



Città di Castelfranco Emilia



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022-2024

INDICE

Premessa e Valore Pubblico	Pag 1
Piano delle performance	Pag 7
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pag 107
Modello organizzativo	Pag 217
Piano organizzativo del lavoro agile	Pag 219
Piano delle azioni positive	Pag 262
Piano della formazione	Pag 269
Piano dei fabbisogni del personale	Pag 276

Premessa

Il 26 maggio 2022 il Ministro della Pubblica Amministrazione Renato Brunetta in occasione del via libera definitivo al decreto del Presidente della Repubblica attuativo rispetto al Piano integrato di attività e organizzazione (Piao), previsto dal decreto Reclutamento (d.l. 80/2021), ha commentato: *“ È una grande soddisfazione essere riusciti a completare ‘l’ultimo miglio’ normativo per realizzare due strumenti che faciliteranno la vita delle amministrazioni pubbliche e di tutti noi cittadini: il Piao e lo Sportello telematico dell’automobilista. Con l’ok definitivo al Dpr Piao realizziamo il 100% di attuazione rispetto al target mensile fissato da Palazzo Chigi. In particolare, il Piao sopprime molti piani e adempimenti di programmazione in capo alle amministrazioni, dal Piano per il lavoro agile a quello per la parità di genere, fino alla performance, destinati ora a essere assorbiti in un solo Piano unico integrato, da adottare a partire dal prossimo 30 giugno. Il Piao è una concreta semplificazione della burocrazia che permette al Paese di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Per me è il traguardo di un cammino iniziato nel 2009 con la mia riforma, la legge 150, che indicava la strada per una Pa più snella, efficiente, responsabile e capace di misurare l’impatto delle sue attività sulla vita di famiglie e imprese. Dalla conversione del decreto-legge 80, nell’agosto di un anno fa, fino a oggi abbiamo portato avanti un percorso di ascolto e confronto con tutti gli attori di riferimento, innanzitutto le Regioni, Anci per i Comuni e Upi per le Province”*

L’art. 6 del decreto legge 80/2021 ha stabilito che, allo scopo di assicurare la “qualità e la trasparenza” dell’attività amministrativa, “migliorare la qualità dei servizi” rivolti a cittadini e imprese, procedere alla “costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”, le pubbliche amministrazioni debbano dotarsi di un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tale Piano, a valenza triennale con aggiornamento annuale, è destinato a sostituire alcuni dei vigenti strumenti di programmazione (piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione, ecc.; resteranno esclusi dall’unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario).

Dovrà contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 (Piano della performance), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Dovrà definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009.

Le pubbliche amministrazioni saranno poi tenute a pubblicare il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno sul proprio sito istituzionale, nonché ad inviarli al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. In caso di mancata adozione del Piano, trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 (divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, nonché divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati), oltre che quelle previste dall'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014 (sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000).

In sede di prima applicazione il Piano deve essere adottato entro il 30 giugno 2022.

Per la piena attuazione di tale disposizione è necessaria l'emanazione di provvedimenti attuativi quali un Decreto del Presidente della Repubblica e un Decreto ministeriale. Il Decreto del Presidente della Repubblica ha ottenuto il via libera il 26 maggio 2022, mentre il Decreto ministeriale è ancora in attesa di adozione. In particolare la bozza del DM prevederebbe lo slittamento del termine di adozione del Piano, in sede di prima applicazione, entro 120 gg dall'approvazione del bilancio di previsione. Non essendo ancora stato emanato ad oggi il termine ultimo rimane il 30 giugno.

PERFORMANCE E VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dirigente e non dirigente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance organizzativa di ente");
- b) valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa di struttura");
- c) valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario, dirigenti e posizioni organizzative apicali, posizioni organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").

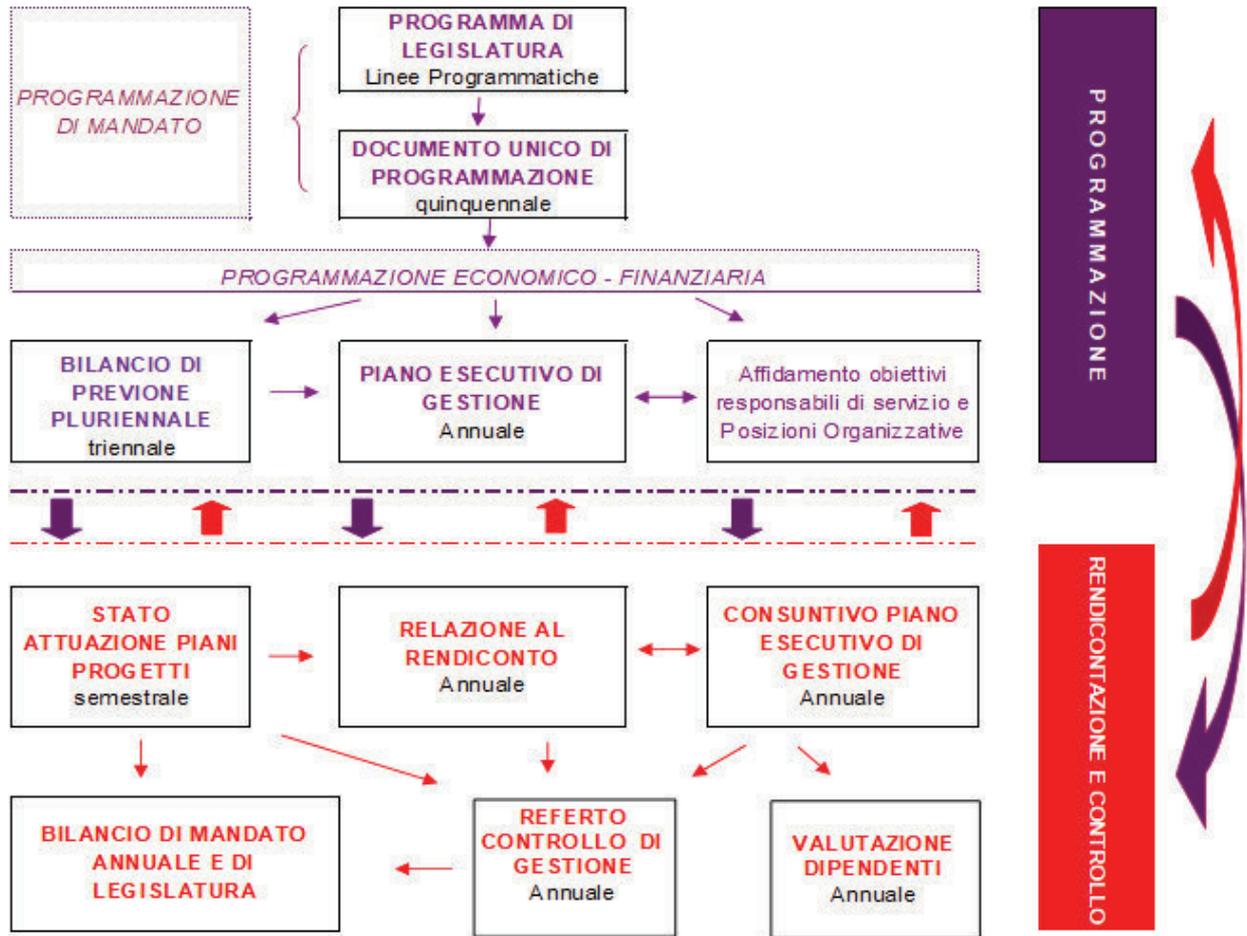
La valutazione della performance organizzativa di ente e di struttura è riferita a specifici indicatori annualmente individuati nel Piano della performance e riconducibili ai seguenti ambiti:

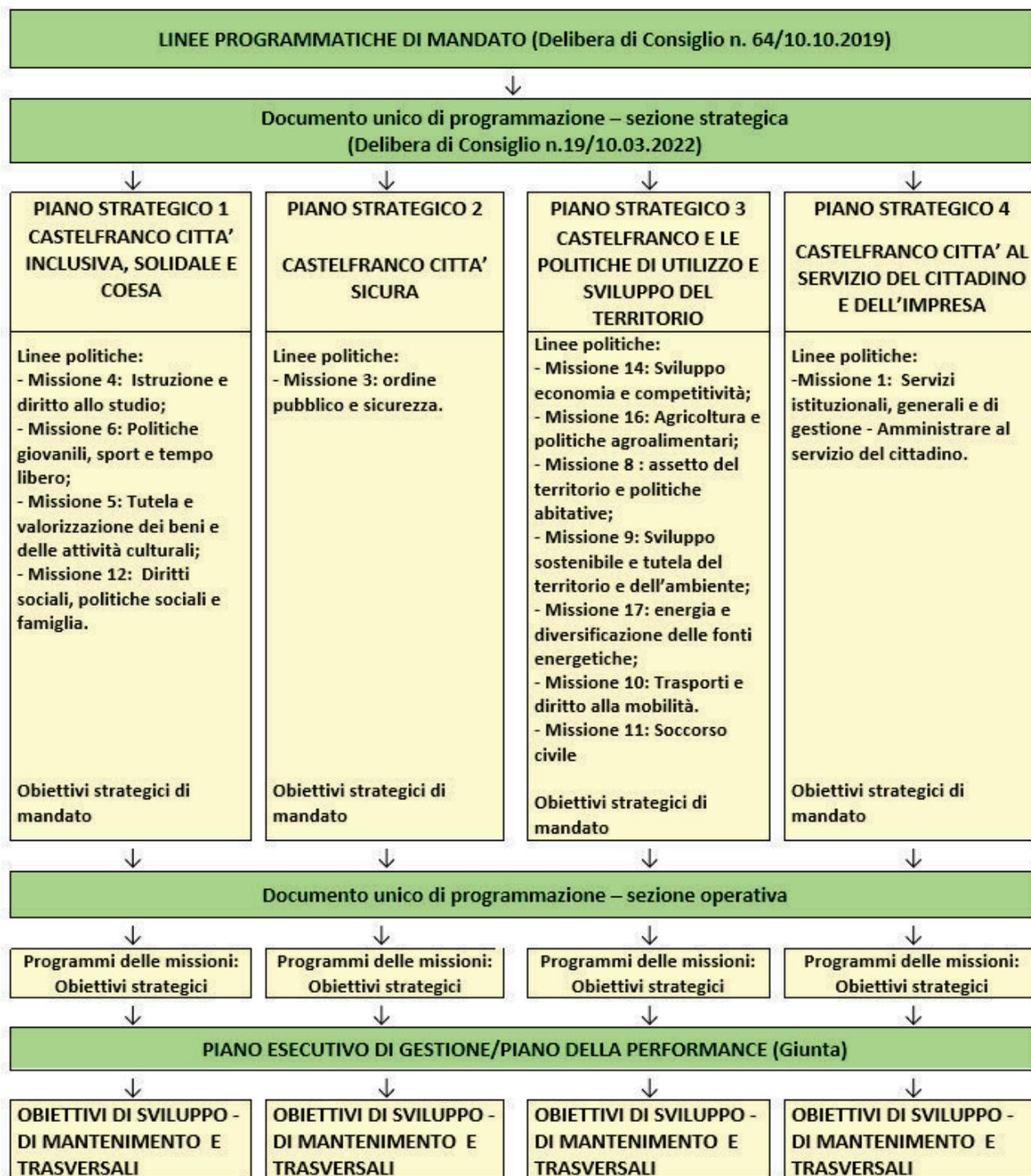
- a) l'attuazione delle politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività locale;
- b) lo stato di attuazione complessiva degli obiettivi strategici e operativi desunti dal DUP;
- c) il grado di soddisfazione dei destinatari esterni ed interni delle attività e dei servizi;
- d) il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse e alla riduzione dei costi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, in riferimento agli standard individuati;
- h) il raggiungimento di obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Tale sistema prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1)** Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2)** Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3)** Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE





Il concetto di **valore pubblico** ha trovato una prima definizione “istituzionale” nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, secondo le quali il Valore Pubblico può essere definito come **“il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”**, cioè come l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.).

Il Valore Pubblico può essere valutato secondo quattro principali dimensioni, ovvero ambiti all'interno dei quali le attività sviluppate producono i loro effetti verso l'esterno:

DIMENSIONE VALORE PA	PIANO DUP	Programma DUP	Progetto DUP
Dimensione del benessere EDUCATIVO creazione di condizioni di benessere facilitate dalle azioni a favore di istruzione, apprendimento, cultura, insegnamento			
BENESSERE EDUCATIVO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA	La scuola: luogo di istruzione e di crescita per tutti	Progetto 1.3.2: Migliorare l'edilizia scolastica per strutture più sicure Progetto 1.3.1: Garantire un sistema integrato di educazione e di istruzione
Dimensione del benessere di COMUNITA' politiche che creano le condizioni per il miglior soddisfacimento dei bisogni fondamentali della comunità locale e con la finalità di ottimizzare la qualità di vita di tutti			
BENESSERE DI COMUNITA'	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA	Una città Europea e dinamica	Progetto 1.1.1: Coinvolgere e dare voce ai giovani Progetto 1.1.2: Migliorare il benessere di comunità
		Una città solidale	Progetto 1.2.1: Dare sostegno alla fragilità Progetto 1.2.2: Fornire strutture e spazi a sostegno e per abbattere le fragilità
	CASTELFRANCO CITTA' SICURA	Cittadini e luoghi sicuri	Progetto 2.1.1: Aumentare la sicurezza urbana
	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Castelfranco città viva	Progetto 3.2.4 – Incentivare lo sport come elemento di coesione e crescita Progetto 3.2.5 – Migliorare le strutture sportive
	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	Al servizio del cittadino e dell'impresa	Progetto 4.1.1 – Accountability: quale modello di organizzazione?
Dimensione del benessere ECONOMICO : riguarda l'impatto che alcune politiche possono avere per garantire reddito, produzione, consumi, occupazione e stimolare il benessere generale e la ricchezza della comunità di riferimento;			
BENESSERE ECONOMICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Castelfranco città viva Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale	Progetto 3.2.3 – Promuovere il turismo come risorsa di sviluppo Progetto 3.2.1 – Il centro storico e le frazioni Progetto 3.1.1 – Sviluppare il territorio e potenziare il sistema produttivo locale
Dimensione del benessere AMBIENTALE : si concentra su tutte le azioni e politiche che favoriscono una ottimale interazione con il contesto in cui si vive e che agiscono sul miglioramento della qualità di aria, acqua, suolo, sottosuolo, ecc., prevenendo e contrastando i fenomeni di inquinamento			
BENESSERE AMBIENTALE	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale	Progetto 3.1.2 – Tutelare l'ambiente, curare il verde pubblico e il decoro urbano

IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

Premessa

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

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

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

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

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

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

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

La pianificazione strategica del Comune di Castelfranco Emilia è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione **n. 78 del 30/09/2021** ed aggiornato con deliberazione **n. 19 del 10/03/2022**.

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

Il Dup si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa:

- nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
- nella sezione operativa, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;

In base punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di “salute economico-finanziaria e organizzativa dell'Ente” per il 2022 vengono individuati i seguenti obiettivi:

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

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

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

Nei prospetti che seguono verranno illustrati:

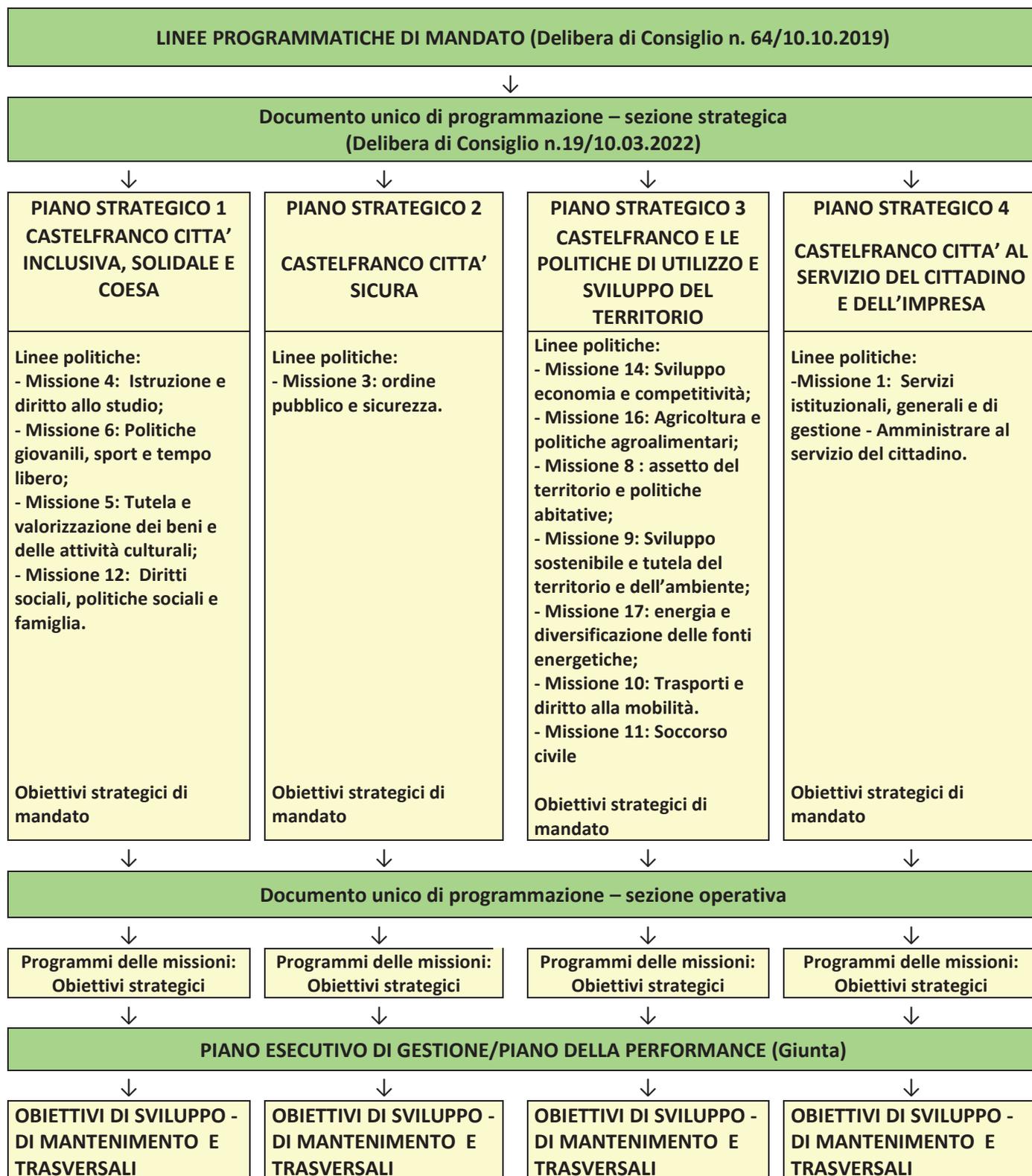
- 1) L'albero della performance;
- 2) obiettivi trasversali a tutti i Settori dell'ente;
- 3) Riepilogo degli obiettivi per settore
- 4) per ciascun settore:
 - Risorse umane e strumentali assegnate;
 - Rilevazione attività strutturale;
 - Schede obiettivi assegnati individuali e di struttura, suddivisi per obiettivi di sviluppo (con attribuzione di pesatura) e di mantenimento.

¹ L'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali scatta, in forza di quanto previsto dal comma 859 della legge 145/2018, quando l'ente locale non rispetta entrambi i seguenti parametri:

a) non aver ridotto lo stock di debito scaduto e non pagato alla fine dell'esercizio precedente (es. 2022) di almeno il 10% rispetto a quello rilevato nel penultimo esercizio precedente (2021);
b) registrare un indicatore di ritardo relativo ai tempi medi di pagamento relativo all'esercizio precedente positivo (superiore a zero).
Inoltre, in base a quanto previsto dal comma 868, l'obbligo di accantonamento scatta anche in caso di mancata pubblicazione su Amministrazione trasparente dei dati del debito scaduto.

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance è la rappresentazione grafica della struttura di programmazione strategico/gestionale del Comune di Castelfranco Emilia .



OBIETTIVI 2022/2024

OBIETTIVI 2022/2024			
	Segretario Generale	Iannelli Angela	
nr.	Obiettivo	SVILUPPO/ MANTENIMENTO	PESO
1	Accesso civico: coordinamento attività	M	
2	Attività di monitoraggio per l'attuazione del PTPCT	M	
3	Rafforzare la partecipazione all'Unione del Sorbara	S	3
4	attuazione della completa informatizzazione dei fascicoli documentali (trasversale per tutti i settori)	S	1
	Settore Programmazione economica e Bilancio	Lodesani Simona	
nr.	Obiettivo	SVILUPPO/ MANTENIMENTO	PESO
1	Attuazione regolamento svolgimento giunte comunali da remoto	S	2
2	Garantire con le risorse assegnate il livello qualitativo dei servizi erogati	M	
3	Rafforzare il capitale umano	S	3
4	Monitoraggio costante tenuta degli equilibri	S	3
5	Gestione Servizio Entrate e Tributi e attività di accertamento tari (annualità 2016-2017)	M	
6	Gestione Servizio Entrate e Tributi e attività di accertamento imu-tasi	M	
7	Digitalizzazione e semplificazione dell'azione amministrativa	S	2
8	Condivisione delle informazioni ed attuazione di processi virtuosi in materia di accertamenti e residenze	M	
9	Gestione dell'anagrafica unica dell'Ente	M	
10	Razionalizzazione delle spese e ottimizzazione degli acquisti	M	
11	Processo di qualificazione dei fornitori ufficio economato/provveditorato - Bilanciamento tra utilizzo delle risorse economiche e qualità delle forniture rispetto agli obiettivi di acquisto	S	1
12	Educhiamo alla salute	S	2
nr.	OBIETTIVI TRASVERSALI		
1T	Prevenzione della corruzione		
2T	Trasparenza		
3T	attuazione della completa informatizzazione dei fascicoli documentali	S	1

	Settore Tecnico e Sviluppo del territorio	Marino Bruno	
nr.	Obiettivo	SVILUPPO/ MANTENIMENTO	PESO
1	Riqualificare e sviluppare l'edilizia scolastica del capoluogo e delle frazioni.	S	3
2	Riqualificazione del Parco Casa della Salute ex Ospedale "Regina Margherita"	S	1
3	La sicurezza per cittadini ed imprese	S	2
4	Interventi per la sicurezza della città, prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria	S	2
5	La sostenibilità al centro della pianificazione strategica della mobilità	S	3
6	Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale	S	3
7	Proteggiamo le risorse ambientali	S	2
8	Il PUG - le linee strategiche fondamentali per lo sviluppo ed il governo del territorio	S	3
9	Il verde pubblico come patrimonio dei cittadini	S	2
10	Valorizzazione dell'identità locale	S	3
11	Il teatro Dadà riapre le sue porte	S	1
12	Una città che promuove la mobilità ciclabile	S	3
13	Sviluppo della rete ciclabile del territorio comunale	S	2
14	Riqualificazione impianti sportivi	S	3
15	PNRR - opportunità per lo sviluppo della Città	S	3
16	Edilizia residenziale pubblica	S	3
nr.	OBIETTIVI TRASVERSALI		
1T	Prevenzione della corruzione		
2T	Trasparenza		
3T	attuazione della completa informatizzazione dei fascicoli documentali	S	1

Settore Servizi ai Cittadini		Tagliazucchi Patrizia	
nr.	Obiettivo	SVILUPPO/ MANTENIMENTO	PESO
1	sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita fino ai 6 anni	S	3
2	Gestione nidi e servizi educativi	M	
3	Inclusione scolastica e diritto allo studio	S	2
4	interventi per il diritto allo studio	S	3
5	gestione competenze comune capodistretto in materia di istruzione	M	
6	Una città che legge	S	2
7	Diffondere la lettura	M	
8	accrescere il senso di appartenenza e di identità attraverso offerte culturali diversificate	S	2
9	Promuovere la cultura	S	3
10	proposte culturali diversificate	M	
11	Cultura della legalità	M	
12	Cultura delle politiche di genere	M	
13	partecipazione dei giovani agli eventi della città	M	
14	promuovere lo sport e sostenere l'associazionismo strumenti di crescita e coesione sociale	S	2
15	valorizzazione del terzo settore	M	
16	Centrale Unica di Committenza	S	3
nr.	OBIETTIVI TRASVERSALI		
1T	Prevenzione della corruzione		
2T	Trasparenza		
3T	attuazione della completa informatizzazione dei fascicoli documentali	S	1

Polizia Municipale		Dinapoli Cesare Augusto	
nr.	Obiettivo	SVILUPPO/ MANTENIMENTO	PESO
1	La polizia locale al fianco del cittadino	S	2
2	Potenziamento del progetto "Controllo di vicinato"	M	
3	Controlli di polizia stradale congiuntamente ad altre forze dell'ordine	M	
4	Presidio del territorio relativamente alle norme commerciali, aspetti igienico sanitari ed emersione del lavoro nero	M	
5	Analisi, progettazione ed adeguamento tecnologico dell'impianto di videosorveglianza	S	3
nr.	OBIETTIVI TRASVERSALI		
1T	Prevenzione della corruzione		
2T	Trasparenza		
3T	attuazione della completa informatizzazione dei fascicoli documentali	S	1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI ENTE E DI STRUTTURA 2022

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Dirigente di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti due obiettivi strategici da realizzare, quale performance di ente, nel corso del 2022:

N.	DENOMINAZIONE
1T	Prevenzione della corruzione
2T	Trasparenza

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	TUTTI													
OBIETTIVO 2022 N. 1	DENOMINAZIONE Prevenzione della corruzione													
PUNTI	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - sezione prevenzione della corruzione													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione delle misure trasversali e specifiche di trattamento previste nel PTPCT - sezione prevenzione della corruzione, individuate o rese direttamente applicabili a livello di Settore	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO:														
Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili, da attestare a intervalli semestrali (a metà e a fine esercizio)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	TUTTI													
OBBIETTIVO 2022 N. 2	DENOMINAZIONE: Trasparenza													
PUNTI	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - sezione trasparenza													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT - sezione trasparenza	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Monitoraggio a cura del RPCT sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione							x						x
INDICATORI DI RISULTATO:														
Report di monitoraggio semestrale al responsabile della trasparenza														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: NESSUNA														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

OBIETTIVI TRASVERSALI 2022

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Dirigente di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti due obiettivi strategici da realizzare, quale performance di ente, nel corso del 2022:

N.	DENOMINAZIONE
3T	Attuazione della completa informatizzazione dei fascicoli documentali

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	Iannelli Angela													
OBIETTIVO 2022 N. 3	DENOMINAZIONE: Ampliamento della gestione informatica dei documenti													
PUNTI	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: attuazione della completa informatizzazione dei fascicoli documentali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Fasciolazione di tutti gli atti prodotti e di tutti i documenti protocollati	tutti i servizi	x	x	x									
INDICATORI DI RISULTATO: 100% degli atti prodotti e dei documenti protocollati inseriti nel sistema di gestione documentale all'interno del proprio fascicolo informatico														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Iannelli Angela

Personale assegnato:

D1	Martinelli Francesca	Istruttore direttivo amm.vo (10%)
----	----------------------	-----------------------------------

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio anticorruzione e trasparenza							
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Supporto al segretario generale nella elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	n. documenti predisposti (piano triennale di prevenzione della corruzione)	1	1	1	1	1	1
Supporto al segretario generale nel coordinamento della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	n. documenti predisposti (circolari, linee guida e altri documenti di coordinamento)	2	2	2	2	2	2
Supporto al segretario generale nel monitoraggio della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	n. documenti predisposti (relazioni)	1	1	1	1	1	1
Supporto al segretario generale nella elaborazione del programma triennale di trasparenza e integrità	n. documenti predisposti (programma triennale di trasparenza e integrità – a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016)	1	1	1	1	1	1
Supporto al segretario generale nel coordinamento della attuazione delle misure di trasparenza	n. documenti predisposti (circolari, linee guida e altri documenti di coordinamento)	3	2	2	2	2	2
Supporto al segretario generale nel monitoraggio della attuazione delle misure di trasparenza	n. documenti predisposti (relazioni) (fino al 2017)	0	0	0	0	0	0
Supporto al segretario generale nella elaborazione del piano triennale di audit	n. documenti predisposti (piano triennale di audit)	1	1	1	1	1	1
Supporto al segretario generale nello svolgimento dell'audit interno	n. documenti predisposti (report di audit)	4	4	2*	2	2	2
* dal 2021 audit semestrale anziché trimestrale							

OBIETTIVI ASSEGNATI

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	Iannelli Angela													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2022 N. 1	DENOMINAZIONE Accesso civico: coordinamento attività													
PUNTI	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attività di coordinamento e monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzato													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Coordinamento nella gestione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO:														
1. redazione report delle richieste di accesso civico ricevute nel corso del 2022 e pubblicazione dello stesso nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio di staff anticorruzione e trasparenza (10% tempo lavoro Francesca Martinelli)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	Iannelli Angela													
OBBIETTIVO 2022 N. 2	DENOMINAZIONE: Attività di monitoraggio per l'attuazione del PTPCT													
PUNTI	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: individuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione e relativa attività di monitoraggio													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dirigenti e referenti settoriali anticorruzione	x	x	x	x								
2	Predisposizione della Relazione Annuale 2021 Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza inserimento attraverso la piattaforma ANAC		x											
3	Monitoraggio del PTPCT 2022-24 attraverso raccolta e caricamento dati all'interno della piattaforma ANAC							x	x					x
INDICATORI DI RISULTATO:														
1. approvazione del piano in anticipo rispetto alla scadenza del 30/04 e predisposizione circolare per attuazione nuove misure e mantenimento di quelle già in essere														
2. pubblicazione in Amministrazione Trasparente della relazione annuale del RPCT entro il 31/01														
3. caricamento sulla piattaforma ANAC dei contenuti del PTPCT 2022-24 entro il 30/05/2022 e dell'attività di monitoraggio entro il 31/01/2023														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio di staff anticorruzione e trasparenza (10% tempo lavoro Francesca Martinelli)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: NESSUNA														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	Iannelli Angela													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2022 N. 3	DENOMINAZIONE rafforzare la partecipazione all'Unione del Sorbara													
PUNTI 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'Unione del Sorbara di cui fa parte il Comune di Castelfranco Emilia ha previsto tra i suoi obiettivi il progressivo allineamento dei piani anticorruzione dell'Unione e dei Comuni aderenti													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione tavolo tecnico di lavoro organizzato dall'Unione per la definizione di una proposta condivisa di PTPCT	Unione del Sorbara						x	x	x	x	x	x	x
2	Partecipazione al tavolo organizzato dall'Unione	Unione del Sorbara						x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO - Partecipazione al tavolo di lavoro per almeno il 90% degli incontri, anche attraverso un delegato in caso di assenza o impedimento														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio di staff anticorruzione e trasparenza (10% tempo lavoro Francesca Martinelli)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	Iannelli Angela													
OBIETTIVO 2022 N. 3	DENOMINAZIONE: Ampliamento della gestione informatica dei documenti													
PUNTI	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: attuazione della completa informatizzazione dei fascioli documentali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Fasciolazione di tutti gli atti prodotti e di tutti i documenti protocollati	tutti i servizi	x	x	x									
INDICATORI DI RISULTATO: 100% degli atti prodotti e dei documenti protocollati inseriti nel sistema di gestione documentale all'interno del proprio fascicolo informatico														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO

Dott.ssa Lodesani Simona

Personale assegnato:

D1	Angiolini Paolo	Istruttore Direttivo Amministrativo
B3	Ansaloni Alessandra	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D1	Api Iuri	Istruttore Direttivo contabile
D1	Bedosti Lucia	Farmacista Collaboratore
C	Bergonzoni Manuela	Istruttore Amministrativo
D3	Bertoldi Marina	Farmacista Collaboratore
D3	Bevini Fabrizia	Farmacista Collaboratore
D3	Braglia Francesca	Farmacista Collaboratore
D1	Cacopardo Michelangelo	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	Campagna alberto	Istruttore Amministrativo
C	Caredda Nicholas	Istruttore Amministrativo
B1	Carnevale Maria Grazia	Operat. Spec. Serv. amministrativi
D1	Casalgrandi Simona	Istruttore Direttivo Contabile
D1	Castaldi Silvia	Istruttore Direttivo Contabile
C	Cattabriga Silvia	Istruttore Amministrativo
D1	Cavazzi Maristella	Istruttore Direttivo Amministrativo ai servizi demografici
C	Cicogni Andrea	Istruttore Amministrativo
C	Corazzari Nicoletta	Istruttore Amministrativo
C	D'Amico Angela	Istruttore Amministrativo
C	Degli Angeli Daniela	Istruttore Amministrativo
C	Donato Ornella	Istruttore Amministrativo
C	Esposito Teresa	Istruttore Amministrativo
C	Ferri Stefania	Istruttore Amministrativo
c	Fiorini Tomas	Istruttore Amministrativo
C	Grandi Meris	Istruttore Amministrativo
B1	Guarriello Antonietta	Operat. Spec. Serv. socio-educat.
D1	Macchi Marilena	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	Marchetti Maria	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	Marsigli Clara	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	Martinelli Francesca	Istruttore Direttivo Amministrativo (50%)
C	Melcarne Silvia	Istruttore Amministrativo
B1	Melega Cristina	Operatore alle telecomunicazioni
D3	Miressi Francesca	Farmacista Collaboratore
C	Molinari Ines	Istruttore contabile
D3	Moretto Genni	Farmacista Collaboratore
C	Munari Renata	Istruttore Amministrativo
C	Napoletano Antonietta	Istruttore Amministrativo
B3	Roatti Roberta	Collaboratore Amm.vo reg. dati

C	Saluto Maria	Istruttore Amministrativo
B3	Simonini Andrea	Collaboratore Amm.vo reg. dati
C	Sterni Rossella	Istruttore Amministrativo
c	Toselli Giorgia	Istruttore Amministrativo
D1	Trenti Monica	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	Turetta Chiara	Istruttore contabile
C	Urso Lorenza	Istruttore Amministrativo
C	Veronesi Chiara	Istruttore Amministrativo
B3	Vezzelli Patrizia	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D1	Vignola Serena	Farmacista Collaboratore
C	Zacchi Simona	Istruttore Amministrativo
D3	Zoboli Ivo	Farmacista Collaboratore

SERVIZI DI STAFF SINDACO

COMUNICAZIONE

D1	Bagni Caterina	Istruttore direttivo (Art. 90)
C	Zini Luigi	Istruttore amministrativo (Art. 90)
SEGRETERIA DEL SINDACO		
D3	Motta Milva	Funzionario Amministrativo

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

**SERVIZI DIRETTI
ATTIVITA' STRUTTURALE**

Servizio Affari Generali

Servizio Affari Generali							
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Gestione dei flussi documentali inerenti a provvedimenti amministrati	Numero atti deliberativi	310	318	341	341	341	341
	Numero determine	1275	1214	1342	1342	1342	1342
Supporto all'attività istituzionale dell'Ente	n. sedute Giunta Comunale	55	59	65	65	65	65
	n. sedute Consiglio Comunale	15	11	14	14	14	14
Pubblicazioni	n. atti pubblicati all'Albo Pretorio	2411	2125	2478	2478	2478	2478
Assistenza a Consiglio Comunale e Consiglieri	Nr. Ordini del giorno consiglio comunale/mozioni/interrogazioni/interpellanze	5	46	94	94	94	94
	Nr. richiesta informazioni da parte dei consiglieri	28	34	9	9	9	9
Supporto alle attività delle commissioni consiliari	Nr. sedute delle commissioni consiliari	45	33	40	40	40	40
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Attività di notifica atti e spedizione posta	Nr. atti notificati	2288	1428	1346	1346	1346	1346
	Nr. atti giudiziari	548	106	188	188	188	188
	Nr. Raccomandate	3702	1961	2670	2670	2670	2670
Gestione assicurazioni	Nr. sinistri denunciati	74	63	49	49	49	49
Attività relativa al contenzioso e stipula contratti							
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Gestione contenziosi	Nr. contenziosi fatti da privati	5	5	11	11	11	11
	attivati d'iniziativa dall'ente	0	2	0	0	0	0

Servizi demografici e Sportello al Cittadino

Servizi demografici e Sportello al Cittadino							
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
gestione stato civile	Redazione atti di stato civile - n° atti	1221	1335	1761	1300	1300	1300
gestione polizia mortuaria	seppellimento, trasporti, cremazioni, dispersioni, affidi	466	984	877	800	800	800
gestione leva	liste di leva - persone movimentate n°		367	350	350	350	350
gestione elettorale	elettori "movimentati" - n°	5731	3793	3452	3500	3500	3500
	/ duplicati rilasciati	5944	3202	634*	1500	2000	2000
	n. convocazioni commissione elettorale	2	4	1	2	2	2

* nel 2021 non ci sono state elezioni e pertanto si è molto ridotto il numero di richieste di duplicato, inoltre sono variate le modalità di rilascio delle tessere che non vengono stampate in anticipo, ma solo quando l'utente viene a sportello per il ritiro

Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Gestione Protocollo Comune Castelfranco Emilia	N. protocolli in Entrata tot. Compresi LOTTO FATTURE	30.835	27.311	31.705	30000	30000	30000
	N. protocolli in Entrata tot.	25.835	22.316	26.311	25000	25000	25000
	Cartacei tra cui e-mail stampate dagli uffici ed inviate come cartaceo al protocollo	10.340	6.618	6.167	5000	5000	5000
	Interoperabili	2.860	2.453	3.369	4000	4000	4000
	Pec (comprese e-mail inoltrate tramite indirizzo mail norm. che giriamo alla PEC)	12.635	18.240	22.169	25000	25000	25000
	Fatture	5.000	4.995	5.394	6000	6000	6000
	Richieste di modifiche e annullamento	1.119	922	1.094	1000	1000	1000
	Approvate	1.101	915	1.083	990	990	990
	Rifiutate	18	7	11	10	10	10
	Gestione Protocollo Unione	N. protocolli in Entrata tot.	7.782	7.484	7.742	8000	8000

Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni del Sorbara	Cartacei tra cui e-mail stampate dagli uffici ed inviate come cartaceo al protocollo	1882	2156	1467	1000	1000	1000
	Interoperabili	365	628	205	500	500	500
	Pec	5535	4700	5770	6500	6500	6500
URP	-- acquisizione ANAGRAFE CANINA	337	591	396	400	400	400
URP	cancellazioni + dich.ceduti + ceduti + deceduti + smarriti ANAGRAFE CANINA	198	401	541	400	400	400
URP	n. pagamenti effettuati di sanzioni Polizia Locale	19	20	4*	5	5	5
URP	n. pagamenti effettuati di servizi scolastici	156	379	1369**	1500	1500	1500
URP	n. pass invalidi rilasciati	225	230	198	200	200	200
URP	n. tesserini caccia restituiti	177	158	157	150	150	150
URP	n. tesserini caccia rilasciati	176	158	155	150	150	150
URP	n. identificazioni SPID	270	1457	1627	1000	500	500
gestione anagrafe	cittadini "movimentati" per iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo - n°	4527	4381	3695	4000	4000	4000
	emissione carte di identità elettroniche - n°	3768	3101	4139	4000	4000	4000
	Carte d'identità cartacee	208	56	63	50	50	50
	Passporti	838	410	454	500	500	500

* La piattaforma di gestione delle sanzione riferite al Codice della Strada emette avvisi PagoPA che non vengono riversati in Entranext, come tutti gli altri avvisi e pertanto non sono accessibili per gli operatori di sportello

** aumento numero incassi a sportello dovuto alla modifica delle modalità di pagamento (PagoPA)

Servizio risorse umane

Servizio risorse umane							
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Formazione dei dipendenti	n. dipendenti dell'amministrazione e che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	114	106	162	160	160	160
	n. corsi interni trasversali	0	2	3	2	2	2
	n. dipendenti partecipanti a corsi trasversali	0	27	155	120	120	120
	n. dipendenti partecipanti a corsi specialistici	114	103	95	100	100	100
Rapporto con i sindacati	n. incontri sindacali	10	9	8	10	8	8
Gestione personale	n. assunzioni a tempo determinato	67	14	17	13	10	10
	tempo indeterminato	4	25	24	9	10	10
	n. cessazioni	12	20	25	10	10	10
	n. mobilità in entrata	1	3	1	1	1	1
	n. concorsi/selezioni	18	6	7	6	6	6
	n. personale in servizio al 31/12	151	155	158	155	155	155
	n. pratiche previdenziali	60	102	96	110	110	110
	n. visite mediche/oculistiche organizzate	90	85	127	115	115	115
Gestione congedi parentali e gestione diritto allo studio	n. congedi (n. giorni)	80	146	337	200	200	200
	n. autorizzazioni 150 ore	2	2	3	3	3	3

Servizio entrate e tributi

Servizio entrate e tributi							
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Gestione Imu	n. contribuenti	8.352	8.381	8.498	8.498	8.498	8.498
	Importo tributo	5.120.000,00	5.279.227,25	5.263.580,77	6.116.000,00	6.150.000,00	6.150.000,00
	n. accertamenti emessi	340	623	792	700	700	700
	Importo accertamenti emessi	1.101.137	1.394.018,32	1.300.018,92	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00
	n. contenziosi	5	6	5	2	2	2
	n. rimborsi	63	72	135	50	50	50
Gestione tasi	n. accertamenti emessi	61	47	83	30	30	30
	Importo accertamenti emessi	9.529	15.849,00	13.516,29	10.000,00	5.000,00	5.000,00
	n. contenziosi	-	-	-	-	-	-
	n. rimborsi	-	1	2	-	-	-
Gestione tari	n. accertamenti emessi	279	2.190	2.905	200	50	
	Importo accertamenti	226.314,00	796.204,00	1.134.258,00	100.000,00	25.000,00	

Servizio bilancio e programmazione

Servizio bilancio e programmazione							
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Gestione delle entrate e delle spese	Reversali n.	5630	5371	6737	6800	6800	6800
	Accertamenti n.	450	425	486	490	490	490
	Mandati n.	8285	8010	8527	8600	8650	8680
	Impegni di spesa n.	1804	1751	2093	2100	2115	2120
	Nr. fatture registrate	4548	4479	4819	4850	4950	5000
Gestione finanziamenti	n. mutui in ammortamento	20	20	20	21	21	21
	n. mutui contratti nell'esercizio	-	-	-	1	0	0

Servizio economato

Servizio economato									
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024
Programmazione degli acquisti di competenza ufficio economato/proveditorato	Riduzione spesa complessiva annua rispetto alla media delle spese triennio 2018/2020 (rapporto stanziamento/impegni definitivi)	85,05%	93,35%	79,94%	Programmazione degli acquisti di competenza ufficio economato/proveditorato con Analisi Fabbisogni di spesa vari servizi dell'ente	Riduzione spesa complessiva annua rispetto alla media delle spese triennio 2018/2020 (rapporto stanziamento/impegni definitivi)	80,00%	78,00%	75,00%
	Richiesta dei fabbisogni da inviare agli uffici/settori (frequenza)			Semestrale		Richiesta dei fabbisogni da inviare agli uffici/settori (frequenza)	Annuale	Annuale	Annuale
	Valutazione spese per ogni ufficio/settore per ogni tipologia di acquisto (carta, cancelleria, ecc)			entro 31/12/2021		Creazione di budget/fabbisogno di spesa per ogni ufficio/settore per ogni tipologia di acquisto (carta, cancelleria, ecc)	entro 31/12/2022	entro 31/12/2023	entro 31/12/2024
	Numero complessivo annuo di tutte le tipologie di procedimenti di affidamento fornitura beni e/o servizi ricorrenti per la funzionalità dei servizi comunali nell'anno (carta, toner, manutenzione attrezzature, carburanti, arredi vari ecc.)	46	43	36		Numero complessivo annuo di tutte le tipologie di procedimenti di affidamento fornitura beni e/o servizi ricorrenti per la funzionalità dei servizi comunali nell'anno (carta, toner, manutenzione attrezzature, carburanti, arredi vari ecc.)	38	37	36
Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio proveditorato	Riduzione totale spesa annua economato (buoni economali) rispetto alla media ultimo triennio	15.967,58 €	15.864,30 €	7.227,46 €	Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio proveditorato	Riduzione totale spesa annua economato (buoni economali) rispetto alla media triennio 2018/2020	8.000,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €
	Numero pagamenti (uscite) gestite su richiesta degli uffici comunali	308	186	148		Numero pagamenti (uscite) gestite su richiesta degli uffici comunali	160	160	160
Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e contratti in essere	Consegna programmata materiale consumo pulizia uffici/settori (frequenza)			Mensile/bimestrale	Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e contratti in essere	Consegna programmata materiale consumo uffici/settori (frequenza)	Mensile/bimestrale	Mensile/bimestrale	Mensile/bimestrale
	Tempo medio impiegato ordine carta, materiale consumo, toner e cartucce (GG)			1		Tempo medio impiegato ordine carta, materiale consumo, toner e cartucce (GG)	1	1	1
	N. contratti noleggio multifunzioni/stampanti attivi con riordino automatico toner			5		N. contratti pluriennali sottoscritti nell'anno	2	3	4
	Attivazione c/c economo e carta credito economato			01/12/2021		N. acquisti carta credito economato	5	8	10
	N. contratti pluriennali sottoscritti nell'anno			19					
	N. acquisti carta credito economato			0					
Incremento digitalizzazione dell'ufficio economato attraverso il software in uso	N. buoni d'ordine digitali previsti nell'anno			65	Incremento digitalizzazione dell'ufficio economato	N. buoni d'ordine digitali previsti nell'anno	25	25	25
	Tempo medio impiegato ordine carta, materiale consumo, toner e cartucce (GG)			1		Tempo medio impiegato ordine carta, materiale consumo, toner e cartucce (GG)	1	1	1
	Resa del conto economato annuale con utilizzo programma contabilità			1		Resa del conto economato annuale con utilizzo programma contabilità	1	1	1
						N. moduli digitali (economato, acquisti proveditorato, inventario, corriere, ecc)	4	4	4
Supporto occasionale alle procedure di acquisto telematico (Mepa) ai vari settori dell'ente	N. procedure previste nell'anno			6	Supporto occasionale alle procedure di acquisto telematico (Mepa) ai vari settori dell'ente	N. procedure previste nell'anno	3	3	3

Servizio farmacia

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Indicatori							
Nr. Scontrini Magnolie	74.951	67.798	55.942	50.506	51.000	51.100	51.200
Del forte				22.426	30.000	30.100	30.200
Nr. scontrini giornalieri Magnolie	241	218	156	163	165	165	166
Del forte				89	97	97	98
Nr. prenotazioni CupWeb Magnolie	3.824	4.595	2.950	8.104	8.150	8.160	8.170
Del forte				4.241	5.521	5.600	5.650
Autoanalisi Magnolie	518	805	625	246	250	250	250
Nr. Ricette Magnolie	53.523	47.809	39.896	35.313	33.500	33.600	33.700
Del forte				12.419	16.600	16.700	16.800
Nr. Ricette DPC Magnolie	1.418	1.168	1.271	1.115	1.120	1.130	1.140
Del Forte				603	804	810	815
misurazioni pressione gratuita Magnolie	-	630	540	180	200	220	250
Del Forte				90	150	170	180
Farmaci - nr. Pezzi Magnolie	-	140.051	116.787	97.704	98.000	98.050	98.100
Del forte				37.462	49.950	50.000	50.050
Parafarmaco - nr. Pezzi Magnolie	-	63.731	68.579	46.888	47.000	47.010	47.050
Del forte				17.674	23.600	23.650	23.700
nr sierologici/tamponi Magnolie				1.010			
Del forte (dal 14 settembre 2021)				973	1.500		
nr prestazioni telemedicina				84	170	170	170
nr erogazione locker				175	300	300	300
GG. Apertura Magnolie	311	311	304	309	309	309	309
Del forte				253	309	309	309

OBIETTIVI ASSEGNATI

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; - Programma 10:Altri servizi generali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	D.ssa Simona Lodesani													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 3	DENOMINAZIONE: Attuazione regolamento svolgimento giunte comunali da remoto													
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Rendere strutturato lo svolgimento delle sedute di giunta da remoto anche oltre il termine di emergenza sanitaria													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Piena attuazione della disciplina regolamentare					X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto alla Giunta e al Segretario per lo svolgimento delle sedute da remoto					X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Angiolini Paolo, Macchi Marilena, Carnevale Maria Grazia, Guarriello Antonietta														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; - Programma 10:Altri servizi generali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	D.ssa Simona Lodesani													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO: Gestione delle attività assegnate secondo i livelli consolidati													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 4	DENOMINAZIONE: Garantire con le risorse assegnate il livello qualitativo dei servizi erogati													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Svolgimento, secondo gli standard consolidati nel tempo, delle attività connesse al supporto degli organi istituzionali, al contenzioso, alla notificazione atti, all'appalto pulizie locali comunali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Nuovo appalto pulizie locali comunali - monitoraggio corretta esecuzione del servizio					X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione capitolati polizze assicurative in scadenza al 31/12/22								X	X	X			
3	Gestione attività legale dell'ente in collaborazione con l'avvocatura					X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Angiolini Paolo, Macchi Marilena, Carnevale Maria Grazia, Guarriello Antonietta														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 9: Risorse umane - Programma 10:Altri servizi generali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	D.ssa Simona Lodesani													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 3	DENOMINAZIONE: Rafforzare il capitale umano													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:Piena attuazione del piano del fabbisogno di personale e implementazione del processo di semplificazione delle procedure selettive													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Svolgimento delle procedure selettive previste dal piano dei fabbisogni 2022/2024 approvato nel mese di novembre 2021				X	X	X	X				X	X	
2	Aggiornamento piano del fabbisogno di personale in caso di necessità sopravvenute	Tutti i servizi						X	X					
3	Prosecuzione processo di semplificazione gestione procedure selettive				X	X	X	X				X	X	
INDICATORI DI RISULTATO: Gestione delle procedure concorsuali in forma semplificata e attivazione assunzioni secondo le modalità previste negli atti di programmazione														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Trenti Monica, Veronesi Chiara, Esposito Teresa, D'Amico Angela, Zacchi Simona, Sterni Rossella														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Completamento piano triennale assunzioni													
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Completamento piano triennale assunzioni													
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 9: Risorse umane													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	D.ssa Simona Lodesani													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 5	DENOMINAZIONE: Implementazione di gestione delle risorse umane													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Fornire il necessario supporto alla programmazione dell'ente, introdurre nuovi strumenti e rafforzare quelli già esistenti per migliorare la salute organizzativa dell'ente, attuare per tutti gli aspetti di competenza il nuovo CCNL													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Contributo alla predisposizione del PIAO con particolare riguardo alle parti legate alla gestione delle risorse umane					X	X	X	X					
2	Rafforzamento strumenti di conciliazione vita lavoro e di promozione del benessere organizzativo: Supporto all'implementazione del lavoro agile e attività di monitoraggio Analisi orario di lavoro e proposta di modifica Attivazione nuovo CUG Svolgimento indagine benessere organizzativo				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Nuovo CCNL Funzioni Locali: prima analisi e proposte applicative										X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione atti di programmazione previsti dalla normativa, Elaborazione dati circa l'utilizzo del lavoro agile, Svolgimento indagine benessere organizzativo ed analisi dati, Emissione circolari informative sul nuovo CCNL e individuazione ambiti necessari di recepimento														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Trenti Monica, Veronesi Chiara, Esposito Teresa, D'Amico Angela, Zacchi Simona, Sterni Rossella														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento atti di programmazione con riferimento alle risorse umane													
2	Completamento applicazione CCNL													
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento atti di programmazione con riferimento alle risorse umane													
2	Monitoraggio applicazione CCNL													

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Elaborare strumenti utili alla lettura politico-strategica dell'attività dell'Ente parallelamente ai fenomeni economico- finanziari, con il completamento del sistema di Controllo di Gestione in riferimento agli indirizzi di mandato, in diretta interrelazione con i meccanismi di valutazione della performance organizzativa e individuale													
RESPONSABILE	D.ssa Simona Lodesani													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2021 N. 4	DENOMINAZIONE: MONITORAGGIO COSTANTE TENUTA DEGLI EQUILIBRI													
3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: le regole contabili impongono un'importante attività legata alla gestione del bilancio, al monitoraggio continuo degli equilibri e alla redazione del rendiconto. Il servizio necessita di una forza organizzativa importante e strutturata al fine di rispettare il fitto scadenziario previsto													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione e approvazione Rendiconto	Tutti i servizi	x	x	X	X								
2	Elaborazione ed invio certificazione utilizzo somme Fondo Funzioni Fondamentali	Tutti i servizi				X	X							
3	Salvaguardia degli equilibri	Tutti i servizi						x						
4	Presentazione Dup 2023-2025	Tutti i servizi							x					
5	Predisposizione e approvazione Bilancio consolidato									x	x			
6	Predisposizione bilancio di previsione 2023-2025										x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO: Api Iuri, Casalgrandi Simona, Marsigli Clara, Turetta Chiara, Melcarne, Bergonzoni Manuela, Vezzelli Patrizia, Roatti Roberta, Caredda Nicholas														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	D.ssa Simona Lodesani													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 5	DENOMINAZIONE: Gestione Servizio Entrate e Tributi e attività di accertamento tari (annualità 2016-2017)													
PUNTI:	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Controllo posizioni contributive tari dei contribuenti, emissione provvedimenti di rimborso e di accertamento, attività di riscossione coattiva (annualità 2016-2017)													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo posizioni contributive ed emissione di accertamenti Tari per omesse/infedeli dichiarazioni 2016-2017 e per omessi/parziali versamenti 2017		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Riscossione coattiva: attività di verifica/monitoraggio, con particolare riferimento alle ingiunzioni emesse dal concessionario Ica srl relativamente agli avvisi di accertamento Tari anni di imposta 2014 e 2015				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Riscossione coattiva: predisposizione elenchi da affidare in carico, con particolare riferimento agli atti emissione 2019-2020-2021								X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Emissione di almeno n. 200 avvisi di accertamento tari 2016-2017 a completamento attività svolta nel 2021														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castaldi Silvia, Corazzari Nicoletta														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Diffondere l'utilizzo e la consapevolezza dei servizi digitali per pratiche e anagrafe. Potenziare il servizio di segnalazioni da e verso i cittadini													
RESPONSABILE	D.ssa Simona Lodesani													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 6	DENOMINAZIONE: Gestione Servizio Entrate e Tributi e attività di accertamento imu-tasi													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Controllo posizioni contributive imu-tasi dei contribuenti, emissione provvedimenti di rimborso e di accertamento, attività di riscossione ordinaria e coattiva													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo posizioni contributive ed emissione di accertamenti Imu e Tasi	Urbanistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Attività di riscossione coattiva									X	X	X	X	
INDICATORI DI RISULTATO: Emissione avvisi di accertamento Imu e Tasi per importo superiore a € 1.300.000,00														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castaldi Silvia, Donato Ornella, Fiorini Tomas, Molinari Ines														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Diffondere l'utilizzo e la consapevolezza dei servizi digitali. Potenziare il servizio di segnalazioni da e verso i cittadini													
RESPONSABILE	Lodesani Simona													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2022 N.7	DENOMINAZIONE Digitalizzazione e semplificazione dell'azione amministrativa													
PUNTI 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: : L'Ente locale deve affrontare la sfida della trasformazione digitale e garantire che i servizi pubblici soddisfino le aspettative dei cittadini e delle imprese e - al contempo - che anche i cittadini meno smart possano avere tutte le informazioni necessarie per superare il <i>digital divide</i> al fine di accedere ai nuovi strumenti e alle nuove tecnologie digitali. Una grande spinta alla digitalizzazione è stata portata dalla pandemia di coronavirus e pertanto si ritiene opportuno continuare a lavorare anche nel post-emergenza per promuovere sempre di più un ampio utilizzo di tecnologie digitali.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Assistenza all'utenza per l'acquisizione di SPID ed il suo utilizzo							x	x			x	x	
2	Implementazione piattaforma Comuni-Chiamo per la gestione delle segnalazioni	Polizia Locale, Manutenzione e LL.PP., Urbanistica, Servizi al Cittadino	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Digitalizzazione dei procedimenti dei servizi cimiteriali e revisione delle modalità di trasmissione delle pratiche legate ai decessi di competenza dello Stato Civile		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Digitalizzazione degli atti di stato civile formati all'estero		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO:														
1. organizzazione di incontri pratico-informativi con la cittadinanza per la registrazione in SPID e l'utilizzo dell'identità digitale per accedere ai servizi online: almeno n.4 incontri														
2. incentivazione dell'utilizzo di Comuni-Chiamo, quale unico canale di gestione delle segnalazioni: chiusura del 95% delle segnalazioni entro 30 gg														
3. digitalizzazione dei servizi cimiteriali in collaborazione con il consorzio aggiudicatario della concessione entro il 31/12 e revisione, in un'ottica di semplificazione delle modalità di gestione dei procedimenti di Stato Civile relativi ai decessi entro il 30/06														
4. numero atti digitalizzati/numero atti depositati 80%														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio anagrafe, stato civile e urp														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA														
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa														
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?														
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione														
RESPONSABILE	Lodesani Simona														
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO														
OBIETTIVO N. 8	DENOMINAZIONE: Condivisione delle informazioni ed attuazione di processi virtuosi in materia di accertamenti e residenze														
PUNTI	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il Comune di Castelfranco Emilia si configura come un territorio caratterizzato da una elevata mobilità demografica. La condivisione delle informazioni acquisite a Sportello e sul campo da parte della Polizia Locale permetterà di intaurare un sistema virtuoso per le verifiche del territorio ed il controllo delle posizioni contributive da parte del Servizio Tributi														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione di linee guida per l'avvio dell'attività di verifica e controllo	Servizio Tributi e Polizia Locale					x	x	x	x					
2	Avvio attività di verifica e controllo	Servizio Tributi										x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. redazione di standard di controllo e di un set di informazioni utili per i controlli relativi agli accertamenti tributari 2. attuazione del flusso informativo															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio anagrafe															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: NESSUNA															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:															

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA														
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa														
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?														
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione														
RESPONSABILE	Lodesani Simona														
OBIETTIVO 2022 N. 9	DENOMINAZIONE: Gestione dell'anagrafica unica dell'Ente														
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO														
PUNTI	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'attuale gestionale documentale prevede una anagrafica condivisa tra tutti i servizi dell'Ente, all'interno della quale vengono registrati i residenti nel territorio comunale, i mittenti e destinatari di comunicazioni e/o atti protocollati, i fornitori di lavori, servizi e forniture, i contribuenti e i destinatari di avvisi di pagamento emessi dall'Ente. Tale anagrafica, che contiene anche il riversamento di quella precedentemente caricata sul gestionale dismesso, non è correttamente compilata, presentando duplicati, informazioni non corrette, mancanti o ridondanti. Si rende pertanto necessario avviare uno studio per procedere alla sua bonifica.														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attività di analisi dei dati presenti in anagrafica di Sicr@web e definizione di un programma di bonifica	Servizi Informativi Unione, Ragioneria							x	x	x	x			
2	Avvio attività di bonifica delle anagrafiche												x	x	x
3															
INDICATORI DI RISULTATO: redazione di linee guida per la bonifica delle anagrafiche entro il 30/09 ed avvio delle attività di bonifica a partire da ottobre 2022															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio Protocollo															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:															

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'attività intensa di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	D.ssa Simona Lodesani													
TIPOLOGIA	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 10	DENOMINAZIONE: Razionalizzazione delle spese e ottimizzazione degli acquisti													
PUNTI:	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuare una logica improntata alla pianificazione e alla razionalizzazione delle spese e alle procedure di acquisto, riducendo laddove possibile i tempi di gestione a favore di risparmi di spesa e ottimizzazione delle risorse disponibili													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione degli acquisti di competenza ufficio economato/provveditorato	Tutti i settore dell'ente	X	X	X	X	X							
2	Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio provveditorato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e dei contratti in essere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Incremento del grado di digitalizzazione dell'ufficio economato		X	X	X	X	X	X						
5	Supporto occasionale alle procedure di acquisto telematico ai vari settori dell'ente	Altri settori dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Incremento dei Risparmi di spesa (spese effettive anno 2022 pari all'80% rispetto al triennio 2018/2020) e ottimizzazione dei tempi di gestione delle attività e risorse														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dott.ssa Maria Marchetti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione degli acquisti di competenza ufficio	Tutti i settore dell'ente	X	X	X	X	X							
2	Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio provveditorato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e dei contratti in essere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Incremento del grado di digitalizzazione dell'ufficio economato		X	X	X	X	X	X						
5	Supporto occasionale alle procedure di acquisto telematico ai vari settori dell'ente	Altri settori dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione degli acquisti di competenza ufficio economato/proveditorato	Tutti i settore dell'ente	X	X	X	X	X							
2	Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio provveditorato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e dei contratti in essere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Incremento del grado di digitalizzazione dell'ufficio economato		X	X	X	X	X	X						
5	Supporto occasionale alle procedure di acquisto telematico ai vari settori dell'ente	Altri settori dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'attività intensa di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	D.ssa Simona Lodesani													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 11	DENOMINAZIONE: Processo di qualificazione dei fornitori ufficio economato/proveditorato - Bilanciamento tra utilizzo delle risorse economiche e qualità delle forniture rispetto agli obiettivi di acquisto													
PUNTI: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: incrementare l'efficienza (tempi ridotti), l'efficacia (qualità) e l'economicità (rapporto tra spese effettive/risorse disponibili rispetto agli obiettivi stabiliti) delle forniture													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incrementare l'efficienza - Ridurre Tempo medio ritardo nella consegna rispetto ai tempi indicati (Mepa/Condizioni contrattuali)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Incrementare l'efficacia - Bilanciamento aspetto qualitativo delle forniture a parità di spesa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Incrementare l'economicità - Determinazione prezzo medio target per forniture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Individuazione fornitori di comprovata idoneità che rispettano gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità (almeno n.1 fornitore per categoria merceologica)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dott.ssa Maria Marchetti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Processo di qualificazione dei fornitori ufficio economato/provveditorato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Processo di qualificazione dei fornitori ufficio economato/provveditorato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	Una città europea e dinamica													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 14: Sviluppo economico Programma 4: Reti e altri servizi di pubblica utilità													
PROGETTO	MIGLIORARE IL BENESSERE DI COMUNITA'													
AZIONE	sostenere forme di aggregazione di cittadine e cittadini per favorire inclusione, stili di vita positivi, azioni a favore e a sostegno alle fragilità													
RESPONSABILE	D.ssa Simona Lodesani													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 13	DENOMINAZIONE: EDUCHIAMO ALLA SALUTE													
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: promuovere campagne di comunicazione per incrementare l'attenzione sulla prevenzione, limitare i fattori di rischio al fine di prevenire le malattie. Promuovere giornate al fine di contrastare la sedentarietà, migliorare l'alimentazione ed educare al monitoraggio dei propri parametri vitali.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Organizzazione 1 giornata di prevenzione sulla salute della donna.							x						
2	organizzazione 1 giornata di prevenzione pelle sui danni solari.								x					
3	organizzazione 1 giornata di prevenzione cardiovascolare . Coupon con autotest colesterolo/glicemia ECG e butterlife												x	
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO: tutto il personale farmacisti/collaboratori														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														

SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Arch. Marino Bruno

Personale assegnato:

B1	Anciello Michele	Operaio specializzato
D1	Abilitato Crescenzo	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	Avosani Giovanni	Istruttore Direttivo Tecnico
C	Baldassarre Gabriella	Istruttore Amministrativo
B1	Buonanno Vincenzo	Operaio specializzato
B3	Busacchi Paolo	Operaio specializzato cond. M.O.C
B3	Caregnato Gabriella	Assistente Tecnico
D1	Comini Stefania	Istruttore Direttivo Tecnico
C	Crescimbeni Rossano	Istruttore Tecnico
C	Cuscunà Roberto	Istruttore Tecnico
C	Giordano Maria Teresa	Istruttore Tecnico
D1	Giuttari Anna Rita	Istruttore specializzato tecnico
B3	Iacomino Gennaro	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D1	Manno Giuseppe	Istruttore Direttivo Tecnico
B3	Mariotti Stefano	Operaio specializzato cond. M.O.C.
D1	Martelli Eleonora	Istruttore direttivo tecnico
C	Masina Mirco	Istruttore Tecnico
B1	Miserendino Arcangelo	Operaio specializzato
D3	Neri Diana	Funzionario Direttivo tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici
D1	Paone Francesco	Istruttore Direttivo Tecnico
D3	Paone Sossio	Funzionario Tecnico
D1	Pareschi Irene	Istruttore Direttivo Tecnico
B1	Pecorari Daniele	Giardiniere vivaista part-time 75%
B3	Pierli Valerio	Coll.amm. Addetto reg. dati
B3	Pulga Valeria	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D1	Rinaldi Lisa	Istruttore direttivo tecnico
D1	Silvestri Paolo	Istruttore Specializzato Tecnico
B1	Somma Francesco	Giardiniere vivaista
D1	Stagni Andrea	Istruttore direttivo tecnico
D1	Stanzani Claudia	Istruttore direttivo tecnico
D3	Ugolotti Enrica	Istruttore Direttivo Amministrativo
B3	Vecchi Aldo	Operaio specializzato cond. M.O.C.
D3	Ventura Valeria	Funzionario Direttivo Tecnico
B1	Vitone Ciro	Operaio specializzato
C	Zambonini Marco	Istruttore Tecnico

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI ATTIVITA' STRUTTURALE

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024
Verde pubblico	Interventi di manutenzione straordinaria: n.	0	1	1	1
Manutenzione straordinaria edifici e impianti di proprietà comunale	Nidi: n. interventi	1	1	1	1
	Scuole materne: n. interventi	1	1	1	1
	Scuole primarie: n. interventi	7	7	7	7
Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024
Manutenzione straordinaria edifici e impianti di proprietà comunale (segue)	Scuole medie: n. interventi	2	2	2	2
	Impianti sportivi: n. interventi	6	6	6	6
	Altri edifici: n. interventi	4	4	4	4
Manutenzione straordinaria strade, viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Piste ciclabili: interventi di manutenzione straordinaria n.	1	1	1	1
	Strade comunali: interventi di manutenzione straordinaria n.	2	2	2	2
Progettazione	Incarichi interni: n.	6	6	6	6
	Incarichi esterni: n.	3	8	4	3

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024
Direzione Lavori	Incarichi interni: n.	7	7	7	7
	Incarichi esterni: n.	6	10	10	6
Sicurezza Cantieri	Incarichi interni: n.	5	5	5	5
	Incarichi esterni: n.	0	0	0	0
Autorizzazioni allo scavo	Interventi urgenti: n.	40	40	40	40
	Sopralluoghi in corso d'opera: n.	10	10	10	10
	Interventi ordinari: n.	50	50	50	50
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Autorizzazioni temporanee lavori: n.	83	83	83	83
	Autorizzazioni temporanee eventi culturali/sportive: n.	25	25	25	25
	Autorizzazioni temporanee altre attività: n.	126	126	126	126

Servizio manutenzioni del territorio

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024
Gestione verde pubblico	Sup. complessiva: mq	695.399,00	700.000,00	705.000,00	710.000,00
	Sup. complessiva parchi: mq	567.384,00	568.000,00	568.200,00	568.400,00
	Sup. complessiva scuole: mq	60.885,00	60.885,00	60.885,00	60.885,00
	Sup. complessiva aree sportive: mq	63.467,00	63.667,00	63.667,00	63.667,00
	Sup. complessiva viabilità: mq	3.663,00	3.663,00	3.663,00	3.663,00
	Pronto intervento: n.	4	4	4	4
	Interventi urgenti: n.	9	9	9	9
	Interventi in reperibilità: n.	4	4	4	4
Manutenzione ordinaria edifici e impianti di proprietà comunale	Scuole materne: n. interventi	11	11	11	11
	Scuole primarie: n. interventi	15	15	15	15
	Scuole medie: n. interventi	16	16	16	16
	Impianti sportivi: n. interventi	10	10	10	10
	Altri edifici: n. interventi	27	27	27	27
	Interventi complessivi n.	225	225	225	225
Manutenzione ordinaria strade, viabilità,	Segnaletica stradale: interventi n.	2	2	2	2
	Sinistri: richieste risarcimento n.	65	60	55	50

Servizio amministrativo e bilancio

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024
Predisposizione e gestione atti amministrativi	Determine: n.	315	315	315	315
	Proposte di deliberazione C.C.: n.	9	9	9	9
	Proposte di deliberazione G.C.: n.	47	47	47	47
Procedure di affidamento lavori e servizi	Procedure di affidamento lavori inferiori a 40.000 €: n.	362	300	300	300
	Procedure di affidamento lavori inferiori a 150000 €: n.	9	8	8	8
	Procedure di affidamento lavori SUPERIORI A 150000	2	4	4	4

Servizio Edilizia privata, Piani Urbanistici Attuativi e urbanizzazioni

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024
Pianificazione territoriale e Urbanistica	PSC: n. varianti adottate	1	0	0	0
	PSC: n. varianti approvate	0	1	0	0
	RUE: n. varianti adottate	0	0	0	0
	RUE: n. varianti approvate	0	0	0	0
	POC: n. varianti adottate	2	0	0	0
	POC: n. varianti approvate	1	3	0	0
	PUG: n. adottati	0	1	0	0
	PUG: n. approvati	0	1	0	0
	CDU: n. rilasciati	152	180	180	150
	CDU: n. richieste urgenti "Tempo A"	53	50	50	40
	CDU: n. richieste urgenti "Tempo B"	45	80	80	70
	CDU: n. richieste "Tempi normali"	54	50	50	40
	PUA: n. autorizzati	2	0	0	0
	PUA: n. approvati	4	5	6	0
	Accordi Operativi: n. adottati	1	0	0	2
	Accordi Operativi: n. approvati	0	1	0	2
	PdC convenzionati: n. rilasciati	2	2	2	2
	PdC in deroga: n. rilasciati	0	0	0	0
	Conferenze Servizi: n. esterne	1	1	1	1
	Conferenze Servizi: n. interne	0	0	0	0
Pareri SUAP: n. complessivo	30	30	30	30	

Indicatori	2021	2022	2023	2024
	CILA: n. comunicazioni	295	295	295
CILA: n. sorteggiate/verificate	52	52	52	52
CILA: n. inammissibili	8	8	8	8
SCIA: n. segnalazioni	224	224	224	224
SCIA: n. sorteggiate/verificate	83	83	83	83
SCIA: n. inammissibili	3	3	3	3
PdC: n. pratiche presentate	39	39	39	39
PdC: n. pratiche verificate	39	39	39	39
PdC: n. pratiche archiviate	4	4	4	4
PdC: n. pratiche "rilasciate"	33	33	33	33
PdC: Tempi medi "presentazione-rilascio"	95	95	95	95
PdC: n. pratiche "silenzio-assenso"	0	0	0	0
CCEA: n. richieste	122	122	122	122
SCEA: n. richieste	122	122	122	122
SCEA: n. pratiche sorteggiate/verificate	70	70	70	70
SCEA: % sopralluoghi	3	3	3	3
Abusi edilizi: n. segnalazioni esterne	9	9	9	9
Abusi edilizi: n. segnalazioni PM	-	-	-	-
Abusi edilizi: n. segnalazioni interne	-	-	-	-
Abusi Edilizi: n. pratiche esaminate	2	2	2	2
Abusi Edilizi: n. pratiche concluse	2	2	2	2
Abusi Edilizi: n. ordinanze emesse	2	2	2	2
Abusi Edilizi: n. ricorsi	0	0	0	0
Abusi Edilizi: n. sopralluoghi	5	5	5	5
CQAP: n. sedute	8	8	8	8

Edilizia Privata (SUE)

OBIETTIVI ASSEGNATI

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati.

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	La scuola: luogo di istruzione e di crescita per tutti													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 4: Istruzione e diritto allo studio- Programma 1: Istruzione prescolastica programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria programma													
PROGETTO	Migliorare l'edilizia scolastica per strutture più sicure													
AZIONE	Proseguire l'azione di miglioramento e riqualificazione dell'edilizia scolastica con particolare riferimento all'adeguamento anti-sismico, al miglioramento impiantistico ed efficientamento energetico e all'eliminazione delle barriere architettoniche													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 1	DENOMINAZIONE: Riqualificare e sviluppare l'edilizia scolastica del capoluogo e delle frazioni.													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: prosecuzione dei lavori delle scuole Marconi del Capoluogo e Deledda di Gaggio. Partecipazione agli Avvisi del PNRR e dei fondi complementari per Scuola infanzia Mezzaluna, Scuola Infanzia Walt Disney, Nido Girasole/Scuola Infanzia Collodi Piumazzo, Nido Scarabocchio/polo infanzia Risorgimento													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ristrutturazione edilizia e messa in sicurezza Scuola Walt Disney - approvazione studio di fattibilità e candidatura PNRR				X									
2	Demolizione e ricostruzione Nido Girasole/scuola infanzia Collodi Piumazzo - approvazione studio di fattibilità e candidatura PNRR				X									
3	Demolizione e ricostruzione Nido Scarabocchio/polo infanzia Risorgimento - approvazione studio di fattibilità e candidatura PNRR				X									
4	Miglioramento sismico e messa in sicurezza Scuola infanzia Mezzaluna - approvazione studio di fattibilità e candidatura DM 8 gennaio 22			X										
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi dettati dagli Avvisi PNRR e Decreti Ministeriali														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale LL.PP. e Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Scuole Marconi - ultimazione lavori											X		
2	Scuole Deledda - ultimazione lavori											X		
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	Una città europea e dinamica													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – Programma di bilancio 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale; Programma 5: Interventi per le famiglie- Programma 8: Cooperazione e associazionismo													
PROGETTO	MIGLIORARE IL BENESSERE DI COMUNITA'													
AZIONE	Progettazione e realizzazione di un nuovo centro a carattere sanitario, sportivo, ricreativo, formativo in grado di integrare e sviluppare le diverse realtà presenti sul territorio													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 2	DENOMINAZIONE: Riqualficazione del Parco Casa della Salute ex Ospedale "Regina Margherita"													
PUNTI: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Gli interventi sono finalizzati alla riqualificazione dei percorsi, al potenziamento dell'arredo urbano (sedute, cestini, cartellonistica) e all'inserimento di un'area specificatamente attrezzata con strutture dedicate ai diversamente abili ed alle persone anziane, alla riqualificazione del sistema del "verde"													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione studio di fattibilità				X									
2	Approvazione progetto definitivo													X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale LL.PP. e Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA													
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana Missione di bilancio 11: Soccorso civile – Programma 1 : Sistema di protezione civile													
PROGETTO	Aumentare la sicurezza urbana													
AZIONE	Implementare le azioni rivolte a migliorare la sicurezza del territorio e garantire la pubblica incolumità, mediante la revisione ed aggiornamento del sistema comunale, alla riprogettazione ed adeguamento del Piano di protezione Civile e all'attuazione delle conseguenti azioni di promozione ed informazione in materia													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 3	DENOMINAZIONE: La sicurezza per cittadini ed imprese													
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Aggiornamento del piano di protezione civile													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione del piano aggiornato													X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale Servizio manutenzione e protezione civile, personale Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA													
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana Missione di bilancio 11: Soccorso civile – Programma 1 : Sistema di protezione civile													
PROGETTO	Aumentare la sicurezza urbana													
AZIONE	Potenziamento forme di controllo sul territorio: progettazione e realizzazione relativa all'adeguamento dell'intero impianto di video sorveglianza comunale													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 4	DENOMINAZIONE: INTERVENTI PER LA SICUREZZA DELLA CITTA', PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI CRIMINALITA' DIFFUSA E PREDATORIA													
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Sviluppo progettuale dell'intervento generale approvato con studio di fattibilità a dicembre 2021. coinvolgimento dei soggetti privati nel miglioramento della sicurezza dei cittadini, tramite la previsione di installazione di impianti di videosorveglianza negli strumenti attuativi e di interventi di sostituzione edilizia e rigenerazione urbana													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaborazione indirizzi per la realizzazione impianti di videosorveglianza negli interventi di pianificazione del territorio	Edilizia privata Pianificazione territoriale	X											
2	Approvazione progetto definitivo video sorveglianza primo stralcio													X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale LL.PP. - Manutenzione e decoro urbano - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio Missione di bilancio 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali Missione di bilancio 14 : Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2 : Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori													
PROGETTO	SVILUPPARE IL TERRITORIO E POTENZIARE IL SISTEMA PRODUTTIVO LOCALE													
AZIONE	Revisione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale (PUG) e del Piano della Mobilità Sostenibile (PUMS) in un’ottica di sostenibilità ambientale e territoriale, risparmio energetico e incremento dei livelli di sicurezza del territorio, per favorire la mobilità dolce e il TPL.													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 5	DENOMINAZIONE: La sostenibilità al centro della pianificazione strategica della mobilità													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Elaborazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile per la circolazione della persone e delle merci con l’obiettivo di migliorare la qualità della vita del territorio													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adozione del PUMS												X	
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi prefissati														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale urbanistica - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE													
AZIONE	Sviluppo, progettazione e realizzazione del progetto "Villa Sorra: Saperi e Sapori", finalizzato alla creazione di un nuovo sistema di promozione e valorizzazione delle eccellenze del territorio, sperimentando forme di partenariato pubblico privato, contribuendo alla valorizzazione del circuito turistico delle eccellenze emiliane,													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 6	DENOMINAZIONE: Riqualficazione e valorizzazione del patrimonio culturale													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Appalto dei lavori Villa Sorra 1 stralcio, avvio progettazione delle scuderie e del giardino storico													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Appalto dei lavori per la realizzazione del 1 stralcio del progetto Villa Sorra													X
2	Elaborazione studio di fattibilità per la riqualificazione delle scuderie di Villa Sorra							X						
3	Elaborazione studio di fattibilità per la riqualificazione del giardino storico di Villa Sorra - candidatura PNRR			X										
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale LL.PP. - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato													
PROGETTO	TUTELARE L'AMBIENTE, CURARE IL VERDE PUBBLICO E IL DECORO URBANO													
AZIONE	Riduzione dell'indifferenziato e incremento della raccolta differenziata mediante il potenziamento e la diversificazione delle aree di raccolta, il riuso e la sensibilizzazione dell'utenza mediante attività divulgative, informative ed incentivanti, oltre alla riqualificazione ed al potenziamento delle isole ecologiche del territorio.													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 7	DENOMINAZIONE: Proteggiamo le risorse ambientali													
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Potenziamento delle azioni per l'incremento della raccolta differenziata ed implementazione strutture di raccolta													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Completamento dei lavori del centro per il riuso						X							
2	Riorganizzazione del sistema di spazzamento							X						
3	Candidatura ad avviso PNRR, unitamente alla società partecipata Hera S.p.A, per la realizzazione di un nuovo centro di raccolta		X											
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale Ambiente, LL.PP. - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio Missione di bilancio 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali Missione di bilancio 14 : Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2 : Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori													
PROGETTO	SVILUPPARE IL TERRITORIO E POTENZIARE IL SISTEMA PRODUTTIVO LOCALE													
AZIONE	Ridefinire le strategie di sviluppo e riconversione del territorio, incentrato sulla drastica riduzione del consumo di suolo, promuovendo politiche di rigenerazione/riqualificazione urbana, recupero del tessuto urbanizzato e dei contenitori dismessi. Sviluppare azioni concrete finalizzate a mantenere in equilibrio il sistema produttivo in relazione a quello residenziale ed ai servizi alla persona, mediante azioni sinergiche tra operatori del sistema economico produttivo, Amministrazione comunale e gli Enti erogatori dei servizi													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 8	DENOMINAZIONE: Il PUG - le linee strategiche fondamentali per lo sviluppo ed il governo del territorio													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: elaborazione degli strumenti di pianificazione in ottica di sostenibilità, risparmio del suolo, rigenerazione e riqualificazione urbana, recupero dei contenitori dismessi													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaborazione del quadro conoscitivo del PUG - carta dello stato di attuazione del PSC al 31/12/2021					X								
2	Approvazione variante specifica categoria di tutela degli immobili													X
3	Elaborazione della proposta di PUG													X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale urbanistica - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato													
PROGETTO	TUTELARE L'AMBIENTE, CURARE IL VERDE PUBBLICO E IL DECORO URBANO													
AZIONE	Interventi di riqualificazione e potenziamento dell'arredo urbano, delle aree verdi e del patrimonio pubblico, supportati anche da un sistema di monitoraggio dei fenomeni di degrado urbano.													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 9	DENOMINAZIONE: Il verde pubblico come patrimonio dei cittadini													
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Ampliamento e riqualificazione delle aree verdi comunali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riqualificazione aree verdi di Piumazzo - avvio lavori						X							
2	Riqualificazione aree verdi di Piumazzo - ultimazione lavori													X
3	Riqualificazione parco di Manzolino - avvio lavori					X								
4	Riqualificazione parco di Manzolino - ultimazione lavori													X
5	Realizzazione area sgambamento a Gaggio e a Panzano													X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale Manutenzione, LL.PP. - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione- Programma 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali- programma 6: Ufficio tecnico													
PROGETTO	IL CENTRO STORICO E LE FRAZIONI													
AZIONE	Avviare un percorso di riqualificazione dei centri storici delle frazioni con particolare riferimento a Gaggio, Piumazzo e Manolino con l'obiettivo di sviluppare il sistema delle relazioni sociali, della mobilità e degli eventi													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 10	DENOMINAZIONE: Valorizzazione dell'identità locale													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Riqualificazione dei centri storici delle frazioni													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riqualificazione centro storico di Piumazzo - elaborazione progetto definitivo													X
2	Riqualificazione centro storico Manolino - elaborazione studio fattibilità													X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale Manutenzione, LL.PP. - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE													
AZIONE	Rilanciare il teatro comunale DADA come centro delle attività culturali della città restituendolo alla comunità per un utilizzo ampio e differenziato attraverso la valorizzazione della co-programmazione con ERT e le associazioni del territorio anche esplorando diversi utilizzi per la promozione non solo della attività teatrale ma anche musicale, cinematografica e laboratoriale.													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 11	DENOMINAZIONE: Il teatro Dadà riapre le sue porte													
PUNTI: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: conclusione dei lavori e consegna per la riapertura													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Conclusione dei lavori e consegna al servizio competente per la riapertura												X	
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale LL.PP. - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio7: Turismo- Programma 1: Sviluppo e la valorizzazione del turismo Missione di bilancio 14 : Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2 : Commercio –													
PROGETTO	PROMUOVERE IL TURISMO COME RISORSA DI SVILUPPO													
AZIONE	Incrementare nella quotidianità e nel tempo libero della mobilità dolce attraverso la promozione dei percorsi ciclopedonali esistenti e di iniziative che favoriscano l'utilizzo della bicicletta con l'obiettivo a tendere di sostenere il turismo "naturale ed eco-sostenibile"													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N.12	DENOMINAZIONE: Una città che promuove la mobilità ciclabile													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Realizzazione collegamenti ciclabili Modena/Villa Sorra/Castelfranco, Via Castiglioni/Via Loda, Via Emilia: da via Castiglione a Madonna degli Angeli													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pista Ciclabile Modena/Villa Sorra/ Castelfranco Emilia: realizzazione da attuarsi con il Comune di modena - avvio dei lavori													X
2	Realizzazione dei lavori di manutenzione e sviluppo della rete ciclabile via Castiglioni/via Loda - fine lavori													X
3	Realizzazione ciclabile Via Emilia da via Castiglione a Madonna degli Angeli - avvio dei lavori										X			
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale LL.PP. - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio7: Turismo- Programma 1: Sviluppo e la valorizzazione del turismo Missione di bilancio 14 : Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2 :													
PROGETTO	PROMUOVERE IL TURISMO COME RISORSA DI SVILUPPO													
AZIONE	Promuovere il turismo lento, alla scoperta delle numerose bellezze naturali di cui è ricco il territorio, con la creazione di itinerari e iniziative mirate alla valorizzazione dei parchi, delle aree rurali attraverso il ricorso alla mobilità dolce.													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N.13	DENOMINAZIONE: Sviluppo della rete ciclabile del territorio comunale													
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Progettazione della rete ciclabile di Castelfranco													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaborazione del progetto di ricucitura e sviluppo della rete ciclabile di Castelfranco													X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale LL.PP. - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero – Programma di bilancio 01 Sport e tempo libero													
PROGETTO	MIGLIORARE LE STRUTTURE SPORTIVE													
AZIONE	Sviluppo, miglioramento e riqualificazione dell’edilizia e dell’impiantistica sportiva con particolare riferimento all’adeguamento anti-sismico ed efficientamento energetico ed eliminazione delle barriere architettoniche per garantire luoghi sicuri, inclusivi, accessibili e multidisciplinari.													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 14	DENOMINAZIONE: Riqualificazione impianti sportivi													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Riqualificazione e miglioramento di palestre scolastiche ed impianti sportivi di Castelfranco e frazioni													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Palestra Marconi - Le Rosse: elaborazione studio di fattibilità e candidatura al PNRR				X									
2	Miglioramento spogliatoi Ferrarini ed impiantistica								X					
3	Riqualificazione strutturale ed impiantistica Palestra Tassoni - approvazione progetto esecutivo												X	
4	Rifacimento copertura tennis - approvazione progetto esecutivo													X
5	Realizzazione playground frazioni Manozlino e Gaggio													X
6	Spogliatoi Palestra di Gaggio - avvio progettazione													X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale LL.PP. - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Attivare tutte le procedure necessarie al fine di porsi come soggetto attuatore all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza il cui obiettivo è quello di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del sistema Paese													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 15	DENOMINAZIONE: PNRR - opportunità per lo sviluppo della Città													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: monitoraggio degli avvisi per i finanziamenti nell'ambito della nuova politica di coesione e sullo strumento finanziario denominato NextGenerationEU e fondi complementari stanziati dal Governo italiano													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio avvisi e predisposizione candidature											X		
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale LL.PP. - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	Una città solidale													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia- Programma 2: Interventi per la disabilità Programma 3: Interventi per gli anziani Programma 4 : Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale													
PROGETTO	FORNIRE STRUTTURE E SPAZI A SOSTEGNO E PER ABBATTERE LE FRAGILITA'													
AZIONE	Incrementare il sostegno alle fragilità e disabilità, mediante la riqualificazione ed il potenziamento degli spazi esistenti, con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche													
RESPONSABILE	Arch. Bruno Marino													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 16	DENOMINAZIONE: Edilizia residenziale pubblica													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Riqualificazione e recupero di edifici da adibire ad edilizia residenziale pubblica tramite intervento di demolizione e ricostruzione utilizzando materiali e tecniche a ridotto impatto ambientale													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riqualificazione area via Zanasi/Circondaria SUD: elaborazione progetto												X	
2	Riqualificazione area via Zanasi/Circondaria SUD: affidamento lavori													X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale Manutenzione, LL.PP. - Amministrativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riqualificazione area via Zanasi/Circondaria SUD: Avvio lavori					X								
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

SETTORE SERVIZI AI CITTADINI

Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia

Personale assegnato:

B1	Baiano Maria Rosaria	Operat. Spec.Serv. Amm.vi
C	Barbieri Eugenia	Bibliotecario
C	Bonettini Laura	Istruttore Amministrativo
B1	Bonettini Roberta	Operat. Spec.Serv. socio.-educat
C	Borghi Cristina	Istruttore Amministrativo
C	Bovo Sara	Istruttore Amministrativo
B1	Burzi Fiorella	Operat. Spec. Serv. socio-educat.
C	Caselli Patrizia	Educatore d'infanzia
C	Cassola Mario	Istr.amm.sistema biblioteca
D1	Cesari Luca	Istr. Dir. Esperto in valorizzazione dei beni culturali e gestione dati cartografici
D1	Cuzzani Giovanna	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	Fantazzini Monica	Educatore d'infanzia
C	Filippetti Monica	Educatore d'infanzia
C	Fregni Cinzia	Educatore d'infanzia
C	Gatto Lucia	Istruttore Amministrativo
D1	Ghelfi Orietta	Istruttore Dirett. Bibliotecario
C	Grandi Claudia	Istruttore Amministrativo
D1	Luppi Barbara	Istruttore Direttivo pedagogista
B1	Maccaferri Carlo	Operat. Spec. Serv. amministrativi
C	Manzini Barbara	Educatore d'infanzia
C	Marzo Gabriella	Educatore d'infanzia
C	Merighi Antonella	Educatore d'infanzia
B3	Montosi Mirca	Collaboratore Amm.vo reg. dati
C	Prandi Monica	Istruttore Amministrativo
C	Roccatò Elisabetta	Istruttore Amministrativo
D1	Spinato Annalaura	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	Tagliavini Elena	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	Tarantino Patrizia	Istruttore amministrativo
C	Usochi Francesca	Istruttore Amministrativo
B1	Vigliotta Anna Maria	Operat. Spec. Serv. socio-educat.

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizi educativi e scolastici

ISTRUZIONE

Descrizione attività OFFERTA TERRITORIO	Indicatori	2019 (a.e/s 18/19)	2020 (a.e/s 19/20)	2021 A.S.20/21	2022 As 21/22	2023 AS 22/23	2024 AS 23/24
dati popolazione scolastica e offerta educativa e formativa territorio							
SCUOLE DEL TERRITORIO	n nidi del territorio	7	7	7	7	7	7
	n scuole infanzia del territorio	13	13	13	13	13	13
	n scuole primarie del territorio	6	6	6	6	6	6
	n scuole secondarie di 1 ^a del territorio	3	3	3	3	3	3
	n scuole secondarie di 2 ^a del territorio	1	1	1	1	1	1
SERVIZI EDUCATIVI: Nidi d'infanzia e integrativi da gennaio 2022 *	n. nidi comunali	5	5	5	5	5	5
	n. nidi privati convenzionati	2	2	2	2	2	2
	n. sezioni del territorio	12	11	12	11	11	11
	n. sezioni comunali	10	9	10	9	9	9
	n servizi integrativi/sperimentali con o senza affido	0	0	0	* 4	4	4
	n iscritti servizi educativi (nidi e integrativi)	196	192	180	245	258	268
	n. iscritti nidi del territorio	196	192	180	181	189	189
	n iscritti nidi privati	40	37	29	33	40	40
	n iscritti nidi comunali	156	155	151	148	149	149
	n. iscritti CBF Emilio	0	0	0	24	30	30
	n. iscritti maternage Stella Stellina	0	0	0	21	20	20
	n. iscritti Spazio bambino Pulcino Cosmico	0	0	0	9	9	9
n. iscritti nido flessibile Primi Voli	0	0	0	10	10	20	

ISTRUZIONE

Descrizione attività OFFERTA TERRITORIO	Indicatori	2019 (a.e/s 18/19)	2020 (a.e/s 19/20)	2021 A.S.20/21	2022 As 21/22	2023 AS 22/23	2024 AS 23/24
dati popolazione scolastica e offerta educativa e formativa territorio							
Scuole dell'infanzia	n. scuole infanzia statali	8	8	8	8	8	8
	n. scuole infanzia paritarie private	4	4	4	4	4	4
	n. scuole infanzia comunali	1	1	1	1	1	1
	n sezioni totale	38	38	37	35	34	34
	n sezioni statali	23	23	23	23	23	24
	n sezione paritarie private	12	12	11	10	10	10
	n sezioni comunali	3	3	3	2	1	0
	media a sezione	23,26	22,74	22,24	23,03	23,71	23,71
	n. iscritti totale	884	864	823	806	806	806
	n. iscritti scuole infanzia statali	546	542	520	523	523	548
	n. iscritti scuole infanzia paritarie private	256	241	225	233	233	233
n. iscritti scuole infanzia comunali	82	81	78	50	25	0	
Scuole primarie	n. classi (anno scolastico)	80	80	80	80	80	80
	(n classi tempo pieno)	65	62	63	63	63	63
	(n classi tempo normale)	15	18	17	17	17	17
	n. studenti (anno scolastico)	1710	1677	1644	1606	1606	1606
Scuole secondarie di primo grado	n. classi (anno scolastico)	43	43	43	44	44	44
	n. studenti (anno scolastico)	978	980	1009	1053	1053	1053
Scuole secondarie di secondo grado	n. classi (anno scolastico)	42	38	38	38	38	38
	n. studenti (anno scolastico)	841	797	793	789	789	789
gg calendario anno educativo		197	115	182	198	200	200
gg calendario scolastico infanzia		185	105	167	189	189	189
gg calendario scolastico 1 ^A ciclo		175	105	157	170	170	170

Descrizione attività	Indicatori	2019 (a.e/s 18/19)	2020 (a.e/s 19/20)	2021 A.S.20/21	2022 As 21/22	2023 AS 22/23	2024 AS 23/24
dati interventi diritto allo studio							
mense scolastiche	n. iscritti mense scolastiche	1700	1648	1641	1695	1695	1695
	n. pasti totali (bimbi e adulti) annui prodotti	289.440	173.154	251.885	276.468	276.468	276.468
	n pasti 0/3 anni prodotti anno solare	14.708	11.696	20.352	16.932	16.932	16.932
	n pasti 3/11 anni prodotti anno solare	246.888	144.392	203.601	228.408	228.408	228.408
	n pasti adulti prodotti Anno solare	27.844	17.066	27.932	31.128	31.128	31.128
	n diete anno A.S	192	210	206	256	256	256
trasporto scolastico	n. iscritti trasporto scolastico	319	293	258	289	289	289
	n. visite didattiche anno solare	235	112	90	90	150	150
PRE E POST	n. servizi attivati nelle scuole PRE	28	30	29	21	21	21
	n. servizi attivati nelle scuole POST	21	21	11	13	13	13
	n. iscritti pre nido	31	38	36	50	50	50
	n. iscritti pre infanzia	86	33	33	49	49	49
	n iscritti pre primaria	207	138	132	163	163	163
	n iscritti post nido	25	25	0	10	20	20
	n iscritti post infanzia	75	50	22	43	75	75
	n iscritti post primaria	162	181	119	139	150	150
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Gestione amministrativa							
ISCRIZIONI	n iscrizioni raccolte ufficio unico	217	230	189	220	210	210
	n iscrizioni raccolte servizi educativi	117	95	95	120	120	120
	n iscrizioni raccolte servizi aggiuntivi	1.398	1.188	1.188	1.188	500	400
BENEFICI ECONOMICI	n agevolazioni tariffarie concesse	1.134	1.151	1.100	1.136	1.136	1.136
n libri di testo scuole primarie	n libri di testo scuole primarie	5.200	5.156	5.006	5.006	5.006	5.006
Evasione obbligo scolastico	n. segnalazioni di evasione	15	15	18	20	20	20

BIBLIOTECA							
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
patrimonio	Patrimonio librario al 31/12	82.942	84.462	86.025	87.000	88.000	89.000
	nuove acquisizioni	2.464	2.491	2.590	2.600	2.600	2.600
	volumi catalogati	2.464	2.491	2.590	2.500	2.600	2.600
	libri nuovi acquisti	2.328	2.412	2.430	2.500	2.500	2.500
	dvd nuovi acquisti	136	79	160	100	100	100
servizi al pubblico	iscritti attivi	4.766	3.276	2.459	2.600	3.500	3.800
	media frequenza	150	40	106	150	150	150
	Prestito librario	55.816	29.640	28.697	30.000	40.000	42.000
	ore apertura settimanali	52	32 (media)	45,5	45	45	45
	gg apertura biblio	303	218	241	303	303	303
	gg apertura punti lettura	151	72	151	150	150	150
promozione	attività nati per leggere	80	37	10	25	30	40
	attività di promozione	114	87	155	155	180	200

CULTURA, LEGALITA' E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
iniziative organizzate	n. iniziative	43	115	230	200	200	200
	n. partecipanti	55.048	4.200	23.000	30.000	30.000	30.000
cinema e teatro	n. spettacoli teatrali	69	7	0	4	40	40
	n. proiezioni cinematografiche	22	16	12	18	30	30
	n. spettacoli teatrali per bambini	21	6	0	0	10	10
	n. proiezioni film per bambini e ragazzi	20	4	11	12	12	12
	n. totale bambini e ragazzi teatro e cinema	7.707	1.935	1.500	2.000	5.000	5.000
Attività espositive	n. mostre organizzate	2	1	1	0	0	0
	n. visitatori	450	250	300	0	0	0

SPORT, ASSOCIAZIONISMO, COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO EVENTI

Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Gestione degli impianti sportivi	n. concessionari	10	10	10	10	10	10
	n. contributi erogati	21	48	48	48	48	48
	n. impianti in concessione	21	21	21	21	21	21
	n. sopralluoghi da parte del servizio sport	4	20	40	40	40	40
Associazionismo	n. contributi erogati	48	437	49	50	50	50
	n. avvisi rivolti alle associazioni	1	5	7	8	8	8
	n. associazioni beneficiarie di contributi	43	38	27	27	27	27
	n. associazioni coinvolte nelle iniziative nei processi di partecipazione e coprogettazione promossi dal Servizio	32	39	80	80	80	80
Coordinamento eventi	n. eventi realizzati da soggetti esterni ai quali il servizio ha dato supporto nell'iter burocratico	125	54	92	100	100	100
	n. eventi realizzati dal Comune ai quali si è dato supporto organizzativo	26	4	14	20	20	20
	n. commissioni pubblico spettacolo	15	4	11	15	15	15
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA							
Descrizione attività	Indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Procedure di gara	n. indizioni procedure	6	13	6	35	18	18
	n. sedute commissioni	67	28	27	105	55	55
	n. procedure concluse	16	9	10	28	18	18
	n. pubblicazioni	84	67	71	300	150	150
	n. ricorsi	0	0	0	0	0	0
consulenze	n. procedure per le quali viene reso il supporto	2	9	27	25	25	25

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati.

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	La scuola: luogo di istruzione e di crescita per tutti													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 4: Istruzione e diritto allo studio- Programma 1: Istruzione prescolastica programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria programma sociale, politiche sociali e famiglia Missione di Bilancio 12 Diritti													
PROGETTO	Garantire un sistema integrato di educazione e di istruzione													
AZIONE	<p>Consolidamento e qualificazione dei servizi per la prima infanzia, assicurando il coordinamento politico e tecnico attribuito al Comune capo distretto. L'impegno è di rafforzare la rete dei servizi, valorizzando il pluralismo dell'offerta e orientando a una visione sinergica e sistemica degli interventi e dei progetti a livello distrettuale, garantendo il raccordo con il territorio provinciale e la Regione Emilia-Romagna.</p> <p>Nei servizi 0 - 3 anni mantenere gli attuali livelli di accesso sperimentando servizi differenziati e flessibili in risposta ai bisogni delle Famiglie e realizzare una progettazione pedagogico - educativa in linea con gli standard regionali dell'accreditamento promuovendo una cultura dell'infanzia fuori e dentro i servizi .</p> <p>Valorizzare le convenzioni 0/6 in essere con le istituzioni educative per realizzare un sistema educativo e formativo integrato valorizzando il pluralismo dell'offerta e orientando a una visione sinergica e sistemica degli interventi e dei progetti a livello distrettuale, garantendo il raccordo con il territorio provinciale e la Regione Emilia-Romagna.</p>													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliacuci													
TIPOLOGIA	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 1	DENOMINAZIONE: sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita fino ai 6 anni													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: qualificare l'offerta educativa coerentemente con l'identità del territorio e realizzare una progettazione pedagogica distrettuale coerente con gli standard regionali dell'accreditamento anche valorizzando le attuali convenzioni 0/6, e rafforzando la rete dei servizi per un sistema educativo, formativo e culturale del territorio integrato													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	riprogettazione servizi in un ottica di flessibilità e innovazione: interventi OLTRE AL NIDO	comuni del distretto		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	ridimensionare la rete integrata dei servizi 0/6 (piano offerta educativa, graduatorie 3/6, dimensionamento ottimale ed omogeneo dell'offerta)	scuole statali e paritarie e Ufficio Scolastico Regionale				x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	aumento dell'offerta con servizi innovativi (centri estivi, nido flessibile, maternage, CBF, Spazio bambino) accedendo a contributi ministeriali e regionali e di fondazioni	comuni del distretto	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
4	approvazione convenzioni con privati per sistema educativo e di istruzione integrata	scuole paritarie					x							
5	Gestione procedure autorizzazione e accreditamento servizi privati per garantire il funzionamento e qualificare il sistema educativo integrato	Unione, comuni, gestori e scuole distretto					x							
6	regolare i servizi e garantire la governance della rete integrata dei servizi 0/6 in collaborazione con privato, sociale e sanitario	unione e comuni del distretto			x			x			x			x

7	diffusione cultura infanzia attraverso Nidi aperti(laboratori P di papà, conversazioni con il pedagoga, laboratori nonni, uscite in città) e appuntamenti nei parchi e negli spazi cittadini (letture sotto il gelso, pic-nic, percorsi in bicicletta)	biblioteca									x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. approvazione atti di indirizzo (regolamento, piano offerta, piano comunità educante); 2. nr nuovi servizi attivati; 3. nr convenzioni approvate; 4. % incremento offerta, 5 n. autorizzazioni rfilasciate; 6. nr accreditamenti avviati; 7. nr. partecioanti attività; 8. nr strumenti di valutazione impatto																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: servizi educativi e scolastici																	
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario																	
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022																	
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:																	
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023																	
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	implementazione e verifica nuovi servizi							x	x	x							
1	approvazione nuova convenzione distrettuale 0/6	comuni del distretto												x			
3	intese con scuole statali per implementazione sezioni statali	scuole del territorio													x		
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																	
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	verifica e conclusione procedura accreditamento	comuni del distretto															

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	La scuola: luogo di istruzione e di crescita per tutti													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 4: Istruzione e diritto allo studio- Programma 1: Istruzione prescolastica programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria programma Missione di Bilancio 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia													
PROGETTO	Garantire un sistema integrato di educazione e di istruzione													
AZIONE	gestione servizi educativi di qualità													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi													
TIPOLOGIA	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 2	DENOMINAZIONE: gestione servizi 0/6													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Gestione nidi e servizi educativi													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	gestione iscrizioni, approvazione graduatorie, inserimenti e ammissioni	sportello cittadino			x	x	x	x	x			x	x	
2	Gestione Intercomitati per partecipazione attiva delle famiglie		x					x					x	
3	autovalutazione, eterovalutazione, monitoraggio dell'outsourcing e indagini di customer perso l'utente			x				x			x			x
4	assicurare sul territorio distrettuale coordinamento tecnico politico sistema 0/6 mediante conferenze assessori e conferenze dirigenti	comuni del distretto			x			x			x			x
5	approvazione e gestione progetto distrettuale continuità nido/infanzia/primarie	comuni e scuole distretto					x	x	x				x	x
6	approvazione e gestione piano formazione permanente distrettuale (spazi, outdoor e materiale non strutturato)	comuni distretto	x		x	x	x						x	x
7	approvazione e gestione progetto pedagogico distrettuale coerente con la normativa sull'accREDITAMENTO	comuni distretto	x	x	x	x	x	x	x					
INDICATORI DI RISULTATO: 1 nr intercomitati; 2 nr. Iniziative realizzate;														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Servizi educativi e Scolastici														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA														
PROGRAMMA	La scuola: luogo di istruzione e di crescita per tutti														
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 4: Istruzione e diritto allo studio- Programma 1: Istruzione prescolastica programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria programma Missione di bilancio 14 : Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato programma 2 : Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori														
PROGETTO	garantire un sistema integrato di educazione e istruzione														
AZIONE	Concordare e condividere con le istituzioni scolastiche, attraverso il Patto per la scuola, obiettivi culturali e forme di collaborazione tesi a soddisfare il diritto allo studio. Programmare congiuntamente con le scuole gli interventi per il diritto allo studio (Piano per il Diritto allo Studio) per progettare azioni inclusive e di arricchimento dell'offerta formativa attorno a macro-tematiche														
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliacruzchi														
TIPOLOGIA	SVILUPPO														
OBIETTIVO DI PEG 2002 N. 3	DENOMINAZIONE: Inclusione scolastica e diritto allo studio														
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: garantire l'accesso universale a tutti i cittadini all'offerta formativa e garantire il diritto allo studio con particolare attenzione all'integrazione di alunni con disabilità, fragilità e svantaggio, mantenendo un approccio inclusivo, qualificando l'offerta formativa e offrendo pari opportunità a tutti i cittadini														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Co-progettazione Piano Offetta Formativa anche attraverso Patti di comunità	sport, cultura, biblioteca, PL, gabinetto del sindaco	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
2	approvazione Piano Diritto allo Studio sulle diverse tematiche (inclusione, qualificazione, accesso)	servizi coinvolti							X	X	X	x	x	x	x
3	rinnovo Patto per la scuola e sperimentazione nuove forme collaborazione	scuole											x	x	x
4	Avvio "scuole aperte" e progetti inclusivi e di "comunità educante" per minori 11/14 in tempo non scolastico su nuovi linguaggi espressivi	cultura, sport, associazionismo		x	x	x	x						x	x	x
5	piano triennale distrettuale di orientamento scolastico	scuole, comuni distretto, unione							X			X	X	X	X
6	Patto di Comunità con istituto spallanzani per realizzare interventi integrati scuola /territorio	servizi coinvolti				X			X			X			x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. approvazione PTOF;2 approvazione PDS; 3. approvazione Patto per la scuola; 4. nr interventi scuola aperta avviati; 5.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Servizi Educativi Scolastici															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:															

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	gestione Piano Diritto allo Studio							x						
2	implementazione e messa a sistema progetti "scuole aperte" per una comunità educante		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	gestione piano triennale distrettuale di orientamento scclastico									x	x	x	x	x
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	pianificazione nuove progettazioni						x							
2	nuovo Patto per la scuola													x

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	La scuola: luogo di istruzione e di crescita per tutti													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 4: Istruzione e diritto allo studio- Programma 1: Istruzione prescolastica programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria programma													
PROGETTO	Garantire un sistema integrato di educazione e di istruzione													
AZIONE	Attuare interventi di sostegno alle famiglie e di miglioramento di equità del prelievo ad invarianza dei servizi erogati; maggiore accessibilità e semplificazione del sistema tariffario													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliacucchi													
TIPOLOGIA	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 4	DENOMINAZIONE: interventi per il diritto allo studio													
3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: qualificare e implementare i servizi rivolti alla comunità scolastica 3/14 anni per favorire l'accesso al sistema scolastico (pre, post, mensa, trasporto) per eliminare le barriere ostative al successo scolastico e per ridurre le disuguaglianze (agevolazioni, benefici e interventi di integrazione)													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	riprogettazione servizio trasporto scolastico: indizione gara, migliorie e avvio servizio	CUC, PL, LLPP				x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Progettazione e implementazione forme alternative di mobilità anche in autonomia	ufficio tecnico, PL									x	x	x	x
3	riprogettazione servizi di pre e post e assistenza scolastica anche migliorando la fase progettuale e comunicativa	scuole, Az. USI				x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Sviluppo e qualificazione mensa scolastica attraverso nuovi progetti (menù scolastico stellato), misure antispreco (educo, riduco, riuso) e forme di monitoraggio puntuale	Az usl, ambiente, promozione territorio		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	rivisitazione menù scolastico e coinvolgimento attivo famiglie (indagini, comitati, ecc)	promozione territorio, Az usl				x						x		
6	implementazione attività di inclusione anche attraverso progettazioni innovative (progetti di vita) e approvazione nuovo progetto distrettuale	comuni del distretto e Unione, Az. USL				x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	riprogettazione servizio assistenza disabilità: indizione gara, migliorie e avvio servizio	CUC, PL, LLPP				x	x	x	x		x	x	x	x
8	coprogrammare e coprogettare la qualificazione dei plessi e delle offerte in base a identità della scuola	scuole				x		x			x		x	
9	coprogrammare con scuole e ufficio tecnico gli interventi stabilendo priorità di intervento e efficaci modalità di comunicazione (protocollo interfacce)	LLPP, Patrimonio, scuole				x			x			x		

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	miglioramento ed efficientamento fornitura gratuita libri di testo (cedole librarie online)	SIA, comuni distretto, scuola, USR			x		x	x	x	x	x			
11	revisione regolamenti e sistema tariffario con adeguamento dei documenti di indirizzo di secondo livello e degli strumenti comunicativi e gestionali	area economica e finanziaria			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
INDICATORI DI RISULTATO: 1. Nr utenti fruitori dei servizi; 2. Nr.servizi messi a gara; 3. nr. Regolamenti approvati e atti indirizzo (POF, PDS, PC, PS); 4. nr. VI integrate con Patrimonio in scuole; 5. nr cedole online														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Servizi scolastici														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	gestione miglorie mobilità							x						
2	approvazione nuovo menù					x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	nuovo accordo disabilità									x	x	x	x	x
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	qualificazione servizi						x							

PIANO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	La scuola: luogo di istruzione e di crescita per tutti													
MISSIONE DI	Missione di bilancio 4: Istruzione e diritto allo studio- Programma 1: Istruzione prescolastica programma 2 – Altri ordini di													
PROGETTO	Garantire un sistema integrato di educazione e di istruzione													
AZIONE	Garantire il coordinamento distrettuale in materia di istruzione ed educazione													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliacruzchi													
TIPOLOGIA	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO PEG 2021 N. 5	DENOMINAZIONE: gestione competenze comune capodistretto in materia di istruzione													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: coordinare azioni sovracomunali in qualità di referente per la Regione, Provincia ed altri enti attivando conferenze di servizi per la programmazione congiunta degli interventi, sottoscrivendo intese ed attivandosi per una ottimale gestione delle risorse pubbliche destinate al distretto in materia di istruzione													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	gestione funzioni comune capodistretto in materia di programmazione, condivisione e monitoraggio per i progetti a valenza sovracomunale (DAF, conciliazione, orientamento, inclusione, continuità scolastica)	comuni distretto, scuole distretto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	gestione tavoli con Unione e comuni del distretto per gestione interventi condivisi, richieste finanziamenti	Unione, comuni distretto							x					
3	gestione progetto diritto al futuro partecipando ai tavoli provinciali, pianificando conferenze distrettuali e mettendo in campo interventi di competenza	comuni distretto, scuole distretto			x				x			x	x	x
4	gestione progetto conciliazione (intese, conferenze distrettuali, manifestazione di interesse regionale, approvazione bandi, istruttorie, gestione finanziamenti ed erogazione contributi)	comuni distretto	x	x		x	x	x	x	x				
INDICATORI DI RISULTATO: 1nr. Intese realizzate; 2. nr conferenze distrettuali attivate 3. nr progetti distrettuali gestiti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: servizi scolastici														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO														
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva														
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale														
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione														
AZIONE	Attraverso un Patto di comunità per una "città che legge" la Biblioteca diventa centro delle attività legate al libro e alla lettura e motore della cultura cittadina														
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliacruzchi														
TIPOLOGIA	SVILUPPO														
OBIETTIVO PEG 2022 N. 6	DENOMINAZIONE: UNA CITTA' CHE LEGGE														
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Promuovere un Patto di comunità per "una città che legge" che coinvolga tutti i soggetti del territorio per creare una rete territoriale per la diffusione della lettura. La biblioteca diventa centro delle attività legate al libro e alla lettura e programma attività e iniziative anche ricorrendo a forme di co-progettazione con il Terzo Settore. Consolidare le politiche di decentramento verso le frazioni con l'individuazione di occasioni e luoghi opportuni, come naturale sviluppo del percorso avviato attraverso l'esperienza della Piumateca (Piumazzo) e del Bibliotour (Gaggio di Piano)														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	co-programmare e co-progettare iniziative di promozione biblioteca e lettura	associazionismo, cultura			x				x					x	
2	gestione servizi distrettuali e azioni di sistema	comuni del distretto		x		x			x			x		x	
3	ridefinire offerta biblioteca (spazi, tempi, servizi e modi della biblioteca)	ufficio tecnico, CUC, personale e organizzazione				x			x			x			x
4	realizzare attività culturali di promozione della lettura anche rivolte alle scuole e alle fasce fragili	cultura, servizi educativi, Az USL, Unione CPF			x			x	x	x	x	x			x
5	Creare sinergie e offerte integrate tra gli istituti culturali presenti sul territorio (museo, teatro, biblioteca) e con le attività culturali	cultura, museo, scuole, servizi educativi						x	x	x	x	x			
6	riprogettazione offerta punti lettura decentrati	scuole						x		x					x
7	revisione dell'attuale contratto anche alla luce delle nuove necessità ed in sinergia con il museo per una offerta integrata sul territorio	CUC. Museo				x			x			x			x
8	studio e progettazione nuova gara	CUC													
9	approvazione nuovo patto di comunità	associazionismo													x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. nr. Iniziative di promozione lettura; 2. n convenzioni con comuni; 3. approvazione patto comunità; 4. affidamenti servizi															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Biblioteca															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:															

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	progettazione attività ex frigo Bini													x
2	avvio nuovo appalto e nuovi servizi													x
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	caffè letterario. Progettazione													x
2														

PIANO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO														
PROGRAMM	Castelfranco Città viva														
MISSIONE DI	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel														
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione														
AZIONE	Attraverso un Patto di comunità per una "città che legge" la Biblioteca diventa centro delle attività legate al libro e alla lettura e														
RESPONSABI	D.ssa Patrizia Tagliacruzchi														
TIPOLOGIA	MANTENIMENTO														
OBIETTIVO PEG 2022 N. 7	DENOMINAZIONE: Diffondere la lettura														
PUNTI:	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: creare una rete territoriale per la diffusione della lettura. La biblioteca diventa centro delle attività legate al libro e alla lettura e programma attività e iniziative anche ricorrendo a forme di co-progettazione con il Terzo Settore. Consolidare le politiche di decentramento verso le frazioni con l'individuazione di occasioni e luoghi opportuni, come naturale sviluppo														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Filosofare	cultura, Fondazione San Carlo		x	x							x	x	x	x
2	proposte lettura a tema in base alle ricorrenze	cultura , comunicazione		x		x		x				x		x	
3	letture e laboratori per bambini	servizi educativi, scuole, CFP Unione, Pediatria di comunità				x		x				x			x
4	letture al crepuscolo	servizi educativi			x		x	x	x	x	x				x
5	maggio dei libri	cultura					x	x	x	x	x				
6	proposte lettura POF scuole	scuole						x		x					x
7	gestione servizio reference					x		x				x			x
8	gestione prestito interbibliotecario	biblioteche sistema													
9	acquisto libri, gestione valorizzazione patrimoni libraio	associazionismo													
10	gestione noleggio sale	associazionismo, gabinetto sindaco													x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. nr. Scuole accolte; 2. n letture realizzate; 3. nr prestiti; 4. nr libri acquistati; 5. nr libri in dotazione; 6. nr. Spazi sale															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Biblioteca															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:															

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE													
AZIONE	Definire una programmazione articolata e differenziata proposta di eventi e attività culturali per una programmazione estiva e invernale inclusiva che valorizzi i luoghi e gli spazi del centro e delle frazioni. Qualificazione dei contenitori culturali per costruire una nuova identità e generare attrazione turistica. Valorizzare le eccellenze locali e coordinare le attività e gli eventi promossi dai soggetti del territorio in un'ottica di sussidiarietà													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi													
TIPOLOGIA	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 8	DENOMINAZIONE: accrescere il senso di appartenenza e di identità attraverso offerte culturali diversificate													
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: programmare iniziative, eventi, manifestazioni culturali che sappiano rafforzare il senso di appartenenza della comunità e contribuire alla costruzione di identità, valorizzando le diverse vocazioni del territorio da quella culturale a quella orientata alla promozione del territorio e delle eccellenze locali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Piani di cooprogettazione delle attività estive e natalizie anche con attività di fundraising e con bandi rivolti al terzo settore	sport, scuola, biblioteca, comunicazione		x				x				x		
2	gestione "Estate a Castelfranco" con offerte diversificate promuovendo i diversi palcoscenici e mettendo in rete le iniziative di associazioni, terzo settore, pro loco e centro vivo e con la partecipazione dei diversi assessorati	sport, associazionismo, scuola, Museo, Biblioteca, Patrimonio, PL, comunicazione				x	x	x	x	x				
3	collaborazione alla programmazione di eventi a Villa Sorra per la promozione di turismo culturale ed enogastronomico	Ufficio Tecnico, comunicazione, gabinetto sindaco			x	x	x	x	x	x	x			
4	lancio, gestione e impulso Festival della Sconfitta	comunicazione, sport, associazionismo			x	x	x	x	x		x	x		
5	riprogettazione della convenzione con pro loco per rilancio attività	associazionismo, museo			x	x	x	x		x		x		x
6	creare sinergia tra museo e attività culturali	museo, biblioteca, scuola		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Messa in rete delle offerte per itinerari turistici e di promozione del territorio creando sinergie e offerte integrate (biblioteca, acetaia, museo, Villa Sorra)	biblioteca, Villa Sorra, Museo,			x	x	x	x	x		x	x	x	x
8	gestione relazioni con commercianti e centro vivo per attività di animazione del centro in primavera estate e in altre occasioni	Suap, associazionismo, U.Tecnico, PL				x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	gestione programmazione eventi autunnali e natalizi in collaborazione con commercianti pro loco e associazioni	associazionismo, Suap, U.tecnico, PL									x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. nr. Programmi eventi realizzati; 2. nr iniziative realizzate; 3. nr. Partecipanti a iniziative														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: cultura, biblioteca, eventi, sport														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	verifica e implementazione attività		x	x	x	x	x				x	x	x	x
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento e miglioramento					x								

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE													
AZIONE	Rilanciare il teatro Dadà come centro delle attività culturali della città resituendolo alla comunità per un utilizzo ampio e differenziato attraverso la valorizzazione della coprogrammazione con ERT e le associazioni del territorio anche esplorando diversi utilizzi per la promozione non solo delle attività teatrali ma anche musicale cinematografica e laboratoriale. Qualificazione dei contenitori culturali della città per costruire una nuova identità e generare attrazione turistica.													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi													
TIPOLOGIA	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 9	DENOMINAZIONE: Promuovere la cultura													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Qualificare e differenziare l'offerta culturale ricercando la costruzione di identità e la vocazione culturale del territorio													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	gestione attività cinematografiche, rassegne ed eventi anche attraverso attività di fundraising	Europa/fundraising e comunicazione				x	x	x			x	x	x	x
2	progettazione attività alternative alla rassegna teatrale durante la chiusura temporanea				x	x	x	x	x	x				
3	progettazione attività di riapertura e rilancio teatro Dadà anche attraverso nuova convenzione	LLPP, comunicazione						x	x	x	x	x		
4	Riavvio attività teatro Dadà: inaugurazione, lancio e approvazione nuovo programma.	Comunicazione Gabinetto del Sindaco												
5	coprogettazione attività Dadà con ERT, associazioni, altri soggetti partner	associazionismo							x	x	x	x	x	x
6	promozione sul territorio della cultura musicale in collaborazione con Fondazione Toscanini con innesti progettuali nella realtà locale (collaborazione con ERT, scuole, realtà associative)	associazionismo, Scuola, comunicazione			x			x		x		x		x
6	Messa in rete delle offerte dei diversi contenitori per itinerari culturali creando sinergie e offerte integrate (biblioteca, teatro, museo, Villa Sorra)	biblioteca, Museo, Villa Sorra, comunicazione									x	x	x	x
7	Studio e progettazione interventi di messa in rete per lo sviluppo delle arti visive anche collaborando con enti, parrocchie e fondazione per il recupero del patrimonio locale e la restituzione alla comunità	comunicazione								x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. nr. Rassegne cinematografiche, musicali e teatrali; 2. nr eventi realizzate; 3. nr. Partecipanti; 4. nr convenzioni														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: cultura e promozione del territorio														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:															
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	lancio teatro Dadà		x	x	x	x	x					x	x	x	x
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	consolidamento e miglioramento							x							

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE													
AZIONE	Offrire alla comunità eventi e proposte culturali coerenti con l'identità cittadina e che sappiano consolidare senso di appartenenza e coinvolgere diverse fasce della popolazione													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi													
TIPOLOGIA	MANTENIMENTO cultura inclusiva e partecipata													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 10	DENOMINAZIONE: proposte culturali diversificate													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: realizzare diverse iniziative culturali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
iniziative legate a memoria, commemorazioni e														
1	organizzazione iniziative commemorative anche coinvolgendo scuole e altri enti: 27 gennaio, 8 marzo, 25 aprile, 2 giugno, 25 novembre	gabinetto del sindaco, comunicazione	x		x	x	x	x						x
2	elaborazione strumenti comunicativi per ricordare sui social e canali istituzionali messaggi dell'ente	comunicazione												
3	gestione eventi e rassegne sul tema memoria e commemorazione	sport		x	x	x								
4	gestione solennità civili e convenzioni con ISRSC e ANPI	gabinetto sindaco				x			x				x	x
iniziative legate a promozione culturale														
5	impulso e sviluppo Outer Festival	comunicazione												x
6	organizzazione incontri, conferenze, corsi, mostre	comunicazione				x			x	x		x	x	x
gestione attività turistiche e di promozione del territorio														
7	coordinamento programma grandi eventi e coinvolgimento settori ed enti interessati : sagra del tortellino	tecnico, associazionismo							x	x	x	x		
8	gestione e impulso attività acetaria comunale	comunicazione			x					x	x	x		
9	valorizzare percorsi e itinerari alla scoperta del territorio per promuovere la cultura del turismo lento	comunicazione				x	x	x	x	x	x			x
10	valorizzazione percorsi via romea nonatolana	gabinetto del sindaco				x	x	x	x		x	x	x	x
11	collaborazione a promozione di Villa Sorra Saperi e sapori	gabinetto del sindaco, tecnico												
12	valorizzazione e promozione sagra del tortellino	gabinetto del sindaco							x	x	x	x		
INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione di iniziative come da cronoprogramma														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: cultura e promozione del territorio														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA													
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE													
AZIONE	Definire una programmazione per promuovere la cultura della legalità													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliacruzchi													
TIPOLOGIA	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 11	DENOMINAZIONE: CULTURA DELLA LEGALITA'													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: realizzare interventi di pedagogia civica e occasioni per promuovere il rispetto della legalità in tutte le sue declinazioni													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione programma iniziative collegate alla celebrazione del 21 marzo in ricordo delle vittime di mafia: scuole, cittadinanza	scuola		x	x									
2	Gestione iniziative collegate alla celebrazione del 23 maggio giornata della legalità					x	x							
3	elaborazione e presentazione progetto RER per finanziamento azioni sui temi cittadinanza e legalità				x	x	x	x						
4	gestione e promozione iniziative di avviso pubblico	SUAP				x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	gestione osservatorio legalità e sviluppo	PL		x		x		x		x		x		x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. nr. Progetti presentati a bando; 2 nr incontri osservatorio; nr. Iniziative fatte o promosse														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio cultura														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	Una città europea e sostenibile													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 6 Politiche giovanili, sport e tempo libedro													
PROGETTO	Coinvolgere e dar voce ai giovani													
AZIONE	valorizzare la partecipazione attiva dei giovani affinché possa rafforzarsi il contributo dell'associazionismo giovanile													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 12	DENOMINAZIONE: partecipazione dei giovani agli eventi della città													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: promuovere la partecipazione dei giovani alla vita culturale cittadina													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	condivisione progetto unionale per percorsi di orientamento e rilevazione istanze e fabbisogni dei giovani	unione		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	coordinamento integrazione eventi a Ca Ranuzza di competenza del gestore, promozione e valorizzazione	unione				x	x	x	x			x	x	x
3	favorire la partecipazione e l'autonomia dei giovani alla vita culturale della città anche attraverso tavoli di partecipazione	unione, associazionismo							x	x	x			
4	promuovere la partecipazione dei giovani a esperienze, attività culturali ed eventi rivolti ai giovani: attività estive a Ca Ranuzza	unione, associazionismo						x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. Nr. Giovani coinvolti in progettazioni; 2. n iniziative rivolte/partecipate ai giovani														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio cultura														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA SOLIDALE E COESA														
PROGRAMMA	una città europea e dinamica														
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12 Diritti sociali politiche e famiglia														
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE														
AZIONE	educare e sensibilizzare alle differenze di genere														
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliacruzchi														
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO														
OBIETTIVO PEG 2022 N. 13	DENOMINAZIONE: CULTURA DELLE POLITICHE DI GENERE														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: promuovere la consapevolezza della differenza di genere														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	promuovere iniziative locali in collaborazione con Unione e Distretto per celebrare NON 8 marzo e 25 novembre	Unione, comune, biblioteca		x	x									x	
2	progettare azioni nel pof "educare alle differenze per promuovere la cittadinanza di genere" anche accedendo a finanziamenti regionali	scuola, Unione					x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	adozione carta dei valori sport femminili e attività di sensibilizzazione	sport, comunicazione													x
4	promozione tavolo unionale e trasformazione commissione locale	unione		x		x		x		x			x		x
5	coprogettazione interventi e attivazione sportello anti violenza	unione, comunicazione				x		x		x				x	
5	promozione iniziative CDD anche mediante apposita convenzione	comunicazione, biblioteca													
INDICATORI DI RISULTATO: 1. nr. Atti di indirizzo approvati; 2. nr. Sedute Tavoli locali e unionali ; 3. apertura sportello															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio cultura															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:															

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO													
PROGETTO	INCENTIVARE LO SPORT COME ELEMENTO DI COESIONE E DI CRESCITA													
AZIONE	promuovere il valore della pratica sportiva e sostenere l'associazionismo in un ottica di sussidiarietà													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi													
TIPOLOGIA	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 14	DENOMINAZIONE: promuovere lo sport e sostenere l'associazionismo strumenti di crescita e coesione sociale													
PUNTI: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: valorizzare lo sport per promuovere sani stili di vita e per una crescita collettiva della comunità e sostenere l'associazionismo per una maggiore coesione sociale													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	gestione convenzioni impianti sportivi	cuc							x					
2	gestione progetto sport scuola	scuola	x	x	x	x	x	x						
3	accompagnamento associazionismo sportivo nella gestione degli aspetti convenzionali e condivisione criteri per assegnazione spazi	tecnico		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	monitoraggio impianti e verifica aspetti convenzionali per il miglioramento continuo delle prestazioni rese anche attraverso ceck list e visite ispettive pianificate	tecnico									x	x	x	x
5	applicazione regolamenti per la partecipazione dei terzo settore e per la erogazione di contributi	settori coinvolti							x					
6	approvazione avvisi per concessione contributi, manifestazioni di interesse per coprogettazioni e convenzioni per forme di collaborazione strutturate e continuative	settori coinvolti		x				x				x		
7	iniziative di comunità in collaborazione con associazioni sportive e territoriali	settori coinvolti						x					x	
8	eventi, manifestazioni e celebrazioni in ambito sportivo : Notte dello sport e Gran Galà dello Sport	tecnico, gabinetto fdel sindaco							x	x		z		x
9	partecipazione ai bandi regionali per promozione della pratica sportiva di base per la sua valenza educativa, formativa e di tutela della salute e del benessere della comunità											x		
10	gestione eventi culturali e di promozione dei valori della pratica sportiva	servizi coinvolti												x
11	implementare la coprogrammazione e la coprogettazione quale strumento privilegiato per la gestione di eventi di vario genere	servizi coinvolti												x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. nr. Coprogettazioni attivate; 4. nr. avvisi approvati ; 3. nr controlli effettuati														

RISORSE UMANE ASSEGNATE: sport e associazionismo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	implementazione azioni											x		
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento e miglioramento													

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO													
PROGETTO	ASSOCIAZIONISMO e SPORT COME ELEMENTO DI COESIONE													
AZIONE	Gestione impianti sportivi e strumenti che regolano i rapporti col terzo settore il volontariato e la partecipazione in modo da offrire supporto e accompagnamento alle realtà esistenti e valorizzandole in quanto importante elemento di costruzione dell'identità cittadina													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliazucchi													
TIPOLOGIA	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 15	DENOMINAZIONE: valorizzazione del terzo settore													
PUNTI:	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: gestione impianti sportivi e strumenti che regolano i rapporti col terzo settore il volontariato e la partecipazione in modo da offrire supporto e accompagnamento alle realtà esistenti e valorizzandole in quanto importante elemento di costruzione dell'identità cittadina													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	concessione contributi, benefici economici, supporto e consulenza organizzativa ad associazioni ed enti per la realizzazione di attività sul territorio	servizi coinvolti			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	supporto e collaborazione ad associazioni ed altri servizi per gestione amministrativa organizzazione eventi	servizi coinvolti							x	x	x	x	x	x
3	gestione consulte e tavoli tematici di coprogettazione	servizi coinvolti							x	x	x	x	x	x
4	gestione rapporti con associazioni e accompagnamento nei procedimenti di erogazione dei contributi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	gestione anagrafica associazioni e registro comunale							x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: 1. approvazione registro comunale; 2. nr incontri consulte; 3. nr. Eventi supportati amministrativamente														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: sport e associazionismo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile - Programma 9: Risorse umane - Programma 10:Altri servizi generali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Gestione gare per l'ente													
RESPONSABILE	D.ssa Patrizia Tagliacucchi													
TIPOLOGIA	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2022 N. 16	DENOMINAZIONE: Centrale Unica di Committenza													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Consolidare e valorizzare il ruolo della Cuc comunale, sviluppare le attività di fundraising													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	CUC													
1	convenzionamento per gestione associata CUC	Comitato Direzione		x	x	x								
2	riorganizzazione e pianificazione attività in modalità associata	tutti i servizi			x	x	x	x						
3	gestione procedure di gara DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE per i servizi associati	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
4	gestione procedure PRNN	LLPP				x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	attività di supporto ai servizi comunali per le fasi di competenza degli stessi	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
6	supporto e consulenza agli uffici del settore per affidamenti su mercato elettronico	cultura	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
7	gestione fasi di competenza per procedure di concessioni, sponsorizzazioni	tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x

FUNDRAISING E UFFICIO EUROPA

8	individuazione risorsa e modalità per progettazione bandi europei	cuc			x	x	x							
9	progettazione bandi candidabili ai finanziamenti europei	servizi coinvolti				x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	gestione scadenze bandi di diverse provenienze: europei, nazionali, regionali, fondazioni	servizi coinvolti				x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	gestione relazioni internazionali con altre città europee gemellaggi e patti di amicizia	gabinetto sindaco						x	x	x	x	x	x	x
12	partecipazione ai bandi settennali	servizi coinvolti							x	x	x	x	x	
13	azioni di promozione, formazione e sensibilizzazione sui temi comunitari	gabinetto sindaco					x	x	x	x	x	x	x	x
14	studiare ed elaborare strategie di fundraising	cuc				x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	implementazione attività di recupero risorse: bandi, eventi raccolta fondi	servizi coinvolti				x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	attività di comunicazione e fidelizzazione	comunicazione				x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	verifica efficacia e risultati raggiunti	comitato direzione												x

COMUNICAZIONE

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18	progettazione e gestione gara comunicazione	gabinetto del sindaco			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	organizzazione attività e gestione interfacce con staff del sindaco, capo del gabinetto, direzione, e servizi	staff del sindaco, gabinetto del sindaco			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
20	monitoraggio esecuzione appalto e verifica risultati	gabinetto sindaco			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: n. procedure espletate; attuazione adempimenti come da cronoprogramma; arco temporale tra determina a contrarre e indizione gara; nr contributi intercettati; nr. Campagne di comunicazione effettuate														
RISORSE UMANE CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO: personale assegnato a Ufficio Unico Committenza														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO A GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	approvazione albo fornitori							x						
2	implementazione attività													
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento													

POLIZIA MUNICIPALE Comandante Dinapoli Cesare Augusto

Personale assegnato:

C	Bernardi Mauro	Agente di Polizia Municipale
C	Cremonini Filippo	Agente di Polizia Municipale
C	Cremonini Michele	Agente di Polizia Municipale
C	Di Iernia Cantoni Paola	Agente di Polizia Municipale
D1	Di Niquilli Luca	Addetto al coordinamento e controllo
C	Di Paola Liliana	Agente di Polizia Municipale
C	D'Iorio Giovanni	Agente di Polizia Municipale
C	Fancinelli Elena	Istruttore Amministrativo
C	Ivassich Luca	Agente di Polizia Municipale
C	Landi Marco	Agente di Polizia Municipale
B3	Maccaferri Fabio	Add. Controllo sosta
C	Magni Stefania	Agente di Polizia Municipale
C	Malverti Marcello	Agente di Polizia Municipale
B3	Mastellone Giuseppina	Collaboratore Amm.vo reg. dati
C	Merzi Roberto	Agente di Polizia Municipale
C	Niro Roberto	Agente di Polizia Municipale
C	Panini Eleonora	Agente di Polizia Municipale
C	Pissarotti Manuela	Agente di Polizia Municipale
C	Puca Roberto	Agente di Polizia Municipale
D1	Rosti Maria cristina	Addetto al coordinamento e controllo
C	Russo Valentina	Agente di Polizia Municipale
D1	Sandoni Maria Rosa	Addetto al coordinamento e controllo
D1	Serafini Massimo	Addetto al coordinamento e controllo
C	Sponton Katia	Agente di Polizia Municipale
C	Sula Marinel	Agente di Polizia Municipale
C	Vezzali Andrea	Agente di Polizia Municipale
C	Vezzali Samuele	Agente di Polizia Municipale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZIO PER LA LEGALITA' E SICUREZZA

Unità operativa polizia giudiziaria - edilizia - ambiente

TIPOLOGIA	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Attività/interventi di PG (compreso identificazioni)	974	628	659	700	700	700
Persone denunciate	40	40	41	50	50	50
Denunce querele ricevute per reati vari e smarrimento	47	66	69	70	70	70
Informative di reato totali di cui:	68	47	88	90	90	90
Guida senza patente *	3	0	1	5	5	5
Guida in stato di ebbrezza alcolica	5	7	7	10	10	10
Omissione di soccorso	2	4	9	10	10	10
Informative per reato di furto	36	19	26	50	50	50
Veicoli oggetto di furto restituiti	19	3	9	20	20	20
Interventi su liti	54	21	18	30	30	30
Interventi su furti	36	12	11	30	30	30
Verifiche totali di edilizia	6	13	18	25	25	25
Violazioni amministrative edilizia	1	1	2	5	5	5
Violazioni penali edilizia	1	2	1	3	3	3
Verifiche totali ambiente	26	106	72	80	80	80

* La violazione relativa alla guida senza patente ha costituito reato fino alla data del 15/01/2016, successivamente costituisce reato solo la recidiva. Da tale data solo la prima violazione è depenalizzata divenendo di natura amministrativa pertanto il relativo dato annuale viene riportato nella sezione relativa ai verbali CDS

Unità operativa infortunistica e segnalazioni						
TIPOLOGIA	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Incidenti rilevati totale	209	195	218	220	220	220
Incidenti con feriti	74	47	79	100	100	100
Incidenti con morti	4	0	1	0	0	0
Incidenti con danni alle cose	131	148	138	120	120	120
Ricorsi ricevuti	46	42	87	100	100	100
Segnalazioni di competenza ricevute riguardanti l'amministrazione della città, gli animali, degrado fisico, ambientale e sociali ed episodi di microcriminalità, veicoli, viabilità e traffico	185	134	172	200	200	200
Unità operativa controllo del territorio						
TIPOLOGIA	2019	2020	2021	2022	2023	2024
TSO E ASO	17	3	7	10	10	10
CONTROLLI FRAZIONI - Totali	1724	2180	2211	2500	2500	2500
CONTROLLI CAPOLUOGO - Totali	2471	3443	3709	3750	3750	3750
CONTROLLO PARCHI - Totali	115	367	213	250	250	250
VEICOLI CONTROLLATI - Totali	2145	5635	5546	5750	5750	5750
Protocolli di intesa con associazioni di volontariato	5	5	5	5	5	5
Protocolli di intesa con singoli volontari	7	7	7	10	10	10
Unità operativa ufficio verbali e front office						
TIPOLOGIA	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Sanzioni amm.ve CDS totali di cui:	4652	3488	5343	6000	6000	6000
Viol. guida senza patente	14	8	9	15	15	15
Viol. norme precedenza	39	27	25	50	50	50
Viol norme sistemi di ritenuta	66	54	71	100	100	100
Viol. norme uso telefono alla guida	136	30	20	50	50	50
Viol. Norme velocità	197	482	2351	2500	2500	2500
Viol. obbligo revisione	478	122	106	150	150	150
Veicoli senza assicurazione	148	105	143	150	150	150
Altre violazioni	3574	2660	2618	2985	2985	2985

TIPOLOGIA	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Verbali extra CDS compreso Regolamento di polizia urbana-totale	44	112	94	110	110	110
Fermi amm.vi	19	10	10	25	25	25
Sequestri amm.vi	141	104	141	150	150	150
Patenti ritirate	47	40	53	60	60	60
Carte di circolazione ritirate **	141	114	153	150		150
Educazione stradale – classi coinvolte	61	20	33	50	50	50
Iniziative/conferenze alla cittadinanza	5	1	15	20	20	20
Informazioni	2669	2341	2352	3000	3000	3000
Autorizzazioni alla sosta disabili ***	315	231	208	250	250	250

** Con Circ. Min. Prot. 300/A/16052/10/101/3/3/9 a far data dal 29/12/2010 in caso di omessa revisione non si procede più al ritiro della carta di circolazione ma all'apposizione di un timbro che determina la sospensione della circolazione del veicolo fino alla regolare certificazione di "Revisione regolare";

*** Le autorizzazioni alla sosta disabili dal giorno 8/4/2019 sono in carico allo sportello polifunzionale anche se rilasciate dal Responsabile del Settore polizia locale;

Unità operativa commercio

TIPOLOGIA	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Verifiche esercizi commerciali sede fissa	8	20	85	90	90	90
Verifiche commercio su area pubblica	7	25	7	20	20	20
Mercati gestiti	207	162	206	210	210	210
Fiere gestite	4	0	0	2	2	2
Verifiche pubblici esercizi	2	11	34	30	30	30

PIANO STRATEGICO		CASTELFRANCO CITTA' SICURA												
PROGRAMMA		Cittadini e luoghi sicuri												
MISSIONE DI BILANCIO		Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana												
PROGETTO		AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA												
AZIONE		Sensibilizzazione della cittadinanza verso reati di varia natura												
RESPONSABILE		Cesare Augusto Dinapoli												
TIPOLOGIA OBIETTIVO		SVILUPPO												
OBIETTIVO PEG 2021 N. 1		DENOMINAZIONE: La polizia locale al fianco del cittadino												
punti 2		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Organizzazione di conferenze pubbliche, anche on line, di sensibilizzazione della cittadinanza anche con studenti delle scuole superiori di secondo grado, alla tutela personale verso reati di varia natura anche attraverso la distribuzione di materiale informativo												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<i>Organizzare, programmare ed eseguire conferenze pubbliche e/o incontri, anche on line, al fine di sensibilizzare la cittadinanza anche studenti delle scuole superiori di secondo grado, alla tutela personale verso reati di varia natura anche attraverso la divulgazione di materiale informativo con incremento del 10% delle iniziative rispetto all'anno precedente</i>	NESSUNO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														
INDICATORI DI RISULTATO: N.ro 11 incontri e distribuzione di materiale informativo														
RISORSE UMANE CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO: Dinapoli Cesare Augusto, Rosti Maria Cristina, Sandoni Maria Rosa, Serafini Massimo, Di Niquili Luca, Russo Valentina														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		NESSUNO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA													
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana													
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA													
AZIONE	Potenziamento progetto "Controllo di vicinato"													
RESPONSABILE	Cesare Augusto Dinapoli													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO PEG 2021 N. 2	DENOMINAZIONE: Potenziamento del progetto "Controllo di vicinato"													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attività rivolta al potenziamento del progetto di controllo di vicinato attraverso l'organizzazione di conferenze pubbliche, incontri, anche on line e attraverso la distribuzione di materiale informativo													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<i>Organizzare, programmare ed eseguire conferenze pubbliche, incontri e formazione operativa della cittadinanza, anche on line, al fine di incentivare la pratica del controllo di vicinato cercando di potenziare i gruppi già esistenti e/o creare nuovi gruppi. Pubblicizzare il progetto attraverso la divulgazione di materiale informativo con incremento del 10% delle iniziative rispetto all'anno precedente</i>	NESSUNO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														
INDICATORI DI RISULTATO: N.ro 11 incontri e distribuzione materiale informativo sul territorio														
RISORSE UMANE CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO: Dinapoli Cesare Augusto, Rosti Maria Cristina, Sandoni Maria Rosa, Serafini Massimo, Di Niquili Luca, Russo Valentina														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														

PIANO STRATEGICO		CASTELFRANCO CITTA' SICURA												
PROGRAMMA		Cittadini e luoghi sicuri												
MISSIONE DI BILANCIO		Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema												
PROGETTO		AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA												
AZIONE		Servizio di polizia locale congiunto con altre forze dell'ordine finalizzati a controlli di polizia stradale												
RESPONSABILE		Cesare Augusto Dinapoli												
TIPOLOGIA OBIETTIVO		MANTENIMENTO												
OBIETTIVO PEG 2021 N. 3		DENOMINAZIONE: Controlli di polizia stradale congiuntamente ad altre forze dell'ordine												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Garantire la presenza della polizia locale sul territorio con attività di controllo alle norme del CDS congiuntamente ad altre forze dell'ordine												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<i>Organizzare, programmare ed eseguire specifici servizi dedicati con posti di controllo o controlli itineranti alle violazioni delle norme del codice della strada congiuntamente ad altre forze dell'ordine con incremento del 10% dei servizi rispetto all'anno precedente</i>	NESSUNO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														
INDICATORI DI RISULTATO: N.ro 21 servizi congiunti														
RISORSE UMANE CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO: PERSONALE OPERATIVO DEL SETTORE														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA													
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema													
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA													
AZIONE	Controllo sul rispetto di leggi e regolamenti con riferimento agli aspetti igienico sanitari ed all'emersione del lavoro nero													
RESPONSABILE	Cesare Augusto Dinapoli													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO PEG 2021 N. 4	DENOMINAZIONE: Presidio del territorio relativamente alle norme commerciali, aspetti igienico sanitari ed emersione del lavoro nero													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Garantire la presenza della Polizia Locale sul territorio attraverso sopralluoghi specifici riferiti alle violazioni di norme commerciali ed igienico sanitarie, attraverso ispezioni e controlli di esercizi di vicinato/medie strutture di vendita e pubblici esercizi di somministrazione con accertamento di eventuali violazioni amministrative e/o penali in materia, segnalando eventuali lavoratori in nero al competente ispettorato del lavoro, a tutela del consumatore finale													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Organizzazione, programmazione ed esecuzione di servizi specifici per l'accertamento di violazioni in materia commerciale attraverso ispezioni e controlli in esercizi di vicinato/medie strutture di vendita e pubblici esercizi di somministrazione con accertamento di eventuali violazioni amministrative e/o penali in materia, segnalando eventuali lavoratori in nero al competente ispettorato del lavoro, a tutela del consumatore finale con incremento delle attività commerciali controllate del 10% rispetto all'anno precedente	NESSUNO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														
INDICATORI DI RISULTATO: Esecuzione di almeno 61 controlli di attività commerciali/pubblici esercizi controllati rispetto alle tipologia sopra indicate														
RISORSE UMANE CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO: PERSONALE OPERATIVO DEL SETTORE														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA													
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema													
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA													
AZIONE	Potenziamento forme di controllo sul territorio: progettazione e realizzazione relativa all'adeguamento dell'intero impianto di video sorveglianza comunale													
RESPONSABILE	Cesare Augusto Dinapoli													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO PEG 2021 N. 5	DENOMINAZIONE: ANALISI, PROGETTAZIONE ED ADEGUAMENTO TECNOLOGICO DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE													
punti 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Analisi dello stato dell'impianto di videosorveglianza comunale e programmazione di interventi di sostituzione delle telecamere non funzionanti od obsolete, digitalizzazione della parte del sistema di videosorveglianza ancora analogica, valutazione tecnica ed economica dell'intervento di ammodernamento ed eventuale estensione dell'impianto ad altre zone della città, posa in opera di un sistema di controllo del rosso semaforico in due intersezioni semaforizzate del territorio													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Collaudo ed attivazione degli impianti di rilevazione del rosso semaforico - Collaudo ed attivazione dell'impianto di videosorveglianza ancora analogico (digitalizzazione)	Settore Tecnico, SIA, CUC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Certificato di collaudo per entrambi gli impianti														
RISORSE UMANE CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO: DINAPOLI CESARE AUGUSTO - VEZZALI ANDREA - PISSAROTTI MANUELA														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi Peg Finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2022:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2022:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2023											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2														

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2022-2024

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo al triennio 2022-2024 prosegue l'attività avviata negli scorsi anni con i precedenti piani triennali e che, a partire dall'aggiornamento 2020-2022 si è progressivamente allineato alle prescrizioni del PNA 2019.

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

Il Piano, pertanto, è destinato ai dipendenti e ai collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Castelfranco Emilia ed è reso pubblico mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet dell'Ente.

1. Modello organizzativo e funzioni del Comune di Castelfranco Emilia

Il Comune di Castelfranco Emilia, ai sensi dell'art. 3, d. lgs. n. 267/2000 (recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"), è l'ente locale che rappresenta la comunità residente nel relativo territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. E' ente autonomo con un proprio statuto, propri poteri e proprie funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Cost.)

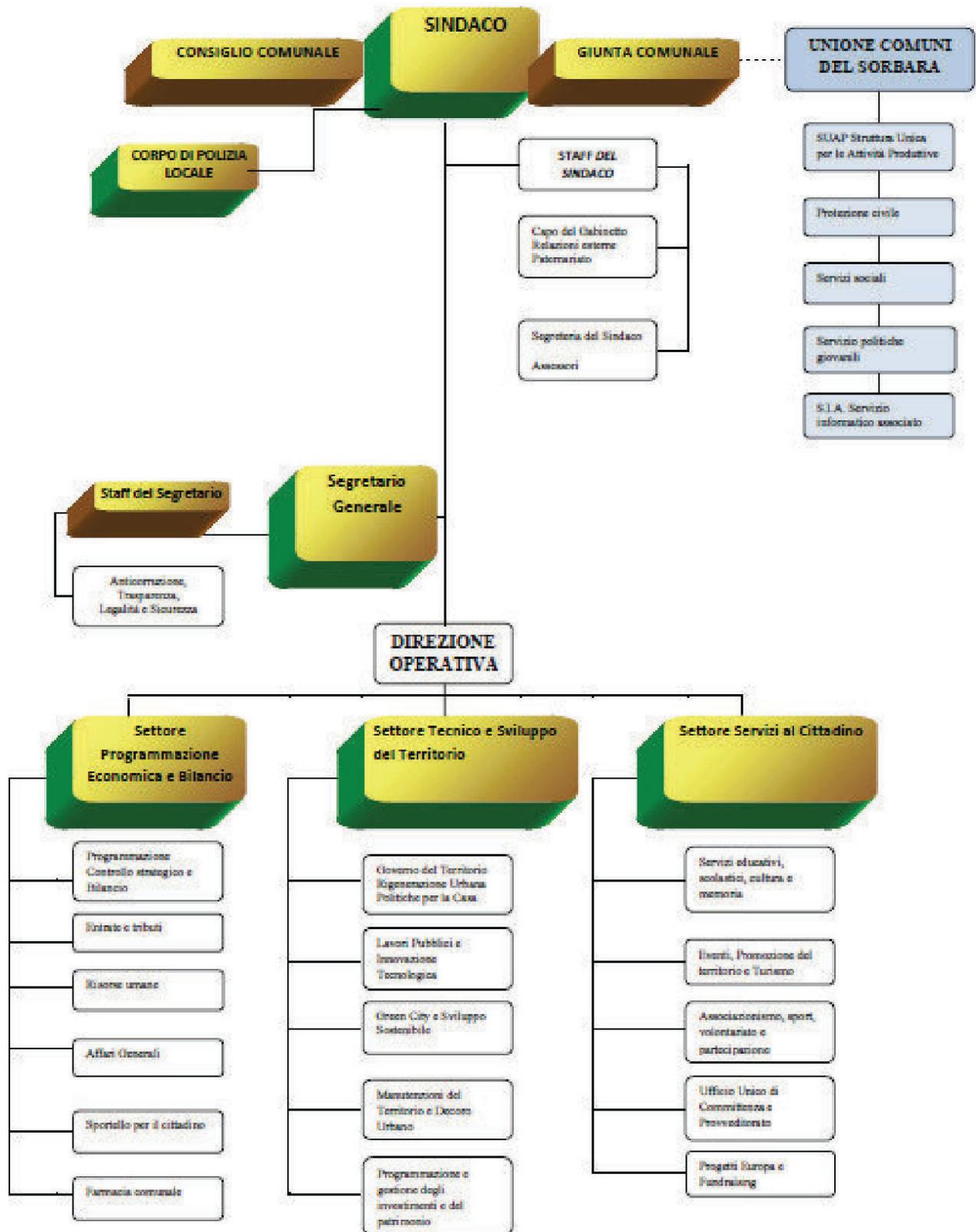
Il Comune svolge sia funzioni proprie sia funzioni ad esso conferite con legge dello stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà.

I compiti del Comune sono disciplinati dal citato d.lgs. n. 267/2000, da altre fonti normative nazionali e regionali, oltre che da fonti normative facenti capo al Comune stesso (statuto e regolamenti).

In particolare, a norma dell'art. 13, d. lgs. n. 267/2000, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzo del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Quanto all'organizzazione del Comune, si riporta di seguito la macrostruttura approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 194 del 10/12/2019.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA



2. Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità

Il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, approvato nel 2019 non ha determinato variazioni in merito all'incarico di Responsabile della Prevenzione alla corruzione, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art.43 del d.lgs. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza. L'incarico di RPCT è stato conferito (con decreto prot. n. 35171/2019 del 10.09.2019) alla dott.ssa Angela Maria Iannelli, attualmente Segretario Generale dell'Ente .

L'individuazione è stata effettuata sulla base della considerazione che le funzioni di RPCT debbano essere preferibilmente assegnate a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (v. PNA 2019). A tali indicazioni ci si atterrà anche in occasione della prevista nuova nomina in corso d'anno del RPCT a seguito di collocazione a riposo dell'attuale incaricata.

Il RPCT, fra l'altro, deve: predisporre il PTPCT; verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verificare, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; individuare il personale da inserire nei programmi di formazione; contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità.

Al RPCT è assicurata la più ampia indipendenza di azione, al fine di consentire lo svolgimento delle relative funzioni in modo imparziale.

Il RPCT, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale tra l'altro dell'attiva collaborazione di tutti i Responsabili di Settore e del personale, sia in fase di predisposizione, sia in fase di attuazione delle misure anticorruzione, sia in fase di verifica del funzionamento del PTPCT e dell'attuazione delle misure adottate.

Al riguardo, l'art. 6 del codice di comportamento comunale prevede tra l'altro che i dipendenti rispettino le misure necessarie alla prevenzione della corruzione, rispettino le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborino con il RPCT, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti.

La struttura di staff dedicata a controlli interni e prevenzione della corruzione, prevista dall'art. 83 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 21 settembre 2013 (e che attualmente nell'organigramma dell'Ente coincide con la struttura "Anticorruzione, Trasparenza, Legalità e Sicurezza", ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale) coadiuva il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di RPCT con i poteri di cui al menzionato art. 83.

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

Per quanto riguarda l'iter di approvazione del piano, l'organo di indirizzo adottava il PTPCT su proposta del RPCT solitamente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Relativamente al PTPCT 2022-24, il Consiglio di ANAC ha stabilito tuttavia che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del PIAO, è posticipato al 30 aprile 2022.

L'elaborazione del presente PTPCT è avvenuta inoltre con il coinvolgimento di cittadini ed associazioni, tramite un avviso pubblicato in data 30.11.2021 sul sito Internet comunale e sui social dell'Ente, finalizzato alla raccolta di proposte e/o osservazioni per una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio e ad un'efficace individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT è approvato preventivamente dalla Giunta, come prescritto dall'art. 1, co. 8, L. n. 190/2012 e successivamente verrà ricompreso nel PIAO, documento di durata triennale, ma anch'esso aggiornato annualmente, introdotto dall'art.6 del D.L. 80/2021 e che ha il compito di definire, oltre agli strumenti per la trasparenza e per l'anticorruzione, anche gli obiettivi programmatici e strategici della performance, la strategia di gestione del personale, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, e alla parità di genere.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Una volta approvato, il PTPCT – in attesa che i propri contenuti vengano integrati nel PIAO con le modalità e i termini che verranno definiti dai decreti attuativi che al momento della stesura del presente piano non sono stati ancora emanati - è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'adozione del PTPCT è adeguatamente pubblicizzata dall'amministrazