanziati dal PNRR. I contributi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sono contributi a rendicontazione e pertanto, a seguito di un trasferimento parziale a titolo di acconto, questi sono erogati soltanto sulla base degli stati di avanzamento dei lavori o delle spese sostenute dall'Ente. **Una celere attività di rendicontazione permette di ridurre i tempi per il rimborso delle risorse assegnate, in tal modo prevenendo eventuali tensioni di cassa che potrebbero presentarsi a causa della distanza temporale fra entrate e spese.**

Si fissa l'obiettivo di rendicontare in maniera completa nella piattaforma REGIS al 31/12/2025 almeno il 75% delle spese sostenute dall'Ente nell'esercizio 2025, nonché di fissare il termine di 2 mesi come target di tempo intercorrente tra il pagamento della spesa realizzata e la rendicontazione della stessa in piattaforma.

1.5 – Personale coinvolto

Il Dirigente/Responsabile del Settore provvederà con proprio atto, dopo l'approvazione del progetto-obiettivo in Giunta nell' ambito della sezione relativa al Piano delle Performance, a nominare il gruppo di lavoro partecipante al progetto individuato in collaborazione e su proposta Responsabile del Servizio. In tale atto dovrà essere individuato un Coordinatore del Progetto, il personale partecipante, i compiti attribuiti ai partecipanti e le modalità di ripartizione del compenso incentivante.

1.6 – Tempi di realizzazione

Il presente progetto ha come orizzonte temporale l'anno 2025.

1.7 – Risorse quantificate

La quantificazione delle risorse da destinare al progetto obiettivo in oggetto ex art 79 *co. 2 lett.c*, CCNL 2019-2021 sarà determinata dalla Giunta Comunale in occasione della definizione delle linee di indirizzo per la costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2025.

1.8 – *Monitoraggio a consuntivo ed erogazione*

L'erogazione dei premi incentivanti previsti nel fondo risorse decentrate per il progetto avverrà a consuntivo al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attestati dal Nucleo di Valutazione ,previa Relazione firmata dal Dirigente del Settore e dal Responsabile del Servizio proponente da allegare all'interno della relazione della performance .

In tale relazione dovranno essere evidenziati i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e relativi indicatori, la motivazione di eventuali scostamenti.

PROGETTO_OBIETTIVO

CONDIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA

(art. 79 co. 2 lett .c, CCNL 2019-2021 ex *art. 67 co. 5b CCLN 2016-2018)*

PROGETTO SOSTENIBILITÀ ECONOMICA PER LE FARMACIE: OTTIMIZZAZIONE DEI PRODOTTI A BASSA ROTAZIONE

Proponenti:
DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO DOTT. MARCONI MARCELLO.

FUNZIONARIO EQ E RESPONSABILE DEL SERVIZIO FARMACIE COMUNALI DOTT.SSA GENNI MORETTO.

1.1 – Finalità

Il progetto ha l'obiettivo di abbattere il no moving (prodotti non venduti da pù di 365 giorni e non acquistati da più di 90 giorni) e controllare lo slow moving, (non venduti da più di 180 giorni e non acquistati da piu di 90 giorni), dei prodotti che hanno un indice di rotazione basso e/o che sono completamente fermi e che presumibilmente andranno in scadenza, costituendo un costo perso per le farmacie, l'acquisizione di un metodo di gestione dei prodotti acquistati, considerando l'andamento delle vendite e le richieste degli utenti, ottimizzando la gestione delle scorte, minimizzando l'overstock, sia in termini di quantità che di costi totali, per un magazzino che si rinnova sempre. Il risultato, sarà determinato da un'attenzione che tutti gli operatori metteranno al fine di controllare le vendite degli integratori e organizzare il loro riordino. Due, in concreto gli obiettivi principali, recuperare per quanto possibile i costi morti e acquisire metodo. Il progetto vede coinvolto un piccolo gruppo di integratori misti, vedi tabella sotto, "considerano i 25000 pezzi che si trovano all'interno delle farmacie", ma si parte da una gestione in piccolo per lavorare in grande.

