



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI CALESTANO
2025**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/03/2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONEONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	CALESTANO
Indirizzo	VIA MAZZINI 16 - 43030 CALESTANO (PR)
Codice fiscale/Partita IVA	00424320349
Telefono	0525520711
Sito internet	www.comune.calestano.pr.it
E-mail	protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it
PEC	protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it

Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente	COMUNE DI CALESTANO: Dati demografici: Popolazione n.pdf
Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione	COMUNE DI CALESTANO: Dati Territorio: Dati Territorio.pdf

Territorio

Superficie in Kmq		57
RISORSE IDRICHE		
* Fiumi e torrenti		6
* Laghi		1
STRADE		
Strade provinciali	Km	28
Strade comunali	Km	65
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
* Piano regolatore – PRGC - approvato		

Asili nido	n. 0	posti n.	0
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	48
Scuole primarie	n. 1	posti n.	103
Scuole secondarie	n. 1	posti n.	53
Strutture residenziali per anziani	n. 1	posti n.	34
Farmacia comunali	n. 0		
Depuratori acque reflue	n. 1		
Rete acquedotto	Km. 156		
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 10.000		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 629		
Rete gas	Km. 22		
Discariche rifiuti	n. 1		
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 2		
Veicoli a disposizione	n. 2		

COMUNE DI CALESTANO: DATI DEMOGRAFICI

Popolazione legale al censimento del 2023		n. 2060
Popolazione residente al 31/12/2024		n. 2147
di cui:		
maschi	n. 1122	
femmine	n. 1025	
di cui		
In età prescolare (0/5 anni)		n. 91
In età scuola obbligo (7/16 anni)		n. 211
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)		n. 262
In età adulta (30/65 anni)		n. 1083
Oltre 65 anni		n. 500
Nati nell'anno		
	n. 15	
Deceduti nell'anno		
	n. 28	
Saldo naturale:		-13
Immigrati nell'anno		
	n. 102	
Emigrati nell'anno		
	n. 70	
Saldo migratorio:		+32
Saldo complessivo (naturale + migratorio): +19		

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'intento di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, 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 adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato 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.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 2 dicembre 2021, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, inoltre, è stato adottato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione prevedendo, in allegato al medesimo Decreto, un Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche che funga da guida alla compilazione del PIAO.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con Circolare n. 2/2022, ha dettato le indicazioni operative in materia di PIAO integrati.

Il Comune di CALESTANO, alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 158/2017.

Il Comune di CALESTANO, trattandosi di pubblica amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 redige il presente PIAO 2023/2025 con le modalità semplificate per l'adozione dello stesso e sulla scorta dello schema previsto dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - Guida alla compilazione allegato al medesimo Decreto.

SEZ 2.1 VALORE PUBBLICO



In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

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 economiche-

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 socio economico in cui si opera.

Allegato: Programma di mandato 2024-2029.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda alla Nota di Aggiornamento da I Dup 2025-2027 approvata con delibera CC 45 del 17/12/2024.

Allegato: Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027

LINEE PROGRAMMATICHE MANDATO AMMINISTRATIVO 2024-2029

RAPPORTO CON I CITTADINI E PARTECIPAZIONE

È importante che alla base dell'azione amministrativa ci sia la possibilità per tutti i cittadini di **dialogare con un Sindaco e con Assessori presenti a tempo pieno**. Anche in funzione di tale logica vanno riorganizzati i servizi al cittadino.

Verrà poi creato un referente per ciascuna frazione in modo tale che sia continuo il **contatto diretto** tra l'Amministrazione Comunale ed i cittadini.

Desideriamo infine avviare un percorso partecipativo in tutte le frazioni e nel capoluogo per realizzare **progetti condivisi** volti al miglioramento del nostro vivere comune.

URBANISTICA

Per la gestione ed il governo del nostro ambito comunale, **il Comune si doterà finalmente del PUG** (La legge regionale n.24/2017 ha sostituito il vecchio PRG con il Piano Urbanistico Generale). Il PUG è uno strumento fondamentale per una pianificazione dinamica e puntuale del territorio e per il suo sviluppo. L'amministrazione che sta per scadere, in dieci anni, non ha ritenuto importante ed urgente muoversi in tal senso. Il PUG sarà realizzato in maniera **partecipata e condivisa** con la cittadinanza e con le frazioni, mantenendo fermi i seguenti punti:

- **Recupero del patrimonio edilizio esistente e ridefinizione aggiornata e dinamica dell'intero territorio comunale**, della viabilità e delle aree destinate agli insediamenti produttivi, civili ed a uso pubblico;
- Dotazione di **aree attrezzate per la sosta** nei punti strategici del capoluogo e delle frazioni;
- Iniziative per favorire lo sviluppo delle attività esistenti legate all'ambiente, ai prodotti tipici e al turismo nonché alla promozione di nuove iniziative in tal senso.

OPERE PUBBLICHE

Punto fondamentale del nostro programma sono le opere pubbliche di manutenzione e di cura del territorio. Tramite finanziamenti europei, statali e regionali è necessario procedere ad una puntuale e rapida opera di manutenzione là dove essa sia necessaria, dando priorità alla **cura delle strade comunali e dei marciapiedi esistenti** con particolare attenzione **all'estensione della rete dei marciapiedi in tutto il territorio** per la sicurezza dei pedoni.

Oltre alla manutenzione di quelli esistenti, consideriamo prioritaria la costruzione di **marciapiedi tra Calestano e San Remigio, tra Marzolaro ed il Pioppone e nell'abitato di Ravarano**. Si ritiene altresì importante il **completamento dei marciapiedi a Chiastre** e la creazione di una **pista pedonale tra Fragnolo e la Chiesa di Fragno**, senza dimenticare la **riqualificazione della piazzetta di Vallerano** e del **parcheggio di Ronzano**, nonché la costruzione di un **piccolo parcheggio a Fragno** e di un **parcheggio vicino a Piazza della Bastia** nel capoluogo.

Si dedicherà grande attenzione alla viabilità nelle frazioni, cercando insistentemente accordi con gli Enti Superiori (Provincia, Regione), ma prioritario in modo assoluto, sarà l'impegno per un **miglioramento definitivo della viabilità che attraversa il Comune da Nord (Marzolaro) a Sud (Chiastre)**. Infatti, non è assolutamente tollerabile che nel 2024 un'intera vallata sia gravemente penalizzata da anni relativamente nelle sue attività economiche e negli spostamenti dei cittadini a causa delle frequentissime interruzioni che si verificano soprattutto sul tratto della strada provinciale da Calestano a Ravarano a seguito degli eventi

atmosferici estremi sempre più frequenti che negli ultimi anni piegano ai loro capricci le fragili pareti di roccia ed argilla a monte e valle della carreggiata.

Abbiamo ipotizzato un'idea preliminare per la **realizzazione di tre tratti di galleria tra Calestano e Ravarano**: il primo tratto è di circa 900 metri e gli altri due di circa 300 metri ciascuno. Appena eletti, lavoreremo concretamente per elaborare lo studio di fattibilità e ci impegneremo al massimo per portare il problema all'attenzione degli Enti preposti e per reperire le adeguate risorse per l'opera.

Per quanto riguarda gli edifici pubblici riteniamo necessario e prioritario **completare l'adeguamento sismico degli immobili comunali**, già iniziato negli anni passati.

Marzolarà vedrà finalmente la **realizzazione di un parco giochi** per la felicità dei numerosi bimbi della frazione e di tutta la parte nord del Comune.

Il Capoluogo ha un bellissimo centro storico al cui margine più basso, ora in stato precario e vuoto per più di due terzi della sua superficie, sorge l'**ex palazzo feudale (già Palazzo Tarasconi)** che almeno dal 1300 e per molti secoli fino al 1800 è stato il centro della vita dell'attività amministrativa del Feudo di Calestano. È **necessario che il manufatto, o al momento una parte di esso, torni a nuova vita e sia a servizio della collettività**. Il Palazzo è di notevole e suggestiva valenza architettonica sia all'esterno che all'interno. Il suo recupero è assai importante per la storia e l'identità del nostro territorio e per arricchire l'attrattiva turistica già eccellente del centro storico e perché già oggi l'ampia e più antica ala di esso è acquisibile dal Comune. Questa ha gli spazi adeguati per essere adibita a **struttura polivalente per attività di interesse pubblico** al servizio del Comune, delle Associazioni e delle Imprese del territorio con l'idea di dedicarne una **porzione ad ostello per i turisti**. È per noi urgente procedere in questa direzione senza esitazione.

Da un po' di tempo si sta parlando e si insiste per la realizzazione di una grande diga sul torrente Baganza, nella zona di Armorano. Ci siamo già mossi e siamo già in possesso di pareri di tecnici qualificati che evidenziano i rischi idrogeologici di un manufatto così impattante, pareri che confermano studi già effettuati in passato e che dimostrano:

- L'antieconomicità dell'opera dato il corso rapinoso del Torrente che trasporta grandi quantità di materiale;
- Il gravissimo rischio di smottamenti e frane dai costoni laterali della diga.

Invitiamo i cittadini a non lasciarsi adescare da facili ed illusorie promesse di ricchezza e di sviluppo del territorio legate alla costruzione di una grande diga ad Armorano.

AMBIENTE

È necessario aumentare la raccolta differenziata nelle frazioni e rendere il servizio più efficiente, eliminando le carenze nella raccolta ancora purtroppo frequenti e procedendo con gli uffici competenti a trovare soluzioni contro l'abbandono dei rifiuti nell'ambiente. È nostra intenzione mettere in campo con il volontariato progetti per il recupero di materiali abbandonati.

MOBILITÀ SOSTENIBILE

È nostra ferma determinazione rimanere al passo con i tempi ed aprirsi ad iniziative nuove e proficue per il territorio attraverso la mobilità sostenibile.

Realizzeremo **percorsi ciclistici e ciclopedonali** sia per favorire la mobilità sostenibile sia per il turismo lento.

Riteniamo necessario creare **aree di ricarica e-bike e veicoli elettrici nel capoluogo e nelle frazioni**, grazie anche ai fondi europei oggi fruibili.

È nostra intenzione favorire e incentivare il turismo itinerante tramite la creazione di **aree camper e aree di sosta attrezzate**.

Aggiungeremo la **sentieristica esistente** già segnalata e segnaleremo **nuovi sentieri** e li metteremo tutti a sistema. Sul territorio comunale **saranno posizionati totem** con indicazioni relative alla nostra sentieristica.

SICUREZZA URBANA

È quanto mai necessario implementare la sicurezza, **collaborando sempre di più con le Forze dell'Ordine**, firmando con esse appositi protocolli d'intesa, e tramite azioni mirate con i Comuni limitrofi per la videosorveglianza e per la creazione del **controllo di vicinato** (da intendersi tale controllo come comunicazione immediata e coordinamento telematico e telefonico dei cittadini con le forze dell'ordine).

L'amministrazione che sta per scadere nei programmi amministrativi ha sempre insistito molto sul suo presunto impegno rigoroso per la sicurezza e la salvaguardia del territorio. Quasi nulla è stato fatto e andando ad analizzare il bilancio comunale, si vede che alla voce "entrate" in materia di sanzioni per il mancato rispetto delle regole sulla mobilità, vi è un'insignificante cifra di euro 500 annui.

Questa osservazione non significa che noi vogliamo aumentare le entrate da sanzioni, ciò che invece ci preme sottolineare è che noi attueremo un'incisiva politica di prevenzione con un intenso aumento dei controlli in materia di sicurezza stradale, di eventuali atti vandalici e di salvaguardia ambientale a tutela della popolazione tutta.

WELFARE

La spesa sociale del comune è andata progressivamente aumentando negli anni e, se rapportata al bilancio complessivo dell'Ente, la si può definire quasi fuori controllo! È urgentissimo rinegoziare gli accordi con le imprese e gli enti interessati per ottenere con minore o al massimo uguale parità di spesa, servizi decisamente migliori. Dopo anni di disinteresse è necessario che si riprenda un progetto di più di dieci anni fa volto ad **aumentare e migliorare gli spazi della struttura** sia per il comfort degli ospiti che per la loro privacy (creazione di camere singole).

È necessario favorire momenti di incontro in collaborazione con l'Ausl competente al fine di **ampliare i servizi per gli anziani del nostro territorio** con progettualità sperimentali e innovative.

Riteniamo opportuno proseguire e migliorare la collaborazione con il Distretto Sud-Est sia per la medicina territoriale sia per le attività afferenti.

Per quanto riguarda la disabilità, riteniamo centrale sviluppare con l'Ausl competente servizi appositi per la disabilità ed implementare progetti di autonomia per gli utenti.

FAMIGLIE

Nei confronti delle famiglie, riteniamo congruo iniziare percorsi di **sostegno alla genitorialità** con figure specialistiche e sviluppare azioni per agevolare le famiglie nel carico familiare (es. doposcuola).

In base alle nuove esigenze sorte in varie frazioni, è necessario rivedere e **migliorare il trasferimento casa-scuola dei nostri alunni e studenti**.

Per gli interventi verso le famiglie si veda anche la voce "OPERE PUBBLICHE" relativamente al recupero di Palazzo Tarasconi.

GIOVANI

È oltremodo necessaria la vicinanza ai giovani e la via migliore più diretta è **creare una casa comune policentrica** dove essi possano incontrarsi e dove si possano avviare progetti educativi da realizzarsi nel doposcuola e nei giorni festivi.

A tal proposito è in previsione la **creazione di un Gruppo Aggregazione Giovanile (GAG)**, come già si verifica in altre realtà comunali limitrofe.

ASSOCIAZIONI

Promuoveremo il tessuto associativo della nostra comunità tramite **contributi annuali a seguito di bandi specifici**, diversamente da quanto accaduto in passato. Miglioreremo la collaborazione con le associazioni **aiutandole anche dal punto di vista burocratico**.

SCUOLA

La scuola e la cultura sono strumenti privilegiati per la costruzione di un bene comune e la crescita/formazione di cittadini consapevoli e responsabili. Creeremo le condizioni affinché il **Comune promuova assieme al polo scolastico maggiori iniziative**.

Procederemo anche ad aiutare la scuola tramite progetti condivisi che **svilupino la cultura del nostro territorio e della Val Baganza**.

CULTURA

La nostra azione in campo culturale sarà volta alla:

- Promozione del patrimonio storico del nostro comune;
- Incentivazione di interventi da parte di giovani artisti sia del territorio sia esterni;
- Collaborazione con la scuola per progetti culturali sul territorio;
- Organizzazione di una **rassegna culturale estiva** il cui titolo potrebbe essere *"Calistanus"*.

Intendiamo anche organizzare nelle frazioni e nel Capoluogo dei **corsi con l'Università Popolare** e momenti culturali ad hoc su specifiche tematiche in collaborazione con la scuola e le associazioni.

BENESSERE ANIMALE

Si porrà attenzione al benessere animale tramite corsi e momenti di incontro con associazioni specifiche.

SPORT

Realizzeremo un bando in cui dare **contributi ai nostri ragazzi** per fare sport nel nostro territorio: esempio bando voucher sportivi.

Allo scopo saranno a disposizione le strutture sportive esistenti e ci impegneremo a realizzarne di nuove, come ad esempio due campi da padel.

Già le amministrazioni precedenti avevano nelle loro intenzioni la realizzazione della piscina, purtroppo senza esito alcuno. Siamo consapevoli dell'attenzione che la cittadinanza possiede sul tema così come siamo convinti della bontà dell'idea e ci adopereremo per trovare un patrocinio economico che ci aiuti nel perseguire questo obiettivo. È inutile negare che la piscina pensata a sé, sarebbe un investimento antieconomico per l'Amministrazione, pertanto va pensata con un determinato seguito di attività complementari come già eseguito in altri comuni della provincia (vedi Collecchio e Fornovo) dove sono attivi bar, pizzerie, centri benessere, piscine all'aperto e finanche con discoteca (vedi Tizzano).

CENTRO STORICO, FRAZIONI, COMMERCIO E TURISMO

Il centro storico del capoluogo e le frazioni, il commercio e il turismo sono tre realtà legate fra di loro e pertanto necessitano di politiche integrate ed investimenti per valorizzarli e migliorare il turismo tramite maggiori offerte.

Puntando anche ad una piena e continuativa **collaborazione soprattutto con la PRO LOCO oltre che con le altre Associazioni**, organizzeremo:

- eventi come rassegne musicali, rassegne cinematografiche, dialettali ecc.;
- mercati di nicchia e a tema;
- temporary shop dedicate a tematiche specifiche;
- un ufficio turistico ad hoc con personale specifico.

È oltremodo necessario mettere in atto azioni ed iniziative di rilievo per la **valorizzazione del geo sito "Salti del diavolo"**.

FIERA DEL TARTUFO DI FRAGNO

Punto strategico del nostro programma è anche **rinnovare completamente la fiera del Tartufo di Fragno** assieme alla Pro Loco e grazie all'aiuto di esperti organizzatori con nuove progettualità e con l'ausilio degli imprenditori e agricoltori locali, nonché del più che benemerito volontariato delle Associazioni e dei singoli. È di fondamentale importanza il **ripristino di un comitato** che veda come soggetto promotore il Comune e che includa al suo interno tutti gli enti interessati (Regione, Provincia, Camera di Commercio, Consorzi ed altri enti privati) al fine di riorganizzare e rilanciare questo importante evento di traino per l'economia di tutto il territorio comunale e di tutta la Val Baganza.

L'obiettivo sarà di conseguenza, anche il **reperimento di fondi adeguati** per poter essere competitivi attraverso la **valorizzazione del marchio "TARTUFO UNCINATO DI FRAGNO"**, unico marchio di qualità presente in Italia, con il sostegno ai raccoglitori, alle loro associazioni e al Consorzio che tiene vivo il borsino ed il mercatino del Tartufo, che caratterizza la fiera. Intendiamo inoltre perseguire la strada, già intrapresa in passato, dei convegni internazionali per porre con più forza Calestano all'attenzione del settore.

FESTE ESTIVE

È essenziale **dare sostegno alle associazioni sia a livello tecnico che burocratico** per la realizzazione delle feste, sagre estive ed eventualmente anche, ove concertato, con **contributi straordinari e specifici**. Vedasi anche alle voci "CULTURA" e "TURISMO".

sez 2.1.1 Le strategie per la creazione di valore pubblico sono rinvenibili nei seguenti documenti di programmazione approvati dall'Ente



Accessibilità ai servizi dell'Ente	☒ Si
Descrizione del beneficio	digitalizzazione dei processi amministrativi
Misura attesa	Favorire l'accesso telematico agli atti amministrativi da parte dei cittadini
Trasparenza amministrativa	☒ Si
Descrizione del beneficio	Attivare le procedure di accesso agli atti secondo la normativa e le direttive ministeriali
Misura attesa	chiarezza dell'azione amministrativa da parte degli uffici
Automazione e digitalizzazione	☒ Si
Descrizione del beneficio	attivare procedure di accesso e rilascio documentazione
Misura attesa	riduzione degli accessi agli uffici comunali
Prevenzione della corruzione	☒ Si
Descrizione del beneficio	standardizzazione delle procedure secondo le direttive ministeriali
Misura attesa	riduzione della corruzione
Inclusione sociale	☒ SI
Descrizione del beneficio	rendere fruibili i servizi e la documentazione ai portatori di handicap ed alle minoranze

Misura attesa	integrazione ed inclusione
---------------	----------------------------

Semplificazione dell'azione Amministrativa	☒ SI
Descrizione del beneficio	riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi
Misura attesa	migliore fruizione dei servizi amministrativi da parte dell'utenza

SEZ 2.2 PERFORMANCE



Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D.Lgs. n.150/2009. Esso è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del predetto D.Lgs. Il Piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che la misurazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro, la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa. E' necessario, altresì che il sistema di misurazione della performance sia finalizzato alla valorizzazione del merito ed al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti. L'Amministrazione deve valutare annualmente la performance organizzativa ed individuale. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di controllare e rilevare la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste dalla normativa.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) vigente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.80 del 29/12/2010 e s.m.i., ha l'obiettivo di promuovere la cultura del merito e ottimizzare l'azione amministrativa; costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione in relazione alle specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse. In tal modo il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo assai importante: gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili. Gli obiettivi devono essere strategicamente rilevanti e comprensibili, ispirati ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance è articolata in due diversi momenti: la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione.

Performance: le schede relative agli obiettivi dell'annualità corrente si allegano al presente documento.

Schede obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio corrente, con particolare riferimento all'annualità attuale	Sistema di misurazione e valutazione della performance : SMIVAP.pdf
---	--



COMUNE DI CALESTANO

PROVINCIA DI PARMA

Via Mazzini, 16 – 43030 Calestano Tel. 0525.52121-52254 Fax 0525.528105

P.IVA 00424320349 – E.mail: calestano@comune.calestano.pr.it

**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE**

(SMIVAP)

SOMMARIO

TITOLO I - SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT

Sezione 1 – Aspetti generali

- Art.1 Performance e sistema di performance management
- Art. 2 Finalità e oggetto del sistema di performance management
- Art. 3 oggetti del sistema di performance management

Sezione 2 – Il Sistema di misurazione e valutazione

Capo I – Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance

- Art. 4 Definizione e finalità
- Art. 5 La rappresentazione della performance
- Art. 6 La performance organizzativa
- Art. 7 La performance individuale

Capo II – Gli strumenti di rappresentazione della performance

- Art. 8 Il Piano della performance
- Art.9 La relazione sulla performance

Sezione 3 – Il Sistema premiale

Capo I – Il sistema di incentivazione

- Art. 10 Definizione e finalità
- Art. 11 Oneri
- Art. 12 Composizione
- Art. 13 Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 14 Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 15 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 16 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 17 Premio di efficienza
- Art. 18 Progressioni economiche
- Art. 19 Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 20 Progressioni di carriera
- Art. 21 Attribuzione di incarichi di responsabilità
- Art. 22 Accesso a percorsi di alta formazione e crescita personale

Capo II – Risorse e premialità

- Art. 23 Definizione annuale delle risorse
- Art. 24 Risorse per premio di efficienza

Sezione 4 – Il Sistema di trasparenza e integrità

- Art. 25 Definizione e finalità
- Art. 26 Coinvolgimento dell'utenza

Sezione 5 – Ciclo di gestione della performance

- Art. 27 Definizione e finalità
- Art. 28 Fasi del ciclo della performance

Sezione 6 – L'Organismo indipendente di valutazione

- Art. 29 Definizione e composizione
- Art. 30 Composizione dell'OIV
- Art. 31 Funzioni dell'OIV

Sezione 7 – Norme transitorie e finali

- Art. 32 – Disposizione transitoria

TITOLO I – SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT

Sezione 1 - Aspetti Generali

Art. 1 Performance e sistema di performance management

- 1) Il sistema di performance management del Comune di Calestano ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità – individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo – apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, la soddisfazione dei bisogni degli utenti.
- 2) Il sistema di performance management costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
 - a) il sistema di misurazione e valutazione della performance
 - b) il sistema premiale
 - c) il sistema di trasparenza e di integrità.
- 3) Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro due sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di performance management, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Art. 2 Finalità e oggetto del sistema di performance management

- 1) La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Calestano, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2) Il Comune di Calestano misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, ai settori di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli titolari di posizione organizzativa e dipendenti (performance individuale).
- 3) Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Comune di Calestano considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti interni ed esterni.
- 4) Il Comune di Calestano adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 3 Soggetti del sistema di performance management

- 1) Gli attori del sistema di performance management sono classificabili in interni ed esterni all'ente.
- 2) Gli attori interni sono:
 - a) Il Sindaco e la Giunta Comunale
 - b) Il Segretario Comunale, le posizioni organizzative ed il personale
 - c) Le strutture tecniche di supporto all'organismo indipendente di valutazione
 - d) L'organismo indipendente di valutazione (OIV)
 - e) L'organo di revisione;

3) Gli attori esterni sono:

- a) La Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT)
- b) La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze
- c) La Corte dei Conti e l'ispettorato della Funzione Pubblica
- d) Gli utenti

Sezione 2 – Il Sistema di misurazione e valutazione

Capo I – Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance

Art. 4 Definizione e finalità

- 1) Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano
 - b) la performance attesa
 - c) le modalità di monitoraggio della performance
 - d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa
- 2) Il Comune di Calestano adotta, con provvedimento della Giunta, il sistema di misurazione e valutazione al fine di valutare annualmente la performance.
- 3) Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti
 - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 5 La rappresentazione della performance

- 1) La performance attesa e conseguita si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:
 - a) profili di risultato, in termini di efficienza, efficacia interna ed esterna;
 - b) obiettivi, redatti ai sensi dell'art.5, comma 2 del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150
 - c) comportamenti organizzativi, espressione dell'assetto valoriale del programma di mandato
 - d) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione e tempestività.
- 2) Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance, della sua relazione consuntiva al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa ed individuale.

Art. 6 La performance organizzativa

- 1) La performance organizzativa è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti.
- 2) La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.
- 3) La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a) il grado di attuazione delle strategie
 - b) il portafoglio dei servizi erogati, finali e di supporto
 - c) lo stato di salute dell'amministrazione
 - d) gli impatti dell'azione amministrativa
 - e) la dimensione finanziaria
 - f) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.
- 4) La rilevanza degli ambiti di cui al comma precedente è definita attraverso la loro pesatura.
- 5) La misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di progressività.

Art. 7 La performance individuale

- 1) La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti.
- 2) La misurazione e valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative è collegata:
 - a) agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di massimo livello di riferimento
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, e dell'efficacia interna ed esterna
 - c) ai comportamenti organizzativi
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- 3) La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna
 - b) ai comportamenti organizzativi.
- 4) La rilevanza degli elementi di valutazione di cui ai commi 2 e 3 è definita attraverso la loro pesatura.

Capo II – Gli strumenti di rappresentazione della performance

Art. 8 Il Piano della performance

- 1) Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale del Comune di Calestano.
- 2) Esso a carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per centri di responsabilità. Per ciascun centro vengono definiti:
 - a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori
 - b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti
 - c) gli indicatori di performance organizzativa.
- 3) Il Piano delle performance viene definito dalle strutture tecniche di supporto all'OIV, validato dall'OIV stesso ed approvato dalla giunta comunale entro 15 giorni lavorativi successivi all'approvazione del PEG.
- 4) In caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Art. 9 La relazione sulla performance

- 1) La relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata del Comune di Calestano, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano. La relazione si articola per centri di responsabilità, in stretto raccordo con i contenuti del Piano della performance.
- 2) La relazione sulla performance viene definita dalle strutture tecniche di supporto all'OIV, valicata dall'OIV stesso ed approvata dalla Giunta Comunale, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione.
- 3) In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Sezione 3 – Sistema premiale

Capo I – Il sistema di incentivazione

Art. 10 Definizione e finalità

- 1) Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
- 2) Il Comune di Calestano promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
- 3) La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e deve avvenire, al contrario della valutazione, secondo una logica temporale di tipo "dal basso verso l'alto".

Art. 11 Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 12 Composizione

Il Sistema di incentivazione comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 13 Strumenti di incentivazione monetaria

- 1) Per premiare il merito, il Comune di Calestano può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale
 - b) bonus annuale delle eccellenze
 - c) premio annuale per l'innovazione
 - d) progressioni economiche.
- 2) Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 14 Premi annuali sui risultati della performance

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e le posizioni organizzative dell'ente sono valutati in maniera proporzionale rispetto al punteggio massimo ottenibile.

Art. 15 Bonus annuale delle eccellenze

- 1) Il Comune di Calestano può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, titolare di posizione organizzativa e non, che ha raggiunto la percentuale di valutazione di merito superiore.
- 2) Il Bonus delle eccellenze è assegnato a non più del 5 % del personale che ha ottenuto una percentuale di valutazione alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
- 3) Le risorse destinate al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente utilizzate per premiare il merito ed il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 20/03/2001, n.165.
- 4) Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se vi rinuncia.

Art. 16 Premio annuale per l'innovazione

- 1) Il Comune di Calestano può istituire il premio annuale per l'innovazione al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei

servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.

- 2) Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
- 3) L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'OIV sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli titolari di posizione organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 17 Premio di efficienza

- 1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs n27/10/2009, n.150, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
- 2) I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
- 3) Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita valutazione da parte dell'OIV.

Art. 18 Progressioni economiche

- 1) Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali. Esse consistono in miglioramenti di carriera a mestiere invariato ai fini dell'esigibilità della prestazione lavorativa.
- 2) Le progressioni economiche sono attribuite, in modo selettivo, ad un massimo del 50% dei dipendenti che, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente, abbiano conseguito un punteggio superiore al 60% di quello ottenibile nella valutazione.
- 3) Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 19 Strumenti di incentivazione organizzativa

- 1) Per valorizzare il personale, il Comune di Calestano può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressione di carriera
 - b) attribuzione di incarichi di responsabilità
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita personale.
- 2) Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 20 Progressioni di carriera

- 1) Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Calestano può prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
- 2) La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 21 Attribuzione di incarichi e responsabilità

Per far fronte ad esigenze organizzative al fine di favorire la crescita professionale, il Comune di Calestano può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi che ne garantiscano la pubblicità.

Art. 22 Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

- 1) Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Calestano può promuovere e finanziare periodicamente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni nazionali ed internazionali.
- 2) Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune di Calestano può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Capo II – Risorse e premialità

Art. 23 Definizione annuale delle risorse

- 1) L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
- 2) Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, il Comune di Calestano definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi e di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.
- 3) Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di performance organizzativa, e di premi da destinare ad obiettivi di performance individuale ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 24 Risorse per premio di efficienza

Le risorse definite ai sensi dell'Art.23, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

Sezione 4 – Il Sistema di trasparenza e integrità

Art. 25 Definizione e finalità

- 1) Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare all'utenza la piena informazione sulle performance del Comune di Calestano, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
- 2) La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
- 3) L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità ai principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale.
- 4) Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Calestano ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m della Costituzione.
- 5) Il Comune di Calestano garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, assicurando la pubblicità e la pubblicazione di tutti gli atti che la riguardano mediante loro inserimento sul proprio sito istituzionale.
- 6) Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo del Comune di Calestano nella divulgazione delle risultanze dei documenti revisionali e consuntivi, che garantisca la concretezza della fruibilità delle informazioni. Il solo rispetto del diritto di accesso agli atti, esercitato su istanza del singolo cittadino, non soddisfa tali principi.

Art. 26 Coinvolgimento dell'utenza

- 1) La trasparenza sulla performance è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento dell'utenza: informazione, consultazione e partecipazione.
- 2) L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra ente e utenza e consiste in misure attive da parte del Comune di Calestano per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
- 3) La consultazione è una relazione a due vie in cui l'utenza fornisce un feed-back al Comune di Calestano relativamente ai temi che l'ente ha sottoposto alla loro attenzione.
- 4) La partecipazione è una reazione basata su una partnership tra Comune di Calestano e utenza nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella loro definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

Sezione 5 – Ciclo di gestione della performance

Art. 27 Definizione e finalità

Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di performance management, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Art. 28 Fasi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed 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 interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati.
2. Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 18/08/2000, n.267.

Sezione 6 – L'Organismo indipendente di valutazione

Art. 29 Definizione e composizione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un organo interno che opera secondo principi di indipendenza, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di *performance management* nonché la sua corretta applicazione: verifica il grado di attuazione dei programmi e dei progetti su cui si basa la valutazione delle risorse umane, controllandone la rispondenza ai principi di funzionalità e trasparenza.

Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità l'OIV può essere istituito a livello sovracomunale.

Art. 30 Composizione dell'OIV

1. L'OIV è nominato dal Sindaco o, se in forma associata dal sindaco a cui compete, sentita la Giunta. E' composto da un minimo di uno ad un massimo di tre membri, uno dei quali con funzioni di presidente.
2. Il Responsabile del Servizio Personale funge da segretario dell'OIV; si allontana dal lavoro durante la valutazione delle attività riconducibili alla sua diretta responsabilità.
3. L'OIV opera in autonomia e risponde direttamente al Sindaco.
4. All'OIV devono essere garantiti da parte degli uffici tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni. In particolare l'OIV si avvale del supporto del Servizio Personale.
5. I componenti dell'OIV restano in carica per tre anni e sono rinnovabili una sola volta.
6. Il Sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro dell'OIV.

Art.31 Funzioni dell'OIV

All'Organismo Indipendente di Valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Funzioni di supporto metodologico: l'OIV svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento ed alla eventuale manutenzione del sistema di *performance management* e dei sottosistemi che lo compongono; tra dette funzioni rientrano:
 - a) la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione
 - b) la definizione e l'aggiornamento del sistema premiale
 - c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
 - d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione

- e) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente
 - f) il supporto all'organo esecutivo nell'azione di controllo strategico.
- 3) Funzioni di verifica, garanzia e certificazione: l'OIV svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management; tra dette funzioni rientrano:
- a) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione delle posizioni organizzative e del personale
 - b) la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance
 - c) la valutazione della performance organizzativa ed individuale e la definizione della proposta di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa
 - d) la verifica della pubblicazione della relazione sulla performance sul sito del Comune di Calestano nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
 - e) l'esercizio delle attività di controllo strategico
 - f) la garanzia della correttezza del sistema premiante
 - g) la validazione dei risparmi sui costi di funzionamento conseguiti dall'ente
 - h) la definizione delle graduatorie delle valutazioni individuali per il personale titolare di posizione organizzativa e non
 - i) l'intervento nell'attribuzione diretta di altri incentivi sulla base delle disposizioni del sistema premiale
 - j) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità
 - k) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito all'attività di monitoraggio dello stesso
 - l) la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dall'art.2, comma 1 del D. Lgs. 165/2001
 - m) la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di performance management agli organi di governo, alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla CIVIT.

Sezione 7 – Norme transitorie e finali

Art. 32 – Disposizione transitoria

L'operatività degli art. 15, art 16, art.17, art.18, art.19, art.20, art.21, art.23 e art.24 deve tenere conto, ai fini della sua applicazione, di quanto previsto dall'art.9, commi 2 bis e 21 del D.L. 31/05/2010, n.78 convertito con modificazione nella Legge 30/07/2010, n.122.



COMUNE DI CALESTANO

PROVINCIA DI PARMA

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Informato ai principi di cui all'art.9 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 150/2009

Dipendente : _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE	VALUTAZIONE
1 a Obiettivi di struttura	25	
1 b Obiettivi individuali	15	
2 a Motivazione dei collaboratori	10	
2 b Valutazione dei collaboratori	10	
3 Competenze dimostrate	5	
4 Contributo alla performance generale	20	
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	15	
5.1 Orientamento al cittadino		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione		
5.3 Problem solving	(15)	
TOTALE	100	



COMUNE DI CALESTANO

PROVINCIA DI PARMA

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE A/B, C e D

Informato ai principi di cui all'art.9 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 150/2009

Dipendente: _____ **Categoria** _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER CATEGORIA D (senza responsabilità di servizio)	PESO PER CATEGORIA C	PESO PER CATEGORIA A/B	VALUTAZIONE
1 a Obiettivi di gruppo	20	20	20	
1 b Obiettivi individuali	10	10	10	
2 Competenze dimostrate	10	10	10	
3 Contributo alla performance del Settore	20	20	20	
4 Comportamenti professionali e organizzativi:	40	40	40	
4.1 Orientamento al cittadino	(20)	(15)	(10)	
4.2 Puntualità e precisione della prestazione	(10)	(15)	(20)	
3.3 Problem solving	(10)	(10)	(10)	
TOTALE	100	100	100	

Legenda:

■ *PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA*

1. 1 a) Per “obiettivi di struttura” si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali-quantitativi dell’attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili

1 b) Per “obiettivi individuali” si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1 a) e riferiti a specifici indicatori quali-quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell’ente.
2. 2 a) “ Motivazione dei collaboratori” - Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando ed orientando i collaboratori al risultato
2 b) “Valutazione dei collaboratori” – il Presente fattore rappresenta la capacità di valutare i collaboratori (per le Posizioni Organizzative e i Responsabili di servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale
3. “ Competenze dimostrate” – Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze trasversali e distintive maturate nell’arco dell’esercizio da valutarsi
4. “Contributo alla performance generale” – Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell’Ente di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non strettamente di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture
5. “Comportamenti professionali e organizzativi” – Il presente fattore rappresenta quegli oggetti di valutazione di natura comportamentale su cui l’Ente ritiene prioritario richiamare l’attenzione delle persone. Detti oggetti di valutazione sono ritenuti necessario prerequisito per Posizioni organizzative e responsabili di servizio (per queste figure è valutato il solo problem solving)
 - a. il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l’Ente si attende un attento e puntuale orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio
 - b. il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l’Ente si attende una prestazione accurata e puntuale
 - c. il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l’Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore o responsabile del servizio)

■ *PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE A/B, C e D*

1. 1 a) Per “obiettivi di struttura” si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali-quantitativi dell’attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili

1 b) Per “obiettivi individuali” si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1 a) e riferiti a specifici indicatori quali-quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell’ente.

- 2 “Competenze dimostrate” – Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze trasversali e distintive maturate nell’arco dell’esercizio da valutarsi
- 3 “Contributo alla performance del Settore” – Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi del Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non strettamente di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture
- 4 “Comportamenti professionali e organizzativi” – Il presente fattore rappresenta quegli oggetti di valutazione di natura comportamentale su cui l’Ente ritiene prioritario richiamare l’attenzione delle persone.
 - d. il sotto fattore 4.1 significa che a tutti i livelli l’Ente si attende un attento e puntuale orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio
 - e. il sotto fattore 4.2 significa che a tutti i livelli l’Ente si attende una prestazione accurata e puntuale
 - f. il sotto fattore 4.3 significa che a tutti i livelli l’Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore o responsabile del servizio)

Articolazione in fasce

Si individua un punteggio-soglia sotto al quale non decorre alcuna retribuzione di risultato pari a 51 sia per le posizioni organizzative che per il personale, purché in ogni ambito di valutazione (risultati e comportamenti professionali) si sia raggiunta la metà del punteggio massimo astrattamente conseguibile, come individuato nelle schede di valutazione.

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuate quattro fasce:

- | | |
|--|---------------------|
| • prima fascia (o dell’eccellenza) | da 91/100 a 100/100 |
| • seconda fascia (o della distinzione) | da 75/100 a 90/100 |
| • terza fascia (o dell’adeguatezza) | da 51/100 a 74/100 |
| • quarta fascia (o della prestazione inadeguata) | da 0/100 a 50/100 |

PUNTEGGIO OTTENUTO	PERCENTUALE EROGABILE
Da 91 a 100	91% → 100% Prima fascia
Da 75 a 90	75% → 90% Seconda fascia
Da 51 a 74	51% → 74% Terza fascia
Da 31 a 50	Quarta fascia – nessuna retribuzione di risultato

COLLABORATRICE: PALMIERI PATRIZIA E BERNIER MARTA

Totale	100
--------	-----

Scheda Assegnazione Obiettivi

SCHEDA OBIETTIVI: ANNO 2025

SETTORE: TECNICO

P.O. RESPONSABILE: GHILLANI MICHELE

n.	Peso obiettivo	Assessore di competenza	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
					31 luglio	31 dicembre	
1	30	Ass. Personale	Rispetto dei tempi medi di pagamento: Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 Assegnazione: (Intersettoriale) <i>per il Settore: (Ghillani – Dalcielo – neoassunto)</i>	Rispetto dei tempi medi di pagamento calcolati in giorni. Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0			Obiettivo organizzativo di Ente: OBIETTIVO GENERALE (Trasversale tra i settori)
2	20	Sindaco	Ricerca, analisi e raccolta dati per redazione Quadro Conoscitivo utile e necessaria per la formazione del PUG – collaborazione con Studio incaricato. Assegnazione: (Ghillani – Dalcielo – neoassunto)	- Richieste inviate a enti - Raccolta dati (files e documentazione storica) - Analisi dati e report - Trasmissione e confronto con progettista			L'Obiettivo è di garantire attraverso un supporto tecnico di conoscenza e di materiale, utile alla redazione del nuovo PUG e basato su criteri e dati sulla popolazione e sul territorio, al fine di ottenere uno strumento adeguato e rispettoso dello sviluppo futuro del Comune
3	20	Sindaco	Evasione, Registrazione e archiviazione pratiche e documenti (es. pratiche edilizie, agibilità, paesaggistiche, ecc..) presenti nell'ufficio Assegnazione: (Ghillani – Dalcielo – neoassunto)	- N° pratiche analizzate - N° pratiche archiviate - N° registri redatti e completati			Il passaggio repentino di personale avuto negli di Mantenimento delle procedure nei termini delle pratiche edilizie e predisposizione atti
4	15	Sindaco	Riorganizzazione dell'Ufficio Tecnico e Formazione del personale interno, attraverso approfondimento delle materie e delle attività da svolgere Assegnazione: (Ghillani – Dalcielo – neoassunto)	- N° Corsi formazione - N° Incontri di settore - N° attività di nuova assegnazione			La modifica riorganizzativa del Settore comporta necessità indispensabile di formazione del personale in organico, mediante partecipazioni a corsi di formazione, incontri di settore, rivisitazione di procedure e normative, utilizzo programmi e piattaforme
5	15	Sindaco	Esecuzione di lavorazioni straordinarie per la collettività: - Riordino, potature e abbattimenti alberature danneggiate, ammalorate e secche. - Riqualificazione arena Ferrari – Via Ugo Magri - Riuso mediante recupero e rigenerazione di elementi di arredi capoluogo e frazioni - Supporto per l'allestimento delle attrezzature e della segnaletica e la loro rimozione a manifestazione conclusa per la Fiera del Tartufo Assegnazione : <i>Antonoli – Zanichelli</i>	% lavorazione eseguite: - Aree interessate (n° piante e siepi): Giardino (abeti, celtis), Via Fornovo, Lott.ne Campogrande e varie) - Attività espletata si/no) (lavaggio e pulizia profonda delle gradinate) - Attività espletata si/no) (fioriera P.le S. Lorenzo) panchine e tavoli loc. diverse) - Collaborazione si/no e %			Le attività riguardano tre interventi particolarmente sentiti sia dall'A.C. che dalla collettività che migliorano la qualità dei servizi erogati e l'utilizzo delle aree di proprietà comunale, oltre ad una attività di supporto alla Proloco per la fiera del tartufo. L'impegno ad eseguire in Amministrazione diretta interventi straordinari nel contenimento della spesa di bilancio.
Totale							100

Scheda Assegnazione Obiettivi

P.O. RESPONSABILE: FEDERICA BENEDETTO
 COLLABORATORI: MARTA BERNIER – CATERINA BOSCHI – MEZZADRI SEBASTIANO-FILIPPO VIGNALI

n.	Peso obiettivo	Assessore di competenza	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
					31 luglio	31 dicembre	
1	20	Assessore Predieri	Rispetto dei tempi medi di pagamento: Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025	Rispetto dei tempi medi di pagamento calcolati in giorni. Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0			Obiettivo organizzativo di Ente: OBIETTIVO GENERALE
2	30	Assessore Ferrari/Predieri	<u>Digitalizzazione del cittadino</u> 1. Attivazione del portale servizi scolastici 2. Supporto ai cittadini nell'accesso al portale e compilazione domanda servizi scolastici 3. Supporto nell'attivazione della CIE come sistema di identità digitale 4. Creazione di un volantino informativo sulle potenzialità della CIE e della digitalizzazione anche in altre lingue	1. Attività di back office per attivazione portale 2. Appuntamenti e supporto per accesso e compilazione domande 3. Ristampa codici pin/puk delle cie e app cie id 4. Volantino informativo Target: genitori di alunni frequentanti scuole capoluogo			Assegnazione: Benedetto-Boschi-Bernier-Mezzadri
3	20	Assessore Predieri	<u>Rassegna Caletano Saporì e Note</u> 1. Partecipazione al Bando sessione erogativa eventi Fondazione Cariparma con l'evento "Rassegna Caletano saporì e note". 2. Organizzazione di eventi afferenti la rassegna in base alle effettive disponibilità di bilancio	1. Predisposizione progetto e presentazione domanda di contributo alla Fondazione Cariparma 2. Organizzazione di eventi (in base disponibilità di bilancio) In caso di assegnazione contributo rendicontazione ed eventuale supporto a cura dell'Ufficio ragioneria Target: Cittadinanza			Assegnazione Benedetto-Bernier-Damenti

4	15	Assessore Predieri	Formazione nuovo personale afferente il settore	Formazione personale assunto a tempo indeterminato Incontri di settore per organizzazione lavoro Target: personale a tempo indeterminato neo assunto			Assegnazione Benedetto-Boschi-Bernier-Mezzadri
5	15	Assessore Ferrari	Organizzazione corso di educazione stradale per scuola secondaria di primo grado in vista del conseguimento del patentino per ciclomotori	Esecuzione corso entro il 31/12/2025 Target: alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado			L'obiettivo si propone di far acquisire conoscenze su codice della strada, segnaletica, norme di sicurezza e norme giuridiche relative alla circolazione stradale Assegnazione Vignali
Totale							
100							

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
 Federica Benedetto

SEZ 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



La sottosezione 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, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza 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 vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

a. 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;

b. 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;

c. Mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. 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. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti;

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2025-2027.

Analisi del contesto esterno	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027: il contesto esterno: contesto esterno.pdf
Analisi del contesto interno	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027: contesto interno: contesto interno.pdf

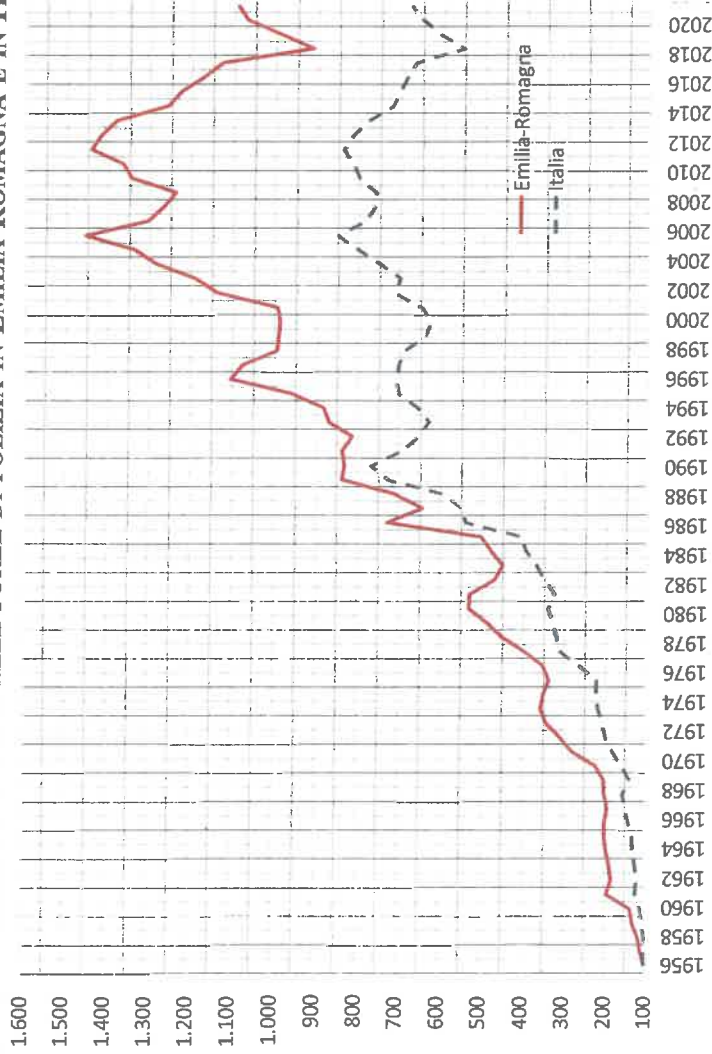
2.2 IL CONTESTO ESTERNO

I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(dati elaborati dallo Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza)

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico.

GRAFICO 1: REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2023 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)



Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito¹: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, con picchi e cadute, ma, in generale, caratterizzata da una tendenza deflattiva delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo triennio vi è stata una ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio (poco meno di 200 mila nel 2023).

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - quantomeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciuto dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offendono il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi.

All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla dotazione di risorse - sia materiali che normative - di cui dispongono gli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano tanto l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la misura rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

¹ Trattandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)²; utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province in un arco temporale relativamente lungo, vale a dire dal 2008 al 2022 (che è l'ultimo anno per il quale i dati sono stati resi pubblici dal Ministero dell'Interno e dall'Istat).

2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno³.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est. Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano quello che è stato fino a poco tempo fa l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella 2 riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità⁴.

² Come è noto, l'abuso d'ufficio è un delitto abrogato di recente dall'art. 1, comma 1, lettera b) della L. 9 agosto 2024, n. 114 (c.d. Legge Nordio). Tuttavia, pur non avendo più alcuna rilevanza nel nostro ordinamento, è forse il caso di ricordare che fino alla sua abrogazione ha costituito uno dei reati più frequenti - e neppure tra i meno gravi - tra quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione, di cui ne disponiamo una lunga serie storica e che riteniamo possa essere utile per avere un quadro complessivo della fenomenologia oggetto di questo documento.

³ In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

⁴ Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica.

TABELLA 1:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA, PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTIE PERCENTUALI)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	132.037	100,0	12.191	100,0	5.824	100,0

Fonte: dati del Ministero dell'Interno elaborati dallo Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est.

Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportare la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola 3. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**.

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA, PERIODO 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Pene per il corruttore	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027

Corruzione, ecc. membri Comunità europee

Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
TOTALE	10,6	+	5,1	+	6,4	+

Fonte: dati del Ministero dell'Interno elaborati dallo Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

- **L'abuso di funzione**⁵ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti)
- **L'appropriazione indebita**⁶ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province - fatta eccezione di Forlì-Cesena - è in netta diminuzione.
- **La corruzione**⁷ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022.
TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

ABUSO	APPROPRIAZIONE		CORRUZIONE	ALTRI REATI
	DI FUNZIONE	INDEBITA		
				CONTRO LA P.A.

⁵ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

⁶ Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

⁷ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

	frequenza	tasso	tendenza	frequenza	tasso	tendenza	frequenza	tasso	tendenza	frequenza	tasso	tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Placenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

Fonte: dati Ministero dell'Interno. Elaborazione a cura dello Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza

3. I numeri del riciclaggio

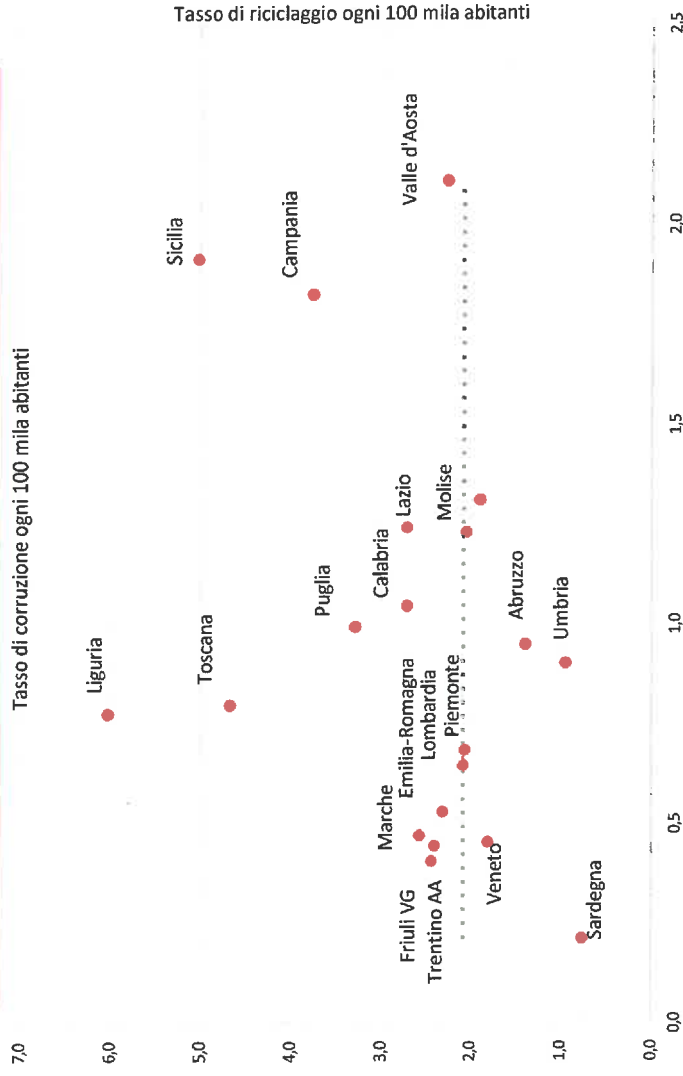
Riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono una rilevanza sistemica, gli assetti democratici di un paese.

Al pari di tutti i capitali accumulati illecitamente, è noto infatti che anche i ricavi della corruzione ottenuti ad esempio da tangenti o appalti truccati sono sottoposti a elaborate operazioni di riciclaggio per poterne disperdere la natura illecita al fine di essere successivamente investiti nell'economia legale (es. investimenti immobiliari, acquisizioni di imprese, ecc.).⁸

Ai fini della redazione di questo documento, ciò induce a esaminare i due reati insieme considerandoli speculari. Del resto la distribuzione congiunta dei due fenomeni, così com'è raffigurata nel grafico sotto, ammetterebbe questo tipo di analisi. Dalla lettura del grafico appare infatti evidente la comune tendenza tra corruzione e riciclaggio, tale per cui al crescere di una, in genere, aumenta l'altro. Accade così che le regioni che detengono tassi elevati di corruzione siano anche quelle dove il reato di riciclaggio è più frequente e viceversa. (v. grafico 2).

GRAFICO 2: DISTRIBUZIONE DEI TASSI DI CORRUZIONE E DI RICICLAGGIO IN ITALIA PER REGIONI RICAVATI DAI DATI DELLE DENUNCE (TASSI MEDI PER 100 MILA RESIDENTI). ANNI 2008-2022

⁸ Va detto che oltre ai corrotti altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.



Fonte: dati del Ministero dell'Interno elaborati dallo Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza

Alla luce di quanto appena detto, non vi è dubbio, quindi, che un efficace ostacolo posto all'utilizzo e al reimpiego dei proventi illeciti possa contribuire a ridurre la corruzione o a prevenirla. D'altra parte, va da sé che la lotta alla corruzione limiterebbe in una qualche misura il riciclaggio, benché le fonti da cui quest'ultimo si alimenta vanno ben oltre gli scambi corruttivi per estendersi ad altre - e probabilmente più remunerative - attività criminali, quali, ad esempio, il traffico degli stupefacenti.

A questo proposito, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF)⁹ rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo

⁹ L'UIF è istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231 del 2007, che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027

dell'azione di repressione.

Volgendo ora brevemente lo sguardo ai dati aggregati di queste operazioni, con circa 95 mila segnalazioni trasmesse in circa quindici anni all'UIF da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori attivi nel territorio regionale, l'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate - dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto -, sebbene l'incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell'Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti (v. tabella 4).

TABELLA 4:OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO SEGNALATE DAI SOGGETTI OBBLIGATI ALL'UIF IN ITALIA. PERIODO 2008-2023. (VALORI ASSOLUTI, VALORI RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA DI LUNGO E BREVE PERIODO)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	86.469	6,3	124	767,9	-3,0
Valle d' Aosta	2.746	0,2	136	2.183,3	-16,2
Liguria	34.928	2,6	140	1.168 1	-0,2
Lombardia	265.574	19,5	168	628 8	-0,7
Veneto	102.401	7,5	131	1.039,1	-6,7
Trentino-Alto Adige	18.534	1,4	110	1.734,6	-13,4
Friuli-Venezia Giulia	22.213	1,6	114	708 7	-7,7
Emilia-Romagna	94.981	7,0	135	897 4	3,8
Toscana	86.134	6,3	145	918,5	-3,6
Marche	33.381	2,4	136	1.264,0	-0,9
Umbria	12.343	0,9	88	1.041 0	-1,4
Lazio	159.318	11,7	176	693 6	-17,6
Campania	156.137	11,5	170	1.083,3	-13,1
Abruzzo	19.852	1,5	95	644,3	-19,3
Molise	5.146	0,4	105	951 3	-32,0
Puglia	69.666	5,1	108	1.005 4	-21,7
Basilicata	8.456	0,6	93	1.173,1	10,3
Calabria	36.650	2,7	119	724,7	-4,6
Sicilia	77.297	5,7	97	1.500 0	-3,0
Sardegna	19.436	1,4	74	1.119 8	-6,3
Italia	1.362.854	100,0	143	969 1	-3,2

Fonte: dati UIF, Banca d'Italia, elaborazione a cura dello Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza

Se, come appena visto, la distribuzione territoriale delle operazioni segnalate cambia notevolmente tra le regioni, rispecchiandone in una qualche misura la dimensione economica e/o sociale, comune ai diversi territori è invece la tendenza delle stesse nel lungo periodo, cresciuta ovunque ininterrottamente nei quindici anni considerati, tranne che nel biennio 2022-2023, quando, per la prima volta, è stata registrata dappertutto un'apprezzabile flessione. A ciò fa eccezione l'Emilia-Romagna (e la Basilicata), dove le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali (v. tabella 5). Per quanto possa sembrare sfavorevole, il fatto che le operazioni segnalate in Emilia-Romagna continuino ad aumentare nel tempo non va considerato come un segnale necessariamente negativo, tanto più se si considera il fatto che si tratta di operazioni sospette di cui gli organi competenti ne devono ancora accertare la rilevanza, ma è più probabile che rappresenti innanzitutto una conferma, laddove si trattasse realmente di operazioni di riciclaggio, di quanto il nostro territorio per la sua ricca economia sia costantemente sottoposto a tentativi di infiltrazione criminale, e, in secondo luogo, una prova dell'attenzione degli operatori del settore riposta sui flussi finanziari movimentati in regione.

Le denunce giunte alle forze di polizia per il reato di riciclaggio in parte confermano il quadro rappresentato fin qui. Con quasi mille e seicento denunce in circa quindici anni, l'Emilia-Romagna risulta infatti tra le prime sette regioni per numero di reati riguardanti il riciclaggio - con la Campania, la Lombardia, la Toscana, il Lazio, la Puglia e la Sicilia -, benché l'incidenza procapite di questo reato, ancora una volta, risulti inferiore della media dell'Italia (2,3 contro 2,6 ogni 100 mila abitanti) (v. tabella 5).

TABELLA 5: REATI DI RICICLAGGIO DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA. PERIODO 2008-2023. (VALORI ASSOLUTI, RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA LUNGO E BREVE PERIODO)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	1.402	5,6	2,0	-30,4	-28,4
Valle d'Aosta	46	0,2	2,3	-40,0	0,0
Liguria	1.461	5,8	5,9	-34,2	8,7
Lombardia	3.253	12,9	2,1	-4,0	0,0
Veneto	1.401	5,6	1,8	148,4	-28,0
Trentino Alto Adige	398	1,6	2,4	160,0	-27,8
Friuli-Venezia Giulia	457	1,8	2,4	-67,9	12,5
Emilia-Romagna	1.586	6,3	2,3	-14,5	-21,3
Piacenza	75	4,8	1,6	-83,3	-66,7
Parma	110	7,0	1,5	75,0	75,0
Reggio nell'Emilia	125	8,0	1,5	-16,7	-28,6
Modena	535	34,1	4,8	25,0	-66,7
Bologna	290	18,5	1,8	-36,0	-11,1
Ferrara	72	4,6	1,3	75,0	250,0
Ravenna	163	10,4	2,6	175,0	-35,3
Forlì-Cesena	89	5,7	1,4	-75,0	-50,0
Rimini	109	7,0	2,1	-20,0	33,3
Piacenza	75	4,8	1,6	-83,3	-66,7
Toscana	2.661	10,6	4,5	7,0	22,0
Marche	620	2,5	2,5	16,7	-6,7
Umbria	136	0,5	1,0	37,5	83,3
Lazio	2.454	9,7	2,7	-6,6	12,8
Campania	3.478	13,8	3,8	33,7	-9,2
Abruzzo	289	1,1	1,4	-44,4	36,4
Molise	106	0,4	2,2	22,2	-8,3
Puglia	2.136	8,5	3,3	24,1	14,3
Basilicata	172	0,7	1,9	66,7	0,0
Calabria	827	3,3	2,7	-51,4	-30,8
Sicilia	1.812	7,2	2,3	-22,0	-18,3
Sardegna	518	2,1	2,0	53,3	-25,8
Italia	25.213	100,0	2,6	-1,9	-6,0

Fonte: dati del Ministero dell'Interno. Elaborazione a cura dello Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza

Nel quadro regionale, Modena risulta la provincia con il maggior numero di denunce per riciclaggio (più di due terzi di esse riguardano infatti questa provincia) e dove il reato ha la più alta incidenza procapite (4,8 reati ogni 100 mila abitanti), mentre Ferrara, al contrario, è quella con meno denunce e il tasso procapite più basso, ma, diversamente da Modena e di altre province, è anche il territorio dove nell'ultimo biennio le denunce sono aumentate in misura significativa, così come è avvenuto nella provincia di Parma e di Rimini (v. tabella 5).

Contesto Culturale e Sociale.

In base alla consueta classifica pubblicata da IL SOLE 24 ORE redatta in relazione al numero di tutti i reati denunciati in rapporto alla popolazione residente nel 2024, le città metropolitane di Milano Roma e Firenze sono in testa per numero di reati denunciati, ciascuna con oltre 6mila episodi ogni 100mila abitanti. Bologna si è classificata al 6° posto.

Parma si è piazzata al 13° posto, con 4.416 denunce ogni 100.000 abitanti.

Fonte: *Il Sole 24 Ore Indice della Criminalità*. <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/#>

La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali¹⁰. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni¹¹.

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione in EMILIA ROMAGNA coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana.

Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia (v. tabella 6).

¹⁰ Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

¹¹ Occorre precisare che l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) l'Istat la conduce con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato nell'indagine del 2022.

TABELLA 6: PERSONE CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE PER REGIONE. ANNO 2016 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	7,2	10,1	1,5	3,5	13,7	29,1
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	7,9	13,1	3,7	8,3	8,3	25,4

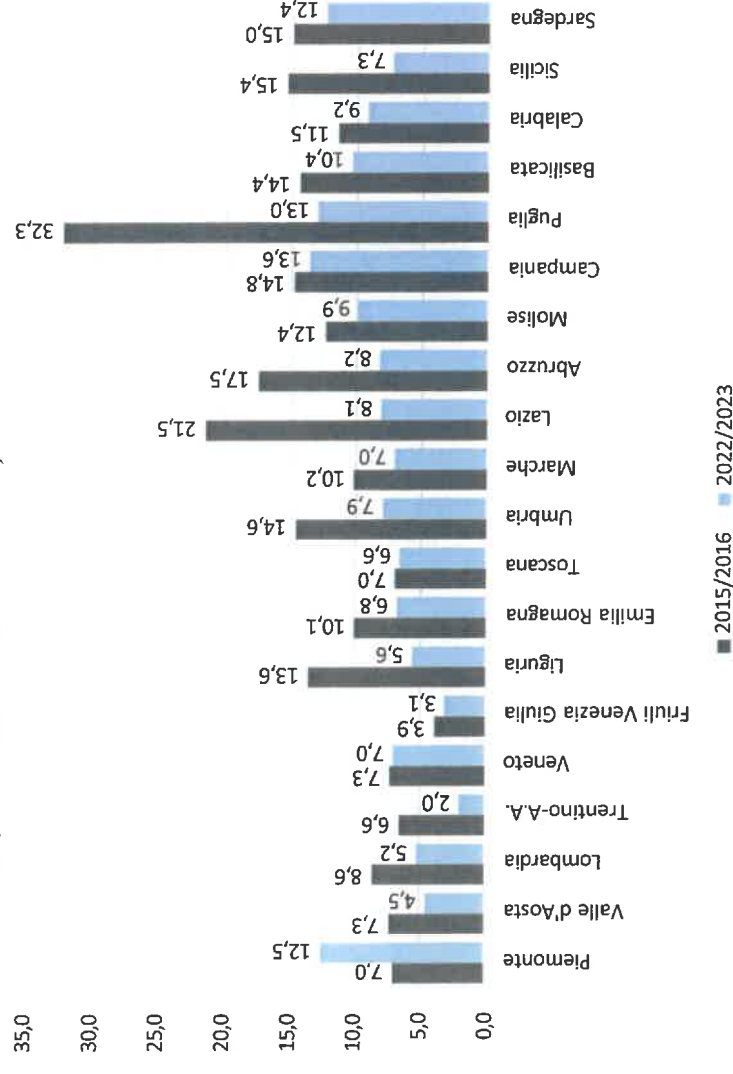
Fonte: Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016. Elaborazione dati a cura dello Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza

Più evidente appare lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici, colleghi o parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza della corruzione. In questo caso, infatti, la percentuale registrata in Emilia-Romagna è del 10%, mentre nel resto dell'Italia sale al 13% con punte particolarmente elevate ancora nel Lazio e nella Puglia. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole, mentre appare più critico il quadro della regione riguardo alla raccomandazione: una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti rispetto ad altri territori, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato (ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione) e meno per avere dei benefici dal settore pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una

sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Considerato nel medio periodo, il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, come si è appena visto, sembrerebbe avere subito una ulteriore diminuzione nel tempo, considerato che tra il 2016 e il 2022 la quota di cittadini con conoscenti coinvolti in dinamiche corruttive è scesa dal 10 al 7%, seguendo comunque un trend comune alla maggior parte delle regioni italiane (v. grafico 2).

GRAFICO 2: PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHIESTO DENARO, FAVORI, REGALI PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI PER REGIONE. ANNI 2015-2016 E 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)



Fonte: Dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016; 2022-2023. Elaborazione a cura dello Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza

Risultati incoraggianti per l'Emilia-Romagna, che confermano i rilievi esposti fin qui, arrivano anche dalle opinioni che i cittadini esprimono su alcuni comportamenti propriamente corruttivi o comunque spia o anticipatori della corruzione.

Per la prima volta con l'indagine del 2022 si è voluto indagare il grado di accettabilità dei cittadini verso la corruzione, chiedendo a quelli che non ne avevano mai avuto un'esperienza diretta quanto ritenessero accettabili comportamenti quali offrire denaro a un agente di Polizia Locale o a un medico per ricevere un servizio,

farsi raccomandare da familiari o da amici per essere assunto, cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto, offrire o accettare denaro da parte di un genitore per trovare o dare un lavoro a un figlio, ottenere regali, favori o denaro in cambio del voto alle elezioni. Su questi aspetti emerge ancora una volta come i cittadini dell'Emilia-Romagna siano più severi nel dare un giudizio. Come infatti si può osservare dalla tabella successiva, nella nostra regione solo il 2% dei cittadini ritiene accettabile corrompere un Agente per avere un favore o scambiare il voto con denaro o regali, mentre a livello nazionale la percentuale di cittadini sale al 6 e al 4,5%. Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto è tollerato solo dal 4% degli emiliano romagnoli (a livello nazionale tale quota è del 6%), ricevere raccomandazioni per essere assunto dall'8% (15,9% a livello nazionale), accettare denaro da un genitore per dare un lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale) (v. tabella 7).

TABELLA 7: PERSONE CHE RITENGONO ACCETTABILE COMPORIMENTI LEGATI A DINAMICHE CORRUPTIVE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	Offrire denaro a un Poliziotto, un medico	Farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto	Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non avrebbe diritto	Che un genitore offra o accetti di dare denaro per trovare lavoro a un figlio	Ottenere regali, favori o denaro in cambio del proprio voto alle elezioni
Piemonte	5,7	16,2	7,1	16,1	4,6
Valle d'Aosta	0,4	1,8	0,6	3,3	0,5
Lombardia	5,0	18,2	5,3	22,4	4,2
Trentino A.A.	3,2	14,9	3,0	15,2	2,1
Veneto	4,5	19,1	4,4	22,8	2,5
Friuli Venezia Giulia	1,1	5,0	1,6	6,4	1,1
Liguria	2,5	19,0	2,8	21,1	1,2
Emilia Romagna	1,9	8,1	3,9	11,2	1,9
Toscana	4,5	9,1	3,2	12,3	3,4
Umbria	7,6	15,9	10,1	18,4	5,5
Marche	13,5	20,1	15,2	24,9	11,2
Lazio	15,3	22,8	14,5	25,3	13,2
Abruzzo	4,7	11,9	5,9	15,2	4,8
Molise	3,1	12,4	3,5	21,1	3,0
Campania	6,5	18,5	6,6	27,5	5,0
Puglia	4,6	15,0	4,7	21,3	2,3
Basilicata	2,2	19,7	5,2	27,1	0,8
Calabria	2,7	11,2	1,7	20,6	1,1
Sicilia	4,3	13,4	5,1	17,9	3,1
Sardegna	4,8	14,6	4,3	19,9	4,2
Italia	5,7	15,9	6,1	20,1	4,5

Fonte: Dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023. Elaborazione a cura dello Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono anche dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e al modo di combatterla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento dei cittadini innanzitutto contrario alla rassegnazione verso questo tipo di fenomeno, dal momento che sono molti meno rispetto alla media italiana quelli che lo considerano inevitabile (26% contro il 29 a livello nazionale) o che denunciarlo sia un atto inutile (13,9 contro il 23%) o pericoloso (59,5 contro 63,5%). La quasi totalità degli emiliano romagnoli, al contrario, considerano tale fenomeno diffuso e dannoso per la società (97,2% contro 92,4%) perché farebbe lievitare i costi dei servizi che inevitabilmente ricadono sui cittadini (69% contro 77%), anche per questa ragione tutti dovrebbero rivolgersi alle autorità competenti

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027

per denunciare e combatterla (95,8% contro 90,7%).

Sulla scorta di quanto illustrato fin qui, si può dunque concludere che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna sembrano avere meno rilevanza rispetto ad altre regioni. Ciò può dipendere da un contesto sociale caratterizzato da una cultura avversa alla corruzione, dove i cittadini, sapendone riconoscere la gravità, danno particolare valore alla denuncia, mostrando in questo modo un atteggiamento responsabile e di maggiore fiducia nel sistema penale rispetto ad altre aree del paese.

TABELLA 8: PERSONE MOLTO O ABBASTANZA D'ACCORDO CON Affermazioni inerenti il tema della corruzione per regione. Anno 2022-2023 (per 100 persone tra i 18 e gli 80 anni)

	Tutti dovremmo combattere la corruzione denunciando		La corruzione è un danno per la società		Denunciare fatti di corruzione è pericoloso		La corruzione riguarda solo le grandi imprese e i politici		La corruzione fa aumentare i costi che i cittadini devono pagare per i servizi		Denunciare fatti di corruzione è inutile	
	La corruzione è naturale e inevitabile											
Piemonte	28,5	94,8	93,9	66	46,3	83,5	28,5					
Valle d'Aosta	15,9	87,6	96,6	69,5	41,2	61,7	12,1					
Lombardia	17,9	91,3	94	60,5	31,4	81,6	18,7					
Trentino A.A.	31,05	90,4	94,45	72,35	20,85	59,65	14,35					
Veneto	25	94,5	96,3	63,7	22,5	80,8	16,6					
Friuli V. Giulia	55,9	95,6	96,8	72,8	20,7	49,6	12,5					
Liguria	25,1	97,7	98,2	71,9	30,1	92,2	21,9					
Emilia Romagna	26,2	95,8	97,2	59,5	30,1	69,1	13,9					
Toscana	49	91,7	92,3	73,4	30,4	70,9	25,2					
Umbria	38,1	93,4	95,5	75,6	25,9	80,3	27,4					
Marche	27,2	93,6	91,6	73,5	42,8	86	25,1					
Lazio	34,7	90,6	93,6	62,8	38,9	77,2	28,1					
Abruzzo	25,3	86,5	90	66,8	40,5	79,8	26,9					
Molise	37,9	89,9	87,1	49,3	21,8	80,6	28,7					
Campania	33,9	81,6	82,4	55,5	31	75,2	34,1					
Puglia	39,7	94,7	93,5	72,8	29,4	77,9	31,5					
Basilicata	30,2	90,9	95,5	60,7	19,7	78,7	13,9					
Calabria	14,9	76,9	81	40	36,8	69,8	18,3					
Sicilia	27,1	86,3	88,8	58,7	24,5	73,5	19,5					
Sardegna	27,0	91,5	97,8	72,6	43,9	87	26,2					
Totale	29,4	90,7	92,4	63,4	31,8	77,1	23,1					

Fonte: Dati Istat. Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023. Elaborazione a cura dello Staff della Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'integrità e la Trasparenza

Contesto Economico

(dati Unioncamere Emilia-Romagna forniti dallo Staff della RPCT della Giunta regionale Coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza)

L'economia mondiale.

Secondo il Fondo monetario internazionale (World Economic Outlook, ottobre 2024), nonostante permangano pressioni sui prezzi in alcuni paesi, a livello globale, l'inflazione è stata messa sotto controllo e l'economia reale ha evitato una recessione globale, nonostante il passato brusco irrigidimento delle politiche monetarie. Il successivo allentamento delle politiche monetarie in corso dallo scorso giugno ridarà fiato all'economia globale. La crescita faciliterà un aggiustamento delle politiche fiscali necessario per stabilizzare la dinamica del debito pubblico.

Per il FMI la crescita globale si manterrà stabile al 3,2 nel 2024 e nel 2025 e la dinamica del commercio mondiale, dopo la ripresa di quest'anno (+3,1 per cento), dovrebbe accelerare ulteriormente (+3,4 per cento) nel 2025.

Una serie di fattori di rischio potrebbe incidere negativamente su questo scenario, tra questi l'acuirsi dei conflitti regionali in corso, un'eccessiva gradualità nell'allentamento delle politiche monetarie, un rallentamento ulteriore dell'economia cinese, un avvitamento di politiche protezionistiche e l'avvio di una fase di instabilità dei mercati finanziari a seguito di un'eccessiva crescita del debito sovrano.

Negli Stati Uniti la rapida crescita del prodotto interno lordo dello scorso anno proseguirà anche nel 2024 (+2,8 per cento), trainata ampiamente dalla domanda interna. Ci si aspetta che la dinamica della crescita rallenti nel 2025 (+2,2 per cento), con il raffreddamento delle condizioni del mercato del lavoro e una politica fiscale meno espansiva. Sulle prospettive dell'andamento economico del prossimo anno incide decisamente l'incertezza relativa alle politiche della prossima amministrazione, che potrebbero condurre a una politica fiscale più espansiva, a una maggiore dinamica dei prezzi e a tassi di interesse più elevati.

In Cina le prospettive economiche mostrano segnali di debolezza in quanto un ridotto livello di fiducia, una crescita salariale lenta e la perdurante crisi del settore delle costruzioni comprimono le possibilità di crescita. Il governo cinese ha adottato recentemente un importante pacchetto di misure di stimolo economico di politica monetaria e fiscale, che hanno avuto un riscontro positivo sui mercati, ma di cui resta da vedere il risultato sull'economia reale. Dopo l'ulteriore rallentamento della crescita stimato per il 2024 (+4,8 per cento), si prospetta un'ulteriore decelerazione anche per il 2025 (+4,5 per cento) a fronte della necessità di ribilanciare i fattori di crescita a favore dei consumi interni.

In Giappone ci si attende che l'attività economica risulti stagnante nel 2024 (+0,3 per cento), dopo l'exploit dello scorso anno, contenuta dalla domanda interna. Le previsioni sono però orientate verso una ripresa della crescita nel 2025 (+1,1 per cento), grazie al supporto all'aumento dei consumi dato da una sostenuta crescita dei salari. Ciò nonostante, l'inflazione dovrebbe rientrare al di sotto del 2 per cento. L'elevato deficit pubblico aumenterà ulteriormente quest'anno, anche per un netto aumento delle spese militari, e riprenderà a ridursi dal 2025.

L'Unione europea

Secondo le previsioni economiche di autunno della Commissione europea, la crescita del prodotto interno lordo dell'Unione europea dovrebbe riprendere nel 2024 (+0,9 per cento) e aumentare ancora nel 2025 (+1,5 per cento), grazie a un'accelerazione dei consumi e a una ripresa degli investimenti, dopo la contrazione che questi subiranno nel 2024.

Nonostante alcune oscillazioni il processo di rientro dell'inflazione ha progredito decisamente nel corso del 2024 (+2,6 per cento), quando si ridurrà a

meno della metà rispetto al 6,4 dell'anno precedente, e proseguirà gradualmente nel 2025 (+2,4 per cento).

In ottobre la Banca centrale europea ha ridotto il tasso di intervento per la terza volta dopo l'avvio nello scorso maggio della fase di allentamento e le banche centrali dei paesi dell'Unione non facenti parte dell'area dell'euro stanno allentando la politica monetaria.

L'occupazione continua ad aumentare, anche se con una dinamica in rallentamento, e il tasso di disoccupazione si ridurrà ulteriormente nell'Unione fino al 5,9 per cento nel 2025 e più rapidamente nei paesi dell'area dell'euro, dove resterà però più elevato (6,3 per cento).

L'aumento del reddito disponibile reale renderà possibile alle famiglie di ridurre il tasso di risparmio e sosterrà una lieve accelerazione della crescita dei consumi fino all'1,2 per cento nel 2024 e all'1,4 per cento nel 2025. I buoni bilanci delle imprese, la ripresa dei profitti, il miglioramento delle condizioni creditizie e l'impulso del Recovery and Resilience Facility permetteranno il recupero degli investimenti nel 2025 (+2,1 per cento), dopo la contrazione che subiranno nel 2024 (-1,6 per cento).

Una moderata crescita globale e un'accelerazione del commercio mondiale sosterranno la domanda estera che porterà ad un aumento delle esportazioni dell'1,4 per cento quest'anno e del 2,2 per cento nel 2025, quando con la ripresa dell'attività anche la dinamica delle importazioni salirà al 2,6 per cento. Ci si attende una diminuzione del disavanzo pubblico generale al 3,1 per cento del prodotto interno lordo quest'anno, ma nel 2025 l'ulteriore diminuzione risulterà marginale, facendo scendere il rapporto solo al 3,0 per cento. Nelle proiezioni il rapporto tra debito lordo delle pubbliche amministrazioni e pil tenderà ad aumentare leggermente passando dall'82,1 per cento del 2023 all'83,0 per cento nel 2025 per effetto del permanere di deficit elevati che non sono controbilanciati da una rapida crescita dell'attività e aggravati dall'impatto sulla spesa per interessi di tassi ancora elevati.

Il prodotto interno lordo in Germania dovrebbe ridursi anche nel 2024 (-0,1 per cento), dopo la flessione dello scorso anno, ma dovrebbe riprendere a crescere nel 2025 (+0,7 per cento), pur senza uscire dalle difficoltà del suo modello di sviluppo. Al contrario l'attività dovrebbe avere accelerato leggermente in Francia nel 2024 (+1,1 per cento), sostenuta dalla spesa pubblica (con un deficit pari al 6,2 per cento del Pil) e dal commercio estero, ma le esigenze dell'aggiustamento fiscale ne rallenteranno la dinamica nel 2025 (+0,8 per cento). Il prodotto interno lordo spagnolo dovrebbe crescere decisamente nel 2024 (+3,0 per cento), sostenuto dai consumi e dagli investimenti, ma la sua dinamica dovrebbe rallentare nel 2025 (+2,3 per cento), frenata dal riequilibrio del bilancio pubblico.

L'Italia

Il rallentamento dell'attività economica nella seconda metà dell'anno, secondo Prometeia, limiterà la crescita del prodotto interno lordo nel 2024 allo 0,5 per cento, frenata dalla stasi dei consumi, dalla flessione degli investimenti industriali a seguito dell'incertezza e della caduta della produzione, dal contenimento degli incentivi pubblici al settore delle costruzioni e dalle esigenze di riequilibrio del bilancio pubblico. Una lieve ripresa dei consumi e una ripartenza più sostenuta degli investimenti industriali e delle esportazioni, oltre all'apporto degli investimenti pubblici in infrastrutture, controbilanceranno il peso della caduta degli investimenti in abitazioni dovuto alla riduzione dei "superbonus" e permetteranno una lieve accelerazione della crescita del Pil nel 2025 (+0,7 per cento).

I consumi delle famiglie dovrebbero restare invariati nel 2024, mentre le famiglie stanno ricostituendo il livello dei risparmi eroso dall'inflazione, poi la ripresa del reddito disponibile reale ne permetterà un lieve aumento nel 2025.

Nel 2024 gli investimenti dovrebbero aumentare ancora, ma solo lievemente (+0,7 per cento), compensando la flessione degli investimenti industriali dovuta al ciclo negativo con la coda della tendenza positiva di quelli in costruzioni. Al contrario, nel 2025 si avrà una flessione degli investimenti in costruzioni, guidata da quelli abitativi, che si contrapporrà a una ripresa degli investimenti industriali, sostenuta dalla ripresa dell'attività e da sostegni

fiscali. Nel complesso gli investimenti rimarranno stazionari, gravati anche dalla crescente incertezza sulle politiche commerciali a livello globale.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale, la debolezza del ciclo economico in Europa, in particolare in Germania, condurrà a una stagnazione delle esportazioni di beni e servizi nel 2024, anche con l'apporto derivante dal buon andamento del turismo. La crescita del commercio mondiale e il miglioramento del ciclo economico in Europa dovrebbero favorire una ripresa delle esportazioni nel 2025 (+1,7 per cento). Una previsione che resta assai esposta al rischio dell'applicazione di dazi doganali da parte della nuova amministrazione statunitense.

A fronte dell'inflazione passata, in Italia il recupero salariale è stato modesto e non ci si attende che acceleri. In precedenza, i margini di profitto hanno tratto vantaggio dall'inflazione, ma ora risultano in diminuzione con la discesa dell'inflazione, che in particolare per i prezzi alla produzione è divenuta deflazione. Quindi nel 2024 la dinamica dei prezzi al consumo dovrebbe ridursi decisamente (+1,1 per cento), tanto da prospettare un lieve rimbalzo nel 2025 (+1,7 per cento). Ma dopo quattro anni il livello dei prezzi al consumo dovrebbe risultare superiore del 20 per cento rispetto a quello del gennaio 2021.

Il mercato del lavoro rimane solido. Nel 2024 il tasso di disoccupazione scenderà al 6,9 per cento e l'occupazione continuerà ad aumentare (+1,3 per cento), grazie alla riduzione dei disoccupati e degli inattivi. Tenuto conto della diminuzione della popolazione in età da lavoro, non è detto che queste tendenze possano proseguire, tanto che per il 2025 ci si attende una stagnazione dell'occupazione (+0,1 per cento) e un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione (7,0 per cento).

Dopo il pesante disavanzo 2023, pari al 7,2 per cento del Pil, il rapporto dovrebbe ridursi al 4,0 per cento nel 2024, grazie all'uscita dalle misure di emergenza, ma poi non dovrebbe scendere di molto nel 2025 (3,7 per cento), tenuto conto della maggiore e crescente spesa per interessi passivi che imporrà un notevole miglioramento del saldo primario, considerato che si intende puntare a un ritorno al di sotto del 3 per cento nel 2026. Dopo una fase di riduzione del debito pubblico tra il 2020 e il 2023, si prevede torni nuovamente a crescere, anche per la contabilizzazione ai fini del calcolo del debito dei crediti fiscali edilizi secondo il criterio di cassa, passando dal 134,8 dello scorso anno al 137,5 nel 2024, per poi salire ulteriormente al 139,6 nel 2025.

L'economia regionale

Nelle stime più recenti la crescita del prodotto interno lordo dovrebbe mantenersi stabile nel 2024 (+0,9 per cento), sostenuta dall'aumento dell'occupazione e dagli investimenti. La crescita economica dovrebbe proseguire allo stesso ritmo anche nel 2025, quando il Pil dovrebbe continuare a salire trainato dai consumi e dalla domanda estera, nonostante il calo degli investimenti. Nel lungo periodo, il Pil regionale in termini reali nel 2024 dovrebbe risultare superiore di solo il 5,7 per cento rispetto al massimo toccato prima della crisi finanziaria nel 2007 e superiore del 16,6 per cento rispetto a quello del 2000. Nel lungo periodo l'andamento dell'economia regionale appare migliore rispetto a quello nazionale, ma non sostanzialmente. Il Pil italiano in termini reali nel 2024 risulterà superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2007 e dell'8,5 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024, la crescita italiana sarà "trainata" dalle regioni del nord est (+0,9 per cento) e nella classifica della crescita delle regioni italiane l'**Emilia-Romagna** dovrebbe risultare prima a pari merito con l'Umbria e la Sicilia, davanti a Lombardia e Veneto (+0,8 per cento per entrambe). Nel 2025 la classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane sarà guidata dalla Lombardia (+1,0 per cento), subito seguita da Emilia-Romagna, Veneto e Sicilia (+0,9 per cento).

Nel 2024 la crescita dei **consumi delle famiglie** (+0,6 per cento) scenderà al disotto della dinamica del Pil, per la contenuta dinamica dei redditi reali, l'aumento della disuguaglianza e anche per il tentativo delle famiglie di ricostituire il livello dei risparmi eroso dall'inflazione. Nelle stime si prospetta

un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2025 (+0,9 per cento).

Gli **effetti sul tenore di vita** della riduzione del reddito disponibile determinato dall'inflazione passata e dell'aumento delle disuguaglianze sono evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+1,2 per cento) rispetto a quelli del 2019, ovvero a quelli antecedenti la pandemia, e superiori di solo 9,4 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Inoltre, rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione risulterà inferiore di oltre sette punti percentuali rispetto a quella del Pil. È importante ricordare che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della disuguaglianza tra specifiche categorie professionali e settori sociali, per alcune delle quali non vi è stata crescita dei consumi.

Nonostante un lieve allentamento della politica monetaria, in un quadro di notevole incertezza sia economica che geopolitica, con il contenimento dei massicci sostegni pubblici, in particolare, a favore delle costruzioni, la dinamica degli investimenti fissi lordi nel 2024 risulterà più contenuta (+2,9 per cento), ma ancora trainerà la crescita. Nonostante l'attesa discesa dei tassi di interesse, la riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" a favore delle costruzioni, condurrà a un vero e proprio arretramento del processo di accumulazione nel 2025 (-1,6 per cento).

Anche l'evoluzione del processo di accumulazione appare debole su un periodo di tempo più lungo. Nonostante la crescita recente, nel 2024 gli **investimenti in termini reali** risulteranno superiori di solo l'1,3 per cento rispetto a quelli del 2008, ovvero a quelli precedenti al declino del settore delle costruzioni, e supereranno solo del 21,4 per cento quelli del 2000. Però, nel lungo periodo, dal 2000, la crescita degli investimenti è risultata superiore a quella del Pil di quasi 5 punti percentuali e di 12 punti percentuali più elevata di quella dei consumi.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale nel 2024 le **esportazioni regionali** dovrebbero registrare un arretramento (-0,9 per cento), connesso alla stasi dell'economia della Germania, ma nel 2025, grazie a una più solida ripresa del commercio mondiale, la crescita delle vendite all'estero riprenderà a un ritmo consistente (+2,5 per cento). Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura del 90,4 per cento rispetto al livello del 2000 e del 37,8 per cento rispetto a quello del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri per l'economia regionale, ma anche della maggiore dipendenza dell'economia regionale dai mercati esteri per sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall'attività svolta per l'esportazione.

Nonostante il depotenziamento dei bonus e l'elevato costo dei finanziamenti, nel 2024 saranno di nuovo **le costruzioni** a trainare l'aumento del valore aggiunto reale regionale, che sarà sostenuto anche dai **servizi** e dall'**agricoltura**, mentre si accentua la fase di arretramento per l'**industria**.

Nel 2025, invece, si avrà una moderata ripresa dell'attività industriale e accelererà la crescita dei servizi, mentre sarà il settore delle costruzioni a entrare in una fase di decisa recessione.

In dettaglio, con la lenta ripresa della domanda estera e quindi delle esportazioni e la debolezza della domanda interna nazionale nel 2024 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà un nuovo arretramento che sarà più ampio di quello dello scorso anno (-1,0 per cento).

Nel 2025, nonostante lo stop alla crescita della domanda interna nazionale, sarà la **ripresa del commercio mondiale** a sostenere l'attività industriale e una contenuta crescita del suo valore aggiunto (+0,9 per cento).

Sul lungo periodo, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo l'8,8 per cento rispetto a quello del 2007, ovvero al livello massimo precedente la crisi finanziaria del 2009, a testimonianza del relativo indebolimento della capacità del settore di produrre reddito dalla sua attività.

Nonostante la decisa revisione dei "bonus" a favore del settore e l'elevato costo dei finanziamenti, anche dopo l'avvio dell'allentamento della politica monetaria, la crescita del valore aggiunto delle costruzioni dovrebbe ancora accentuare decisamente la tendenza positiva nel corso del 2024 (+7,6 per

cento). I fattori precedentemente elencati dovrebbero però condurre a un'inversione della tendenza per il valore aggiunto del settore che diverrà nettamente negativa nel 2025 portando le **costruzioni** in forte recessione (-7,4 per cento).

Il settore delle costruzioni ha avuto nel lungo periodo un eccezionale andamento ciclico, non riesce a trovare un equilibrio proprio e vive in un alternarsi di bolle espansive, spesso determinate da decisioni politiche, e di successive crisi, alle quali la politica non è estranea.

A testimonianza di questo carattere, al termine dell'anno corrente il valore aggiunto delle costruzioni risulterà inferiore del 17,0 per cento rispetto ai livelli, chiaramente eccessivi, del precedente massimo toccato nel 2007 e superiore del 13,9 per cento rispetto al livello del 2000.

Il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati.

Nel 2024 il ritmo di crescita del valore aggiunto del **complesso dei servizi** dovrebbe ridursi lievemente (+1,2 per cento), per la debolezza dell'attività nell'industria, e il rallentamento della crescita dei consumi.

Nel 2025 la ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi, nonostante la debolezza delle costruzioni, permetteranno al valore aggiunto dei servizi di riprendere a crescere al ritmo dello scorso anno (+1,6 per cento), ciò che farà dei servizi la componente più dinamica dell'economia regionale.

Ma nel lungo periodo anche l'andamento del settore dei servizi mostra una crescita insoddisfacente.

Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, ovvero quello antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo l'8,6 per cento e risulterà superiore del 18,8 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024 la crescita dell'occupazione supererà decisamente la stabilità delle forze lavoro e ciò permetterà una nuova diminuzione del tasso di disoccupazione. Lo stesso non dovrebbe accadere nel 2025 quando un nuovo aumento delle forze lavoro risulterà lievemente superiore a una più contenuta crescita dell'occupazione. Si avrà, quindi, un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione.

Le più recenti previsioni indicano una fase di stasi nell'andamento delle forze di lavoro nel 2024 tanto che al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,7 per cento). Nel 2025 la crescita delle forze di lavoro riprenderà (+0,7 per cento). Il tasso di attività calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro nel 2024 dovrebbe quindi ridursi lievemente al 74,2 per cento, poi la sua crescita riprenderà nel 2025 giungendo al 74,7 per cento.

L'**occupazione** nel 2024 avrà un andamento positivo (+1,1 per cento), in linea con quello scorso anno. Ma il suo ritmo di crescita dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2025 (+0,4 per cento). Alla fine del 2024 l'occupazione risulterà leggermente superiore a quella riferita al 2019 (+0,9 per cento) e farà registrare un incremento del 12,4 per cento rispetto al livello del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) salirà nel 2024 tanto da giungere al 71,3 per cento, per poi aumentare nuovamente, ma solo lievemente, nel 2025 al 71,5 per cento, dato che costituisce il livello più elevato di sempre.

Il **tasso di disoccupazione** che era pari al 2,8 per cento nel 2002 ed è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 è poi gradualmente ridisceso al 5,5 per cento nel 2019. Con la pandemia, le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento al 5,9 per cento nel 2020. Da allora è iniziata una fase di rientro. Una crescita dell'occupazione superiore a quella delle forze di lavoro dovrebbe condurre a un'ulteriore decisa diminuzione del tasso di disoccupazione nel 2024 (3,9 per cento). Ma la tendenza dovrebbe subire un temporaneo arresto nel 2025, a causa di un deciso rallentamento della crescita dell'occupazione che avrà un ritmo inferiore a quello della forza lavoro e determinerà un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione fino al 4,2 per cento.

I Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture in EMILIA ROMAGNA e le novità legislative introdotte dal 1° gennaio 2024 nell'ambito del ciclo di vita dei contratti pubblici.

(Fonte sito Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici <https://territorio.regione.emilia-romagna.it/osservatorio/rapporti>)

Dal 1° gennaio 2024 infatti diventano efficaci numerose disposizioni del nuovo Codice dei Contratti pubblici, in particolare quelle in tema di digitalizzazione del ciclo di vita del contratto pubblico, di utilizzo delle Piattaforme telematiche e Banca dati nazionale ANAC.

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato un complesso sistema denominato "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)". L'Ecosistema nazionale ha, come fulcro, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da ANAC la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. La BDNCP scambia dati e informazioni in modalità interoperabile con tutte le altre componenti dell'ecosistema.

A decorrere dal 1° gennaio 2024, l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD) che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con i servizi della BDNCP messi a disposizione con la Piattaforma Contratti Pubblici (PCP). Di conseguenza, il CIG non deve più essere acquisito inserendo dati in un sistema separato, come succedeva con SIMOG e SmartCIG.

Non esiste più lo SmartCIG, tutti i contratti sono gestiti mediante acquisizione del CIG 'ordinario'; il sistema informativo SIMOG è sostituito dalla Piattaforma Contratti Pubblici.

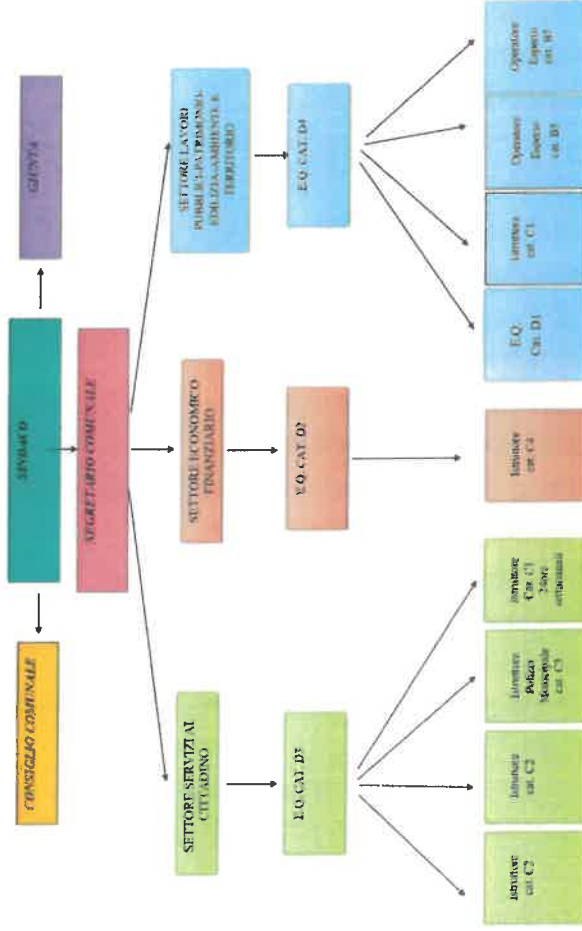
2.3 CONTESTO INTERNO.

Popolazione residente al 31/12/2024

TOTALE	MASCHI	FEMMINE	DI CUI STRANIERI
2147	1122	1025	455

Dotazione organica del Comune di Calestano

La dotazione organica dell'ente è specificata nella delibera di giunta comunale n. 8 del 13/02/2024 relativa all'approvazione del PIAO 2024/2026, e consta di 12 dipendenti (4 dipendenti di categoria D, 6 di categoria C e 2 di categoria B). La struttura è ripartita in Settori; al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. L'organizzazione dei settori è qui di seguito schematizzata:



sez 2.3.1 Le aree a rischio corruzione



Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto;

sez 2.3.2 I fattori abilitanti del rischio corruttivo



Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

sez 2.3.3 Obblighi di trasparenza



Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025	OBBLIGHI TRASPARENZA: Allegato obblighi trasparenza.pdf
---	---

ALLEGATO II SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A. Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B. Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C. Riferimento normativo	D. Denominazione del singolo obbligo	E. Contenuti dell'obbligo	F. Aggiornamento	G. SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO del suo aggiornamento e della consultazione dello stesso al responsabile della pubblicazione	ARRETO ALLA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (TPPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le relative integrazioni e le modifiche apportate al piano triennale, ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (NDCO 213) (URL: www.transparenza.gov.it/contenuti/trasparenza)	Annuale	Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Segreteria
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	"Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Tutti i settori	Segreteria
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determini l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione	Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 163/2001	Statuti e leggi regionali	Editti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione	Segreteria
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, regame 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. 3001/1970)	Temporaneo	1 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi	Codice di condotta intero quale codice di comportamento	Temporaneo	1 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenze con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese, introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 -	Temporaneo	1 Ogni Responsabile per competenza con coordinamento del Segretario Comunale	Segreteria
		Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario	Segreteria
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Compensi di qualsiasi natura concessa all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
				Impeti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, proprietà di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula "sul mio onere 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 eventuale evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
				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 eventuale evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, proprietà di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula "sul mio onere 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 eventuale evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
				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 eventuale evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente le spese sanitarie e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (ovvero attestazione di esenzioni avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici prodigiosi) e messi a disposizione dal piano o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula "sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno aspetti 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione	1 Segreteria
				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 eventuale evidenza del mancato consenso))	Annuale	1 Responsabile Anticorruzione	1 Segreteria

A Denominazione sede/azione in bilancio (Materiale)	B Denominazione sede/azione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F - Aggiornamento	G - SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della correttezza delle stesse al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	D Denominazione del singolo obbligo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile servizio Personale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esil suo 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 (NR: dando e comunicando evidenza del mancato consenso) e riferiti al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e non può essere pubblicata più alla carriera del titolare o del mandato)	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il peggior, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR: dando e comunicando evidenza del mancato consenso) e accompagnati a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati inibibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero interazione di ceteris avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del candidato, con l'apposizione della formula esil suo 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 (NR: dando e comunicando evidenza del mancato consenso))	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		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 (NR: dando e comunicando evidenza del mancato consenso))	Annuale	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	D Denominazione del singolo obbligo	Curriculum vitae	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1. Responsabile servizio 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	1. Responsabile servizio 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	1. Responsabile servizio 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 successivamente al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR: dando e comunicando evidenza del mancato consenso)) (NR: a seconda l'incarico, la pubblicazione dei dati stabiliti)	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero interazione di ceteris avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del candidato, con l'apposizione della formula esil suo 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 (NR: dando e comunicando evidenza del mancato consenso)) (NR: a seconda l'incarico, la pubblicazione dei dati stabiliti)	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR: dando e comunicando evidenza del mancato consenso))	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	D Denominazione del singolo obbligo	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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 successivamente al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR: dando e comunicando evidenza del mancato consenso)) (NR: a seconda l'incarico, la pubblicazione dei dati stabiliti)	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero interazione di ceteris avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del candidato, con l'apposizione della formula esil suo 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 (NR: dando e comunicando evidenza del mancato consenso)) (NR: a seconda l'incarico, la pubblicazione dei dati stabiliti)	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR: dando e comunicando evidenza del mancato consenso))	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	1. Responsabile servizio Personale	

A Denominazione solo sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F - Aggiornamento	G - SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Consistenti e collaboratori	Titoli di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Stazioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	a) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima dichiarazione (Per chi ha ricevuto un assegno o i parenti entro il secondo grado, ore gli assegni vi constano (NIS) dando eventuale evidenza del numero contante)	Nascono (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1 Responsabile servizio Personale	1 Segreteria
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Stazioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti emanati a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte del titolare dell'incarico, con specificazione del tipo di provvedimento adottato e del contenuto del provvedimento stesso.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale	1 Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Referente del Servizio Personale	1 Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Referente del Servizio Personale	1 Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Referente del Servizio Personale	1 Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Bilancio 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Informatico	1 Segreteria
		Art. 13, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compensi, missioni, incarichi, collaborazioni e consulenze) con indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico e dell'importo erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla fornitura di caselle in uso di diritto privato regolari o finanziati dalla pubblica amministrazione o alla valutazione di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Segreteria
Consistenti e collaboratori	Titoli di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	D) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Per ciascun incarico di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale	1 Responsabile del servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale	1 Responsabile del servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Compensi di qualsiasi natura corrisposti all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale	1 Responsabile del servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale	1 Responsabile del servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Dati relativi all'assunzione di altre caselle, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale	1 Responsabile del servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Altri eventuali incarichi con o senza a carico della funzione pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale	1 Responsabile del servizio Personale

A. Descrizione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	B. Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C. Riferimento normativo	D. Denominazione del singolo obbligo	E. Contenuti dell'obbligo	F. Aggiornamento	G. SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione	ADDEBITO ALLA PUBBLICAZIONE*
	Istruttorie conferite e autorizzate ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Istruttorie conferite e autorizzate ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	Segreteria
		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Comunicazione collettiva	Rilevazioni necessarie per la compilazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autorizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	
	Comunicazione collettiva	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	segreteria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Così contratti integrativi	Specifiche informative sui costi della comunicazione integrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	2. Responsabile del Servizio Personale	segreteria
	OIV	Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	Noniastivi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	segreteria
		Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	segreteria
		Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	Compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	segreteria
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	segreteria
Performance	Sicurezza di manutenzione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. C.V.T. n. 1047/2010	Sistema di manutenzione e valutazione della Performance	Sistema di manutenzione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	1. Responsabile del Servizio Personale	Segreteria
		Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	Segreteria
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	Segreteria
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance sanzionati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	Segreteria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	segreteria
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Criteri definiti nel sistema di manutenzione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	Segreteria
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	Segreteria
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale	Segreteria
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, coniugati demanziali, istituzionali e finanziari dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina o di revoca, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti pubblici, coniugati demanziali, istituzionali e finanziari dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina o di revoca, 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)		
			Per ciascuno degli enti:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria

A. Denominazione sotto-sezione tetto 1 (Macrodenigazione)	B. Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C. Riferimento normativo	D. Denominazione del singolo obbligo	E. Contenuti dell'obbligo	F. Aggiornamento	G. SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione del dato al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (prestanze (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio))	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				8) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				9) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				10) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				11) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (prestanze)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				8) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				9) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				10) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
Enti controllati	Enti controllati (da pubblicare in tabella)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti controllati (da pubblicare in tabella)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (prestanze)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				8) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				9) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				10) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria

A. Denominazione sotto-sezione (Macrofamiglie)	B. Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C. Riferimento normativo	D. Denominazione del singolo obbligo	E. Contenuti dell'obbligo	F. Aggiornamento	G. SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE ²
	Eni di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	D Denominazione del singolo obbligo	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con 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)		Segreteria
				Per ciascuno degli enti:			Segreteria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				3) data dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (potenze)	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di insuscettibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Temporaneo (ex art. 20, l. 4, d) lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
	Eni di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 39/2013	Eni di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di insuscettibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 3, d) lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, la società partecipata, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			Segreteria
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
				2) unità organizzative responsabili dell'attività	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
				3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai dispositivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
				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	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
Attività e Procedimenti	Tipologia di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sorbitato da una delle parti del procedimento ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
				8) trascorsi di ruolo amministrativo e giudiziario, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, i trascorsi di ruolo procedimentale nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di soluzione del provvedimento oltre il termine procedimentale per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attuazione	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, o caso di riserva, il potere esecutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
				Per i procedimenti all'esterno di uffici:			Segreteria
							Segreteria
							Segreteria
							Segreteria
							Segreteria

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofanzighe)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F - Aggiornamento	G - SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 35 c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fee-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
		Art. 35 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
		Art. 35 c. 3, lett. a) 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 utenti da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione dell'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento	Segreteria
		Art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale	ufficio segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario del provvedimento	pubblicazione automatizzata tramite la pubblicazione all'albo dell'atto
		Art. 4 delib. Ausc n. 39/2016		Codice identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Idem come colonna precedente	Idem come colonna precedente
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. 1, d.lgs. n. 190/2012 /Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 4 delib. Ausc n. 39/2016	Dati generali dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Sinistra: proposta, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	1 Responsabile firmatario della determinazione di affidamento	Idem come colonna precedente
		Art. 1, c. 32, l. 1, d.lgs. n. 190/2012 /Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 4 delib. Ausc n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tabella riassuntiva dei liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1 Responsabile del Servizio Informatico Unificato	Idem come colonna precedente
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	1 Responsabile Servizi Finanziari	Idem come colonna precedente
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016		Per ciascuna procedura:			Segreteria
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	1 Responsabile firmatario dell'atto	Segreteria
		Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	1 Responsabile firmatario dell'atto	Segreteria

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrodati)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F - Aggiornamento	G - SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	H ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile finanziario dell'atto	Idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun anno:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile finanziario dell'atto	Idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) Importo dell'impresa o dell'ente e l'importo di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile finanziario dell'atto	Idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) Importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile finanziario dell'atto	Idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) Importo o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile finanziario dell'atto	Idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile finanziario dell'atto	Idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile finanziario dell'atto	Idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) Link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile finanziario dell'atto	Idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile finanziario dell'atto	Idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Bilancio (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. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile finanziario dell'atto	Idem come colonna precedente
Bilancio	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con l'illustrazione delle risorse osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli esiti, in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Segreteria
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
				Attestazione dell'OVV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	1 Segretario Comunale	Segreteria
				Documento dell'OVV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	1 Segretario Comunale	Segreteria
			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, metodi di valutazione o altri				Segreteria

A Denominazione della sezione e livello (Macrofunzione)	B Denominazione sotto-sezione e livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F - Aggiornamento	G - SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della sua pubblicazione) e stato di responsabilità	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Controlli e rilievi sull'andamento delle	Organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei concorsi interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei concorsi interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1. Segretario Comunale	Segreteria
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, analisi di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma autonoma dei dati personali eventualmente presenti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, analisi di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma autonoma dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Segretario Comunale	Segreteria
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
Servizi erogati	Corte dei conti	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti anonimi non recapiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Cura dei servizi e standard di qualità	Cura dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del settore/servizio competente	Segreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Classi azioni	Notizia del ricorso al giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	1. Segretario Comunale	Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Classi azioni	Scadenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1. Segretario Comunale	Segreteria
		Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Minute adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1. Segretario Comunale	Segreteria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile Servizio Finanziario	
		Art. 7, co. 3 d.lgs. 83/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti, relative alla qualità dei servizi erogati, alla fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti riguardo alla qualità dei servizi erogati, alla fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1. Responsabile del settore/servizio competente	Segreteria
		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'andamento temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	1. Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile Servizio Finanziario	SEGRETARIA
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile Servizio Finanziario	segreteria
IDAN e pagamenti informatici	IDAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art. 8 co. 1, d.lgs. n. 83/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria
			IDAN 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 i propri servizi informatici; i dati necessari per il versamento del conto corrente postale su quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE *
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 ex-7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Attilo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011. (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile Servizi Finanziari	Segreteria
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1. Segretario Generale	Segreteria
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Interno e della Infrastruttura con l'Autorità nazionale antitrust)		Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1. Segretario Comunale	Segreteria
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di confinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Ufficio Tecnico	Segreteria
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di modificazione o integrazione di strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché di strumenti urbanistici comunali, 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Segreteria
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli gruppi, 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. 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente. 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi internazionali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sull'ambiente, e in particolare gli interventi di analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse. 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse. 5) Retrazioni sull'attuazione della legislazione ambientale.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Segreteria
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 gruppi, 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. 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente. 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi internazionali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sull'ambiente, e in particolare gli interventi di analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse. 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse. 5) Retrazioni sull'attuazione della legislazione ambientale.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Segreteria
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'inquinazione della legislazione	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 influenziabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, derivato dai elementi, da qualsiasi fattore.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Segreteria
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Segreteria
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Procedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione ambientale, nonché gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legge, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali incrementi.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile firmatario del provvedimento	Segreteria
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini impositivi eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile firmatario del provvedimento	Segreteria
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile firmatario del provvedimento	Segreteria
		Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure per la prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (DMG 231)	Annuale	1. Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Segreteria

A) Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B) Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C) Riferimento normativo	D) Descrizione del singolo obbligo	E) Contenuti dell'obbligo	F - Aggiornamento	G - SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO del suo aggiornamento e dell'accesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 1, c. 11, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	1 Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adove adotta)		Tempestivo	1 Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recente i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	1 Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo		
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190	Accesso civico "semplice" (comunicazione dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Nonne del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" (comunicazione dati e documenti ulteriori)	Nonni Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1 Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (30/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 8/2005	Catalogo dei dati, materiali e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: www.dati.gov.it e http://masdati.agid.gov.it/catalogo/gestiti-da-AGID	Tempestivo	1 Responsabile Servizio Informatico	Segreteria
		Art. 53, c. 1, d.lgs. 8/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	1 Responsabile Servizio Unico Informatico	Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei Dati, siti web e banche dati	Art. 9, c. 7, 41, n. 17/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (Talia di legge n. 17/2012 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 17/2012)	1 Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Segreteria
							Segreteria

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F - Aggiornamento	G - SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis c. 3, 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. O, 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. 32/2013)	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		1 Responsabile del Settore/Service che produce/gestisce il dato/informazione	Segreteria

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati da d.lgs. 97/2016 e opportuno ritengono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del dlgs 33/2013)

SEZIONE 3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

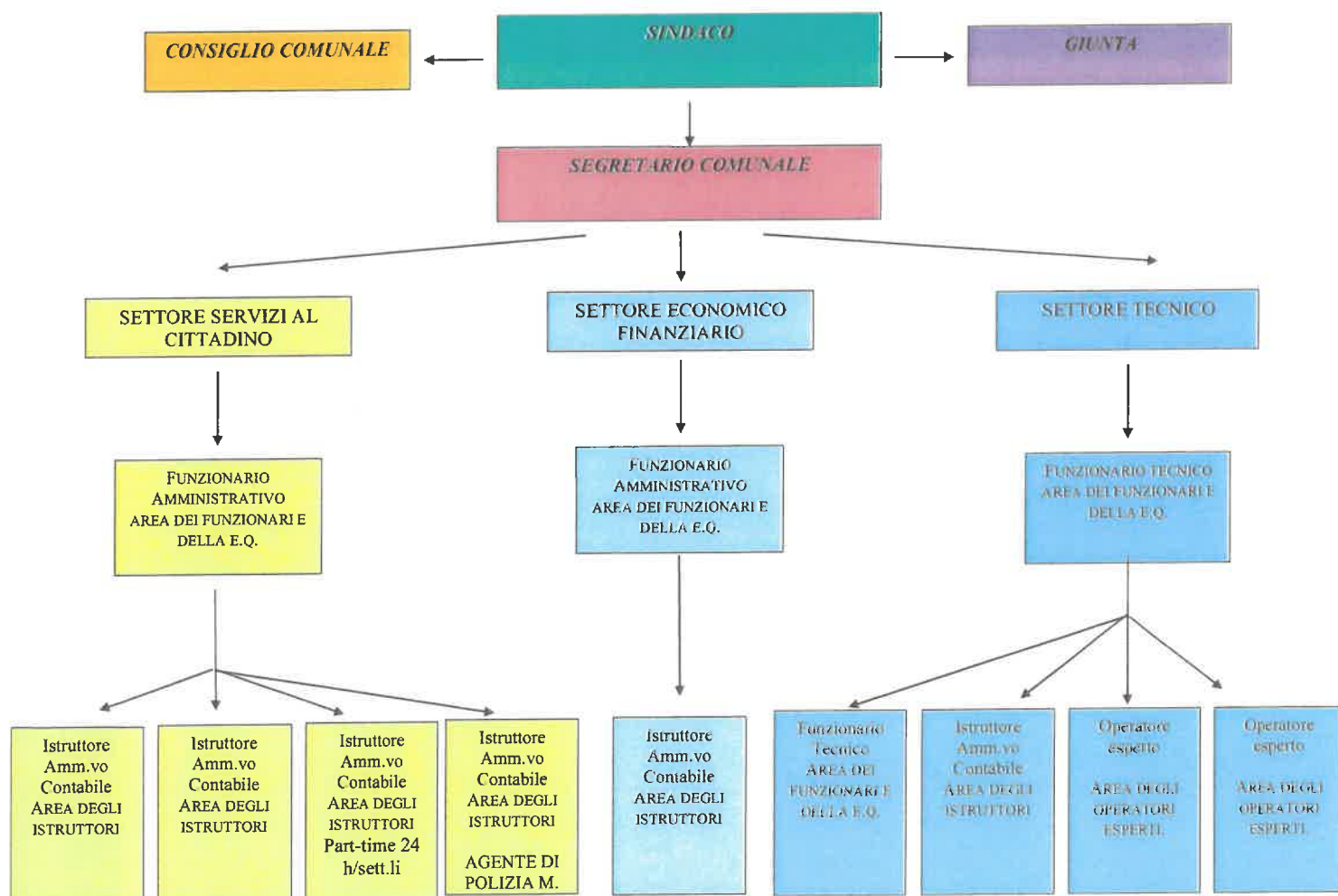
Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente è stata approvata con delibera di Giunta n. 55 del 22/12/2021.

SEZ.3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



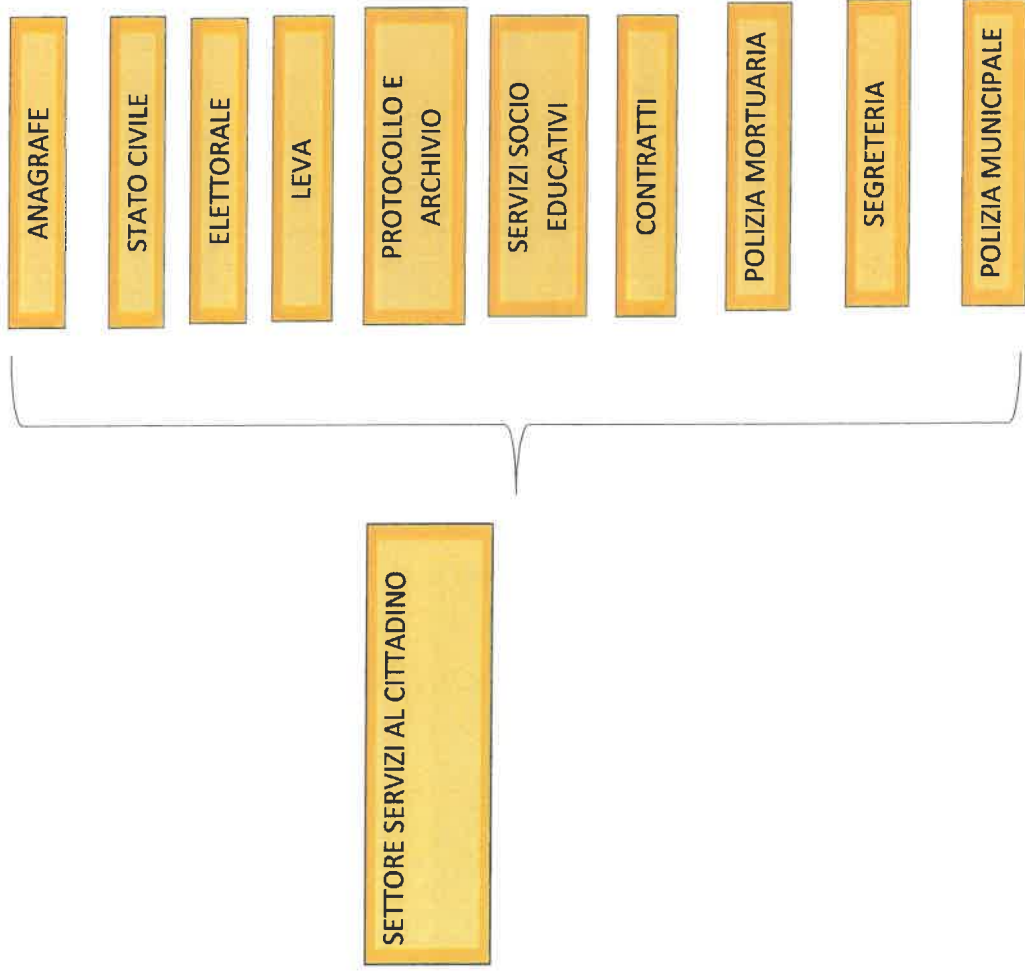
In questa sezione sottosezione verranno indicati l'organigramma dell'Ente e il dettaglio della struttura organizzativa.

Organigramma dell'Ente	Organigramma 2025: organigramma 2025.pdf
Dettaglio della struttura organizzativa	Organizzazione dei Servizi: ORGANIGRAMMA SERVIZI 2025.pdf



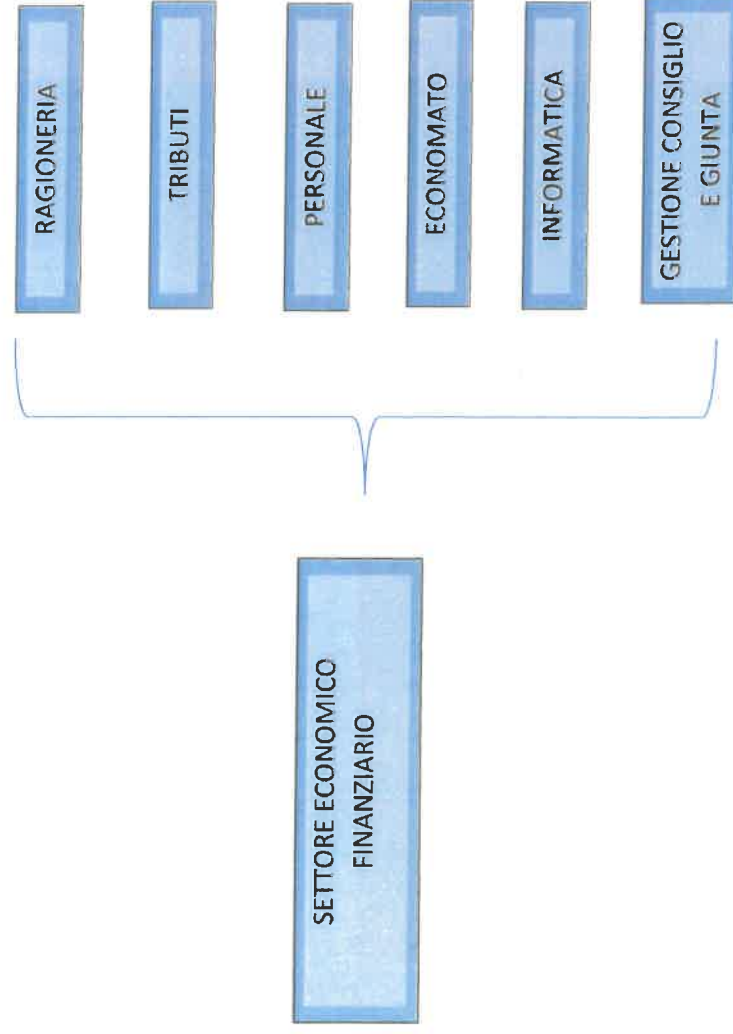
ORGANIGRAMMA DELLA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Non vengono elencati i singoli procedimenti in quanto sarà compito del Responsabile di P.O. gestire e distribuire gli stessi all'interno del proprio Servizio valutando le risorse e le competenze di ognuno.



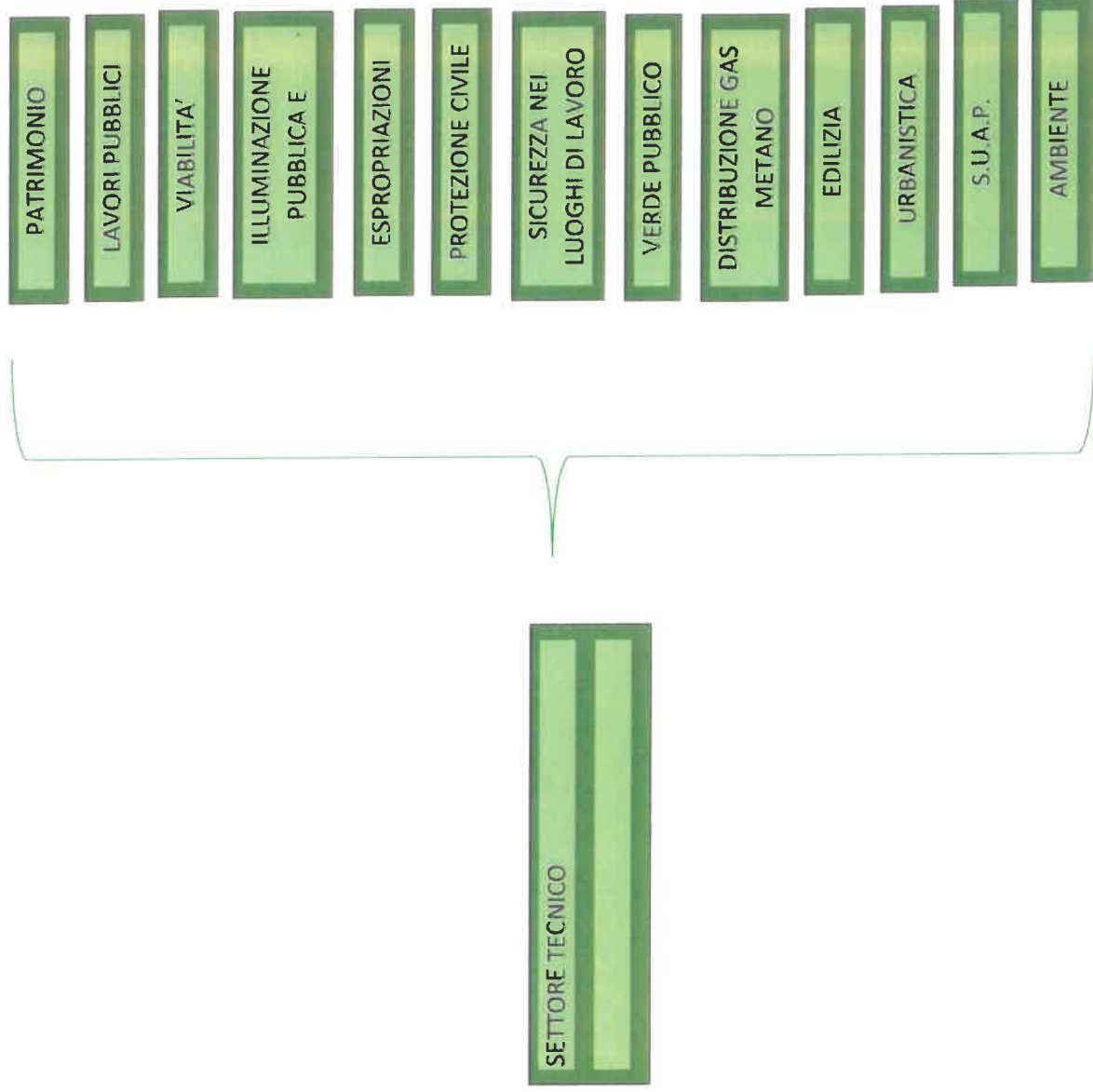
ORGANIGRAMMA DELLA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Non vengono elencati i singoli procedimenti in quanto sarà compito del Responsabile di P.O. gestire e distribuire gli stessi all'interno del proprio Servizio valutando le risorse e le competenze di ognuno.



ORGANIGRAMMA DELLA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Non vengono elencati i singoli procedimenti in quanto sarà compito del Responsabile di P.O. gestire e distribuire gli stessi all'interno del proprio Servizio valutando le risorse e le competenze di ognuno.



SEZ 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE/ DA REMOTO



In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Presso il Comune di Calestano in ottemperanza a quanto stabilito dal PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2025-2027, che forma parte sostanziale del PIAO, i lavoratori possono sottoscrivere un accordo individuale di lavoro agile usufruendo di una connessione VPN che consente loro di lavorare da remoto.

Allegato: POLA 2025-2027

COMUNE DI CALESTANO
(Provincia di Parma)

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)
Sottosezione PIAO 2025-2027

MISURE ORGANIZZATIVE E FINALITÀ

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta; - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

LAVORO AGILE: DEFINIZIONE

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

ACCESSO AL LAVORO AGILE

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa. L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria ed

è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;
- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono invece di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...). Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...). I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili in un'ottica di benessere organizzativo generale.

DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITÀ

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l'Ente, purché compatibile con la tipologia di attività svolta. L'autorizzazione allo svolgimento della

prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
2. ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
4. alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il Responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
2. presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
3. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- indicazione delle giornate in cui, di norma, la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile;
- modalità di recesso;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce temporali in cui si articola la prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli obiettivi assegnati e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile; l'accordo, una volta definiti gli obiettivi, potrà rimandare a ulteriori accordi periodici (settimanali, quindicinali o mensili) con i quali Responsabile e dipendente potranno dettagliare le attività da svolgere e gli indicatori di risultato da raggiungere nel periodo di riferimento;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione. Per comprovate esigenze, l'articolazione prevista nell'accordo può essere successivamente modificata.

TEMPI DEL LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In ottemperanza alla legislazione ed ai CCNL vigenti ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, si è individuato un "range" di giornate da dedicare al lavoro agile che può variare tra 1 e 2 a settimana. L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate, il ricorso alla modalità agile per almeno 1 giorno alla settimana, garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agili a tutto il personale richiedente. Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo (timbratura) per le giornate in lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio Responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della una pausa intermedia prevista dalla legge e/o dal CCNL.

Il/la lavoratore/lavoratrice dovrà prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio servizio ed i diversi servizi dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.

L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata. Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL.

In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022, durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

STRUMENTI DI LAVORO E CONTROLLO

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso. Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica indicante le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile. Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzii il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 16 novembre 2022, i permessi di cui all'art.33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha, comunque, diritto alla erogazione del buono pasto.

Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico

digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti. Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

LAVORO AGILE E PERFORMANCE

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

INTERRUZIONE DEL PROGETTO

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a trenta giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

sez 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto



Si veda l'allegato Piano Organizzativo del Lavoro Agile

sez 3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto



Si veda l'allegato Piano Organizzativo del Lavoro Agile

sez 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto



Si veda l'allegato Piano Organizzativo del Lavoro Agile

SEZ 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE



Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque, l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

1. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
3. Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano;
4. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
5. Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni;

6. Formazione del personale:

le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 e 562 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019.

sez 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale



I Responsabili dei Servizi alla data del 31/12/2024 hanno prodotto la dichiarazione che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.



COMUNE DI CALESTANO

PROVINCIA DI PARMA

Via Mazzini, 16 – 43030 Calestano - P.IVA 00424320349

e-mail: protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it

Calestano, lì 31/12/2024

All'Amministrazione Comunale
di Calestano

Oggetto: Valutazione eccedenze di personale – art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Edilizia, Ambiente e Territorio, Lavori Pubblici e Patrimonio,

Visto l'art.33 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per **esigenze funzionali** o sulla base della **situazione finanziaria** dell'Ente.

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione delle attuali esigenze di servizio del proprio Settore e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;

Comunica di confermare la dotazione del proprio Settore, in quanto non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Distinti saluti.



Il Responsabile
Servizio Tecnico
Michele Chilàni



COMUNE DI CALESTANO

PROVINCIA DI PARMA

Via Mazzini, 16 – 43030 Calestano - P.IVA 00424320349

e-mail: protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it

Calestano, lì 31/12/2024

All'Amministrazione Comunale
di Calestano

Oggetto: Valutazione eccedenze di personale – art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001

Il sottoscritto Responsabile del Settore Servizi al cittadino,

Visto l'art.33 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per **esigenze funzionali** o sulla base della **situazione finanziaria** dell'Ente.

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione delle attuali esigenze di servizio del proprio Settore e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;

Comunica di confermare la dotazione del proprio Settore, in quanto non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Distinti saluti.



Responsabile del Settore Servizi al Cittadino
Federica Benedetto



COMUNE DI CALESTANO

PROVINCIA DI PARMA

Via Mazzini, 16 – 43030 Calestano - P.IVA 00424320349

e-mail: protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it

Calestano, lì 31/12/2024

All'Amministrazione Comunale
di Calestano

Oggetto: Valutazione eccedenze di personale – art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001

Il sottoscritto Responsabile del Settore Economico-Finanziario,

Visto l'art.33 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per **esigenze funzionali** o sulla base della **situazione finanziaria** dell'Ente.

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione delle attuali esigenze di servizio del proprio Settore e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;

Comunica di confermare la dotazione del proprio Settore, in quanto non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Distinti saluti.



Il Responsabile
del Settore Economico Finanziario
Simona Damenti

sez 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio



Il Bilancio è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 17/12/2024 e regolarmente inviato alla BDAP.

sez 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili



Spese flessibili anno 2024: Euro 5.846,38

Spese flessibili anno corrente previste Euro 4.900,00

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO		VALORE	FASCIA
2025		2.147	C
ANNO		VALORE	
Popolazione al 31 dicembre		2.147	
ANNO		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		489.976,44 €	(a)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		489.976,44 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		1.773.106,39 €	
		1.863.600,33 €	
		1.829.307,79 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.855.316,84 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		48.078,93 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.807.237,91 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		27,38%	(c)
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		27,60%	(d)
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		31,80%	(e)

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	3.900,09 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e Incremento da Tabella 1		(f1)	498.803,73 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		(h)	28,90%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (e1) * (h)		(i)	137.193,40 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	137.193,40 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	627.169,84 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	498.803,73 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		(o)	498.803,73 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti riuniti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

ENTE INTERMEDIO			
Entrate correnti da rendiconto di gestione		2022	1.980.381,35 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione		2023	2.020.495,48 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti		2025	2.020.495,48 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2025	45.852,54 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

SPESE DI PERSONALE 2025-2027

	Spesa media rendiconti 2011/2013	PREVISIONE	PREVISIONE	PREVISIONE
		2025	2026	2027
Spesa macroaggregato 101	499.916,19	580.030,38	623.770,00	623.770,00
Spesa magroaggregato 103: buoni pasto	3.449,98	4.800,00	4.800,00	4.800,00
Spesa macroaggregato 103: Lavoro interinale	0,00	13.500,00	-	-
Irap	33.651,85	35.000,00	40.200,00	40.200,00
FPV	0	-	-	-
Spese escluse – Rinnovi contrattuali e incentivi tecnici		13.239,58	13.985,01	13.985,01
		17.234,92	18.704,89	18.704,89
		2.454,46	3.681,00	3.681,00
		8.000,00	8.000,00	8.000,00
Rimborsi altri enti per personale in convenzione	Rimborsi segreteria comunale in convenzione	58.612,00	87.500,00	87.500,00
Totale spese di personale	537.018,02	533.789,42	536.899,10	536.899,10

CCNL 2016/2018
CCNL 2029/2021
CCNL SEGRETARI
Incentivi tecnici

Limite spesa personale a tempo determinato	13.543,75
--	-----------

La previsione 2025 è stata rideterminata tenendo conto dell'assunzione posticipata del Funzionario tecnico nonché dei risparmi relativi al Segretario Comunale in attesa della stipula di una nuova convenzione di segreteria

Le previsioni 2026 e 2027 tengono conto della progressione verticale e dell'assunzione del Funzionario tecnico per l'intero anno. Al momento il Comune è privo della figura del Segretario e la sede di segreteria risulta vacante. Pertanto la previsione potrà subire variazioni a seconda della convenzione che si andrà ad approvare

sez 3.3.4 Le assunzioni programmate



Anno	2025
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario Amministrativo Contabile
MODALITA' DI ACCESSO	Progressione verticale in deroga per i dipendenti aventi i titoli per l'accesso
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	a tempo pieno ed indeterminato
NUMERO DI POSTI	1 Questa Amministrazione intende istituire la figura del Vice Segretario; Il posto di Istruttore Amministrativo che si renderà in tal modo vacante sarà soppresso.
Anno	
PROFILO PROFESSIONALE	
MODALITA' DI ACCESSO	
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	
NUMERO DI POSTI	
Anno	
PROFILO PROFESSIONALE	
MODALITA' DI	

ACCESSO	
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	
NUMERO DI POSTI	
Totale Risorse da assumere per il triennio	N.1 Saranno autorizzate comunque le sostituzioni dei dipendenti in organico che cessano dal servizio per mobilità esterna, interna/dimissioni volontarie/pensionamento automaticamente e senza ulteriori atti di programmazione tramite procedure di mobilità interna e/o esterna, scorrimento di graduatorie anche di altri enti o in alternativa concorso esterno all'uopo necessari. L'Ente potrà avvalersi anche di forme di lavoro flessibile nel limite di € 13.547,75

sez 3.3.5 La dotazione organica



Di seguito la dotazione organica che specifica categoria/area, profilo professionale, posti coperti, posti programmati	Alla data del 01/03/2025 nel Comune di Calestano sono presenti: - n.3 Funzionari titolari di Posizione Organizzativa - n.6 Istruttori - n.2 Operatori esperti
---	--

sez 3.3.6 Il programma della formazione del personale



I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Transazione ecologica

Formazione Trasparenza anticorruzione ed etica pubblica	In Esecuzione della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione per l'ano 2025, l'Ente promuove e sollecita i dipendenti ad un aggiornamento costante sia in presenza che online
Formazione Privacy	In Esecuzione della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione per l'ano 2025, L'Ente promuove e sollecita i dipendenti ad un aggiornamento costante sia in presenza che online
Formazione Contabilità pubblica	In Esecuzione della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione per l'ano 2025, si prevede la partecipazione, attraverso webinar e/o in presenza, a corsi e seminari da parte delle dipendenti del Settore Economico Finanziario nelle materie di competenza comprese quelle inerenti i tributi comunali
Formazione organizzazione e gestione delle risorse umane	In Esecuzione della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione per l'ano 2025, si prevede la partecipazione, attraverso webinar e/o in presenza, a corsi e seminari da parte delle dipendenti del Servizio Personale; si prevede, altresì, di fornire un'informazione sulle principali materie contrattuali a tutto il personale
Formazione appalti pubblici	In Esecuzione della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione per l'ano 2025, si prevede la partecipazione, attraverso webinar e/o in presenza, a corsi e seminari da parte di tutti i dipendenti

Piano formativo programmato per l'annualità corrente	
--	--

sez 3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici



Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

Di seguito i processi in fase di informatizzazione	☒ Sportello unico delle attività produttive ☒ Sportello unico dell'edilizia ☒ Sistema di pagamenti tramite PAGO PA ☒ Richieste di accesso agli atti ☒ Segnalazioni di disservizi ☒ Richieste d'intervento ☒ Servizi a domanda individuale ☒ Anagrafe nazionale della popolazione residente ☒ Rilascio certificazioni anagrafiche
--	--

sez 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale



sez 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale



Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per evitare discriminazioni sociali e realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- eliminare qualunque forma di discriminazione all'interno dell'Ente sempre nel rispetto della diversità che possono essere dovute a:
 - ✓ Razza;
 - ✓ Sesso;
 - ✓ Cultura;
 - ✓ Religione;
 - ✓ Disabilità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- ✓ Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- ✓ Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- ✓ Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- ✓ Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nonché tra persone di diversa estrazione

sociale, culturale e religiosa, nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Si riporta integralmente il piano	Piano delle azioni positive 2025-2027: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027.pdf
-----------------------------------	--



COMUNE DI CALESTANO

PROVINCIA DI PARMA

Via Mazzini, 16 – 43030 Calestano

P.IVA 00424320349 – e-mail: protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027 – art. 48 D.Lgs. 198/06

Il presente Piano di azioni positive 2025-2027 è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che raccoglie le iniziative programmate da questa Agenzia per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, per realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per prevenire situazioni di malessere tra il personale nonché e per promuovere un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni. Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Pertanto, le iniziative previste dal presente documento costituiscono parte integrante dell'insieme di azioni finalizzate, attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze e individualità, a garantire la realizzazione della parità formale e sostanziale, contrastare qualsiasi forma di discriminazione diretta e indiretta, incentivare la conciliazione famiglia/lavoro, promuovere la rimozione dei fattori che possono incidere negativamente sul benessere, sulla sicurezza nel luogo di lavoro, sulla salute dei dipendenti.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198 "codice della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.LGS 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Calestano armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

PREMESSA

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", e i decreti legislativi 196/2000 e 165/2001 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un **Piano di Azioni Positive**.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 01/03/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	Area degli Operatori	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	Totale
DONNE		3	2	5
UOMINI	2	3	1	6
TOTALE	2	6	3	11

di cui Responsabili di servizio:

	Area degli Operatori	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	Totale
DONNE			2	2
UOMINI			1	1
TOTALE			3	3

Così suddivisi:

SERVIZIO	N. UOMINI	N. DONNE	TOTALE
Economico-Finanziario	===	2	2
Servizi al Cittadino	2	3	5
Tecnico	4	===	4
TOTALE	6	5	11

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- valorizzazione delle persone quale elemento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Calestano intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore dei propri lavoratori e, al

tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

1) *Sensibilizzazione, informazione comunicazione*

- Tutela e riconoscimento del diritto, fondamentale ed irrinunciabile, alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore.
- Sensibilizzare il personale degli uffici verso una visione di parità di genere verso l'utenza.
- Organizzazione di incontri pubblici, con l'aiuto ed il supporto dell'Ufficio della Consigliera di parità della Provincia di Parma, al fine di sensibilizzare le ditte presenti sul territorio comunale e l'utenza sulle politiche di parità di genere nell'ambiente di lavoro e nella vita quotidiana.
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.
- Garanzia del diritto dei lavoratori e delle lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

2) *Formazione ed aggiornamento:*

- Prevedere la possibilità di partecipazione di tutto il personale dipendente a corsi di formazione, nonché azioni di supporto e tutoraggio anche online.
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione.
- Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori.

3) *Conciliazione tempi di vita e di lavoro.*

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare prevedendo, ferma restando la disciplina dei CCNL vigenti nel tempo, tipologie ed articolazioni diverse dell'orario che permettano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con le esigenze familiari.
- Promuovere ed incentivare lo smartworking programmando l'articolazione dello stesso in una più ampia riorganizzazione dei singoli servizi.
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità e/o paternità o dal congedo parentale o da un'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha eventualmente sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Ridurre lo stress lavoro correlato

4) *Assunzioni.*

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.

- Organizzazione di incontri formativi con il supporto dell'Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Parma al fine di sensibilizzare ed aiutare tutti i dipendenti nelle ordinarie dinamiche dei gruppi di lavoro.
- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico che garantiscano condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.
- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. e del nuovo CCDI per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

6) Ambiente di lavoro

- Vigilanza affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):
 - Pressioni o molestie sessuali
 - Casi di mobbing
 - Atteggiamenti mirati ad avvilire la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Garanzia circa il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

7) Benessere organizzativo

Promozione e sviluppo di una cultura condivisa in tema di benessere organizzativo inteso come capacità di organizzazione, promozione e mantenimento del benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i lavoratori, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro in ogni suo aspetto, mantenendo come riferimento quanto emerso nella relazione sul benessere organizzativo svolta nell'anno 2023.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025-2027).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento

SEZIONE 4 MONITORAGGIO



In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. *I risultati dell’attività di valutazione della performance;*
2. *I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;*
3. *I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;*
4. *I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;*
5. *I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;*
6. *I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;*
7. *I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità;*

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. *Il Nucleo di Valutazione;*
2. *Il Comitato Unico di Garanzia;*
3. *Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;*
4. *Gli utenti dei servizi;*

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

sez 4.1 I risultati dell'attività di valutazione della performance



Considerati i contenuti del dlgs 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., nonché le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- l'Organo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Rilevato, in particolare, che la funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale relativa alle posizioni di vertice della struttura organizzativa negli Enti Locali è svolta dal Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del Decreto costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

sez 4.2 I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione



Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Sia la sottosezione del Piano che il monitoraggio almeno annuale dello stesso è coordinata e predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), normalmente individuato nel Segretario Generale, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. 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.

Il monitoraggio, quale fase fondamentale per verificare e attestare la realizzazione degli adempimenti previsti nel Piano, viene svolto in relazione alla mappatura dei processi di lavoro a rischio corruzione e le misure previste per la prevenzione del rischio, dai singoli Dirigenti/Responsabili nelle strutture organizzative di riferimento sulla base delle schede predisposte e raccolte nella relazione conclusiva, dal quale non si rilevano significativi rischi corruttivi intervenuti nell'annualità di riferimento.

sez. 4.3 I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza



Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del dlgs 33/2013 e s.m.i., nonché le Delibere ANAC in tema di trasparenza e alberatura della sezione Amministrazione trasparente del sito web ufficiale, si rimanda agli esiti della certificazione e del monitoraggio annuale operato dal Nucleo di Valutazione, rispettivamente prot. 90 del 07/01/2025 sulla base delle istruzioni dell'ANAC.

sez 4.4 I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione



L'istituzione del servizio dei controlli interni in attuazione in particolare degli artt. 197, 198 e 198-bis D.Lgs 267/2000, come modificato e integrato dal D.lgs 150/2009 e dal DL 74/2017 anche in ragione dell'ottemperamento degli obblighi di pubblicità ai fini della Trasparenza previsti nel D.lgs 33/2013 e dal D.lgs 97/2016, è certamente l'opportunità più interessante per:

- Accrescere in modo significativo e consapevole la qualità e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- Progettare e gestire cambiamenti organizzativi anche innovativi;
- Modificare comportamenti, atteggiamenti e valori anche fortemente radicati nel personale pubblico.
- Questo ruolo del sistema di controllo di gestione è in grado di stimolare ed attivare determinati atteggiamenti, quali:
- Integrare la correttezza formale dei comportamenti con l'attenzione al risultato misurabile, alla qualità del servizio, ai suoi costi;
- Promuovere una riflessione comune sulle finalità di fondo dell'Amministrazione, la eventuale riconversione di aree di attività ingiustificabili in termini di costi e ritorni alla comunità, la riprogettazione di altre;
- Promuovere crescite di efficacia, efficienza, produttività, perché consente di misurare, riconoscere e quindi premiare chi si impegna e rende di più, utilizzando criteri condivisi perché messi a punto in collaborazione con gli interessati;
- Identificare e promuovere responsabilità di persone e uffici perché le ancora a parametri oggettivi, misurabili e condivisi;
- Accrescere in modo significativo la trasparenza dei compiti, delle responsabilità, dei livelli di prestazione di persone e uffici;
- Combattere alla radice comportamenti perversi di dirigenti e funzionari responsabili di unità organizzative;
- Richiedere risorse sempre maggiori, in relazione alle esigenze reali;
- Impedire trasparenza e responsabilità per controllare meglio l'operato delle persone;
- Incentivare la partecipazione allargata e la gratificazione basata sul riconoscimento dei risultati;
- Richiedere riconoscimenti sulla base delle risorse gestite e dei risultati raggiunti.

Per quanto riguarda i risultati prodotti, nell'anno di riferimento, riguardo gli aspetti economici e di bilancio si ricorda che:

- Il rendiconto 2023, che è stato approvato con delibera di Consiglio n. 09 del 23/04/2024, evidenzia che l'Ente ha rispettato l'equilibrio di bilancio;
- I parametri di deficitarietà sono stati rispettati nella misura del 100%;
- I tempi medi di pagamento 2024 risultano essere di -2,61 gg rispetto il limite di legge.

sez 4.5 I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction



Questa sezione è dedicata alle informazioni complessive dell'Ente, dati relativi al suo territorio, popolazione e composizione demografica. Nel proposito di migliorare continuamente i livelli di efficacia ed efficienza dei servizi offerti ai cittadini il concetto di customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di misurazione della qualità del servizio che è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.

La misurazione della soddisfazione del cliente, incentrata sull'indagine della qualità percepita del servizio e quindi della soddisfazione dell'utente, emerge attraverso un confronto tra le aspettative con cui l'utente si accosta alla tipologia di servizio e le percezioni dello stesso avvenute dopo l'utilizzo.

L'Ente attualmente non è dotato di un sistema di rilevazione della customer attraverso un'applicazione dedicata pubblicata sul sito web ufficiale.