1.2 - Descrizione delle attività

Fase di analisi, Nella fase iniziale, verrà effettuata una raccolta e un'analisi approfondita dei dati relativi all'inventario e alle vendite, focalizzandosi in particolare sui prodotti con basso indice di rotazione e su quelli completamente fermi. Questo processo di analisi consentirà di identificare le aree critiche e le priorità di intervento, pornendo una base solida per le azioni successive e per la definizione di strategie mirate.

Attuazione del Progetto, Le farmacie si impegneranno a monitorare attentamente gli ordini dei prodotti individuati nella lista, seguendo le indicazioni operative stabilite. I dati raccolti durante questa fase consentiranno di ottimizzare la gestione degli ordini, sia quotidiani che quelli tramite acquisto diretto dalle aziende. L'obiettivo sarà razionalizzare gli approvvigionamenti, evitando accumuli di prodotti invenduti e garantendo un flusso di acquisto più efficiente

Monitoraggio Del Progetto, Il monitoraggio del progetto sarà effettuato con cadenza trimestrale, mediante la stampa di un report dettagliato contenente l'elenco dei prodotti presenti in farmacia.

Questo documento fornirà le informazioni necessarie per valutare l'andamento delle vendite, le scadenze dei prodotti e l'efficacia delle strategie di gestione adottate, consentendo interventi tempestivi e mirati laddove necessario.

1.3 –Destinatari del progetto: Farmacie Comunali.

1.4 - Risultati attesi e indicatori :

L'acquisizione di un metodo di gestione dei prodotti acquistati, considerando l'andamento delle vendite e le richieste degli utenti, ottimizzando la gestione delle scorte, minimizzando l'overstock sia in termini di quantità che di costi totali, per un magazzino fluido che si rinnova sempre. Viene prefissata la riduzione del 30% della giacenza totale per le Farmacie Comunali, riferito al totale della quantità. Attualmente la giacenza degli integratori misti (intesi tra compresse, sciroppi, buste e gocce) ammonta ad euro 11.511,40 per le due farmacie comunali.
Nel dettaglio:

FARMACIA COMUNALE	**IMPORTO GIACENZA**	**QUANTITA'**
NO MOVING - FARMACIA DEL FORTE	1.103,39 €	52
NO MOVING - FARMACIA LE MAGNOLIE	2.296,29 €	106
TOTALE NO MOVING	**3.399,68 €**	**158**
FARMACIA COMUNALE	**IMPORTO GIACENZA**	
SLOW MOVING - FARMACIA DEL FORTE	2.315,74 €	108
SLOW MOVING - FARMACIA LE MAGNOLIE	5.795,98 €	273
TOTALE SLOW MOVING	**8.111,72 €**	**381**
TOTALE INTEGRATORI IN GIACENZA PRESSO LE FARMACIE	**11.511,40 €**	**539**

1.5 – Personale coinvolto

Il Dirigente del Settore programmazione economica e bilancio provvederà con proprio atto, dopo l'approvazione del progetto-obiettivo in Giunta nell' ambito della sezione relativa al Piano delle Performance, a nominare il gruppo di lavoro partecipante al progetto individuato in collaborazione e su proposta Responsabile del Servizio Farmacie Comunali. In tale atto dovrà essere individuato un Coordinatore del Progetto, il personale partecipante, i compiti attribuiti ai partecipanti e le modalità di ripartizione del compenso incentivante

1.6 – Tempi di realizzazione :

Il presente progetto ha come orizzonte temporale dal momento dell' approvazione in Giunta in sede di PIAO al 31 Dicembre 2025. Qualora le finalità vengano raggiunte con successo, verrà valutata una eventuale ri-proposizione del progetto nell'annualità 2026, estendendolo anche ad altri reparti.

1.7 – Risorse quantificate

La quantificazione delle risorse da destinare al progetto obiettivo in oggetto ex art 79 *co. 2 lett.c,* CCNL 2019-2021 sarà determinata dalla Giunta Comunale in occasione della definizione delle linee di indirizzo per la costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2025.

1.8 – *Monitoraggio a consuntivo ed erogazione*

L'erogazione dei premi incentivanti previsti nel fondo risorse decentrate per il progetto avverrà a consuntivo al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attestati dal Nucleo di Valutazione,previa Relazione firmata dal Dirigente del Settore programmazione economica e bilancio e dal Responsabile del Servizio proponente da allegare all'interno della relazione della performance .
In tale relazione dovranno essere evidenziati i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e relativi indicatori, la motivazione di eventuali scostamenti.

PROGETTO_OBIETTIVO
CONDIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA
(art. 79 co. 2 lett .c, CCNL 2019-2021 ex *art. 67 co. 5b CCLN 2016-2018)*

*PROGETTO **IN**SIEME SERVIZI E CULTURA SOSTENIBILE*

Proponenti: **DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO PATRIZIA TAGLIAZUCCHI**

1.1 – Finalità

I servizi appartenenti all'Area sono suddivisi in due ambiti con una mission comune:

- *servizi di line* finalizzati allo sviluppo di comunità e di promozione del benessere e della qualità della vita
- *servizi di staff* finalizzati a garantire innovazione ed efficienza del processi amministrativo rivolto al cittadino garantendo partecipazione al processo democratico

Accomuna tutti i servizi una visione comune che mette il cittadino al centro dell'azione amministrativa. In questo mettere al centro si rende necessario co-progettare e co-programmare gli interventi favorendo processi partecipati nella costruzione di eventi, azioni, progettualità e servizi

Il coinvolgimento attivo di associazioni, enti e cittadini nella elaborazione e progettazione delle azioni, comporta necessariamente un mutato approccio degli operatori del Settore, che devono essere maggiormente incentrati sulla **SOSTENIBILITÀ E SULLA RICADUTA SOCIALE**.

Obiettivo è una offerta culturale, artistica, sportiva, ricreativa, turistica, informativa e divulgativa co-progettata con gli stakeolder senza che le risorse siano vincolo limitante per la progettazione e realizzazione, ma anzi diventino stimolo alla ricerca costante di innovazione e sperimentazione

La **ricerca di fondi** che rendano sostenibili i percorsi ideati e la successiva **valutazione di impatto** diventano fase iniziale e fase finale della progettazione per rilanci successivi in un percorso virtuoso dell'azione amministrativa.
La **corretta comunicazione** di tutte le fasi è trasversale ad ogni azione.
La **partecipazione** del cittadino e dello stakeolder è la modalità virtuosa con cui le azioni si realizzano

La capacità di individuare i bisogni, comunicarli e concretizzare l'incrocio fra i diversi attori (ente, cittadino beneficiario e finanziatore) in una unica coprogettazione è il nuovo modo di lavorare del settore in risposta alle nuove sfide lanciate dall'amministrazione.

1.2 Descrizione delle attività

Prendendo a riferimento il ciclo strategico del non profit si ipotizza un processo iterativo con quattro fasi chiave:

- Condivisione dello scopo (**co-programmazione**)
- Pianificazione e definizione risorse(**co-progettazione)**
- Applicazione operativa in sede di cabina di regia dove vengono definite le necessarie attività di scouting, progettazione e costruzione di rete di contatti, elaborazione piano di comunicazione efficace.
- Misurazione e Adattamento: valutazione dell'impatto, coinvolgimento stakeolder e adattamento in un ciclo di miglioramento continuo

Trasversale ad ogni fase è la comunicazione poiché l'efficacia delle azioni e della individuazione di finanziatori (siano esse fondazioni, regione o privati) dipende dalla comunicazione. Occorre

scegliere i canali di comunicazione più **adatti** al progetto anche attivando storytelling (creare una **storia coinvolgente e persuasiva** che sappia narrare all'esterno le azioni)

Altro approccio trasversale alle 4 fasi è la **gestione degli strumenti partecipativi** sia strutturati che destrutturati per coinvolgere il cittadino/associazione/ente nella coprogettazione dei servizi/interventi affinchè da fruitore passivo diventi risorsa attiva e protagonista dei servizi resi e possa dare un contributo attivo sia nella fase di individuazione dei bisogni/attese, sia nella fase di progettazione ed erogazione dei servizi, sia nella fase di valutazione dei risultati (valutazione di impatto)

1.3 –Destinatari del progetto:

- Amministrazione: consente di reperire risorse per realizzare progetti contenuti nella pianificazione strategica
- Cittadini: tutti i cittadini fruitori dei servizi/benefici/eventi
- Associazioni/enti: portatori di interesse, coinvolti nella co-progettazione e facenti parte della cabina di regia
- Dipendenti: tutti i dipendenti del Settore Servizi al Cittadino

1.4 - Risultati attesi e indicatori :

Ci si aspetta non generici miglioramenti ma concreti risultati. I risultati devono essere verificabili anche numericamente

Nr. Percorsi di co-progettazione: almeno 2
Nr. Percorsi di partecipazione: almeno 1
Nr. Incontri tavoli co-programmazione o cabina regia: almeno 8
Nr. Richieste di finanziamenti: almeno 5
Nr. Campagne comunicative di narrazione o storytelling: almeno 5
Nr. Progetti finanziati nell'anno solare 2025 almeno 5
Nr rendicontazioni e valutazioni di impatto: 5

1.5 – Personale coinvolto

Il personale coinvolto sarà tutto quello del Settore Servizi al Cittadino

Il Dirigente del Settore Servizi al Cittadino provvederà con proprio atto, dopo l'approvazione del progetto-obiettivo in Giunta nell' ambito della sezione relativa al Piano delle Performance, a nominare il gruppo di lavoro partecipante al progetto individuato in collaborazione e su proposta dei Responsabili dei Servizio CUC (Monica Prandi), Museo e Tutela Beni Culturali (Diana Neri) , Cultura e promozione del territorio (Alessandra de Masi) e Biblioteca (Orietta Ghelfi). In tale atto dovrà essere individuato un Coordinatore del Progetto, il personale partecipante , i compiti attribuiti ai partecipanti e le modalità di ripartizione del compenso incentivante

1.6 – Tempi di realizzazione :

- Da marzo 2025: co-programmazione
- Marzo-novembre 2025 co-progettazione
- Marzo-dicembre 2025 applicazione operativa
- Giugno- dicembre 2025 misurazione e adattamento

1.7 – Risorse quantificate

La quantificazione delle risorse da destinare al progetto obiettivo in oggetto ex art 79 *co. 2 lett.c,* CCNL 2019-2021 sarà determinata dalla Giunta Comunale in occasione della definizione delle linee di indirizzo per la costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2025.

1.8 – *Monitoraggio a consuntivo ed erogazione*

L'erogazione dei premi incentivanti previsti nel fondo risorse decentrate per il progetto avverrà a consuntivo al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attestati dal Nucleo di Valutazione ,previa Relazione firmata dal Dirigente del Settore ….. e dal Responsabile del Servizio proponente da allegare all'interno della relazione della performance .
In tale relazione dovranno essere evidenziati i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e relativi indicatori, la motivazione di eventuali scostamenti.

CITTÀ DI CASTELFRANCO EMILIA

Settore: **Polizia Locale**
Indirizzo: Via Ripa Inferiore, 42
Telefono e fax: 059 921220 – 059 950287
polizia.locale@comune.castelfranco-emilia.mo.it

PROGETTO OBIETTIVO

CONDIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA

(art. 79 co. 2 lett.c, CCNL 2019-2021 ex art. *art. 67 co. 5b CCLN 2026-2018)*

RISPETTIAMO LE REGOLE IN UNA CITTA' CHE STA CAMBIANDO

RESPONSABILE APICALE DEL SERVIZIO: Comandante Cesare Augusto Dinapoli
RESPONSABILE E COORDINATORE DEL PROGETTO: Ispettore Valentina Russo

1.1 – ***Finalità:*** *A seguito dei numerosi interventi legati al PNRR, la nostra città si è trasformata. Le molteplici modifiche della viabilità e i tanti cantieri ancora aperti richiedono un intervento massiccio di controllo del territorio da parte della polizia locale per il rispetto delle regole all'interno di una comunità che negli anni diventa sempre più grande. Si è rilevato già da alcuni mesi da parte degli utenti della strada un cambiamento di abitudini al rispetto delle regole (soste improvvisate, posti diversamente abili occupati senza titolo, veicoli privi di assicurazione e revisione in aumento, spazzatura abbandonata ovunque). Questo aumenta il senso di sicurezza della comunità e la percezione del degrado. Un intervento di controllo capillare e continuo del territorio si valuta come necessario per riuscire a ripristinare delle buone abitudini di convivenza. Appare evidente, viste le ridotte disponibilità di risorse umane da impiegare la necessità di concentrare su questo tipo di attività una buona parte delle ore lavoro disponibili.*

1.2 – ***Descrizione delle attività*** *– fasi: Il progetto si prefigge come risultato, un aumento rilevante delle sanzioni rispetto all'anno 2024 con riferimento a quanto sopra indicato, ovvero le soste abusive sui posti dedicati alle persone diversamente abili, il controllo dei veicoli privi di assicurazione e/o circolanti con revisione scaduta e l'utilizzo improprio dei cassonetti dei rifiuti, nonché la repressione dei reati legati all'abbandono dei rifiuti. L'obiettivo a seguito di questa attività sarà un miglioramento nella cittadinanza della percezione della sicurezza urbana e di minor degrado, diffusione di buone prassi ed educazione a comportamenti civili.*

1.3 – ***Destinatari del progetto****: cittadini di Castelfranco Emilia; il corretto utilizzo degli spazi pubblici e la persecuzione dei fenomeni di degrado migliora la qualità della vita dell'intera comunità.*

1.4 – ***Risultati attesi e indicatori****: Maggiore controllo del territorio, migliore fruibilità degli spazi pubblici e delle aree di sosta, controllo sull'abbandono dei rifiuti, aumento del senso di sicurezza percepita nella cittadinanza; Analisi del fenomeno e valutazione in merito a possibili soluzioni, anche successive. Aumento delle entrate e destinazione dei proventi nell'interesse della comunità. Maggiori sanzioni e riduzione dei fenomeni attenzionati. Il Dirigente/Responsabile apicale responsabile del progetto provvederà con proprio atto, dopo l'approvazione del progetto-obiettivo in Giunta nell'ambito della sezione relativa al "Piano delle Performance" a nominare il gruppo di lavoro partecipante al progetto individuato all'interno del corpo. In tale atto andranno indicati i compiti attribuiti al coordinatore, ai partecipanti e le modalità di ripartizione. La quantificazione delle risorse sarà determinata dalla Giunta Comunale in occasione della definizione delle linee di indirizzo per la costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2025. L'erogazione dei premi incentivanti avverrà a consuntivo al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attestati dal nucleo di valutazione previa relazione del Dirigente Responsabile del Progetto.* ***Si prevede di effettuare 150 servizi dedicati che rappresentano all'incirca il doppio di quelli effettuati nell'anno 2024 (Anno 2024 – servizi dedicati targa system 78 – servizi dedicati all'abbandono di rifiuti ed errati conferimenti 1). Inoltre nell'ambito dei 150 servizi sarà prevista anche un'attenzione alla sosta non autorizzata sugli stalli destinati alle persone***

diversamente abili munite di tesserino, attenzione necessaria in una comunità che si prefigge il rispetto delle regole ed un fenomeno particolarmente sentito dalla cittadinanza.

1.5 – ***Personale coinvolto****:* Il Comandante del Corpo, responsabile apicale, anche responsabile del progetto, provvederà con proprio atto, dopo l'approvazione del progetto-obiettivo in Giunta, nell'ambito della sezione relativa al Piano delle Performance, a nominare il gruppo di lavoro partecipante al progetto individuato all'interno del Settore Polizia Locale. In tale atto verrà individuato un coordinatore del progetto e il personale partecipante, i compiti attribuiti ai partecipanti e le modalità di ripartizione.

1.6 – ***Tempi di realizzazione:*** *Successivamente all'approvazione in Giunta nel PIAO del progetto indicativamente 01/03/2025 termine 31/12/2025;*

1.7 **– *Risorse quantificate:*** La quantificazione delle risorse da destinare al progetto obiettivo in oggetto ex art. 79 *co. 2 lett.c*, CCNL 2019-2021 sarà determinata dalla Giunta Comunale in occasione della definizione delle linee di indirizzo per la costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2025.

1.8 – ***Monitoraggio a consuntivo****:* L'erogazione dei premi incentivanti previsti nel fondo risorse decentrate per il progetto avverrà a consuntivo al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attestati dal Nucleo di Valutazione, previa Relazione firmata dal Responsabile apicale del Servizio e dal Coordinatore del progetto da allegare all'interno della relazione della performance.

In tale relazione dovranno essere evidenziati i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e relativi indicatori nonché la motivazione di eventuali scostamenti.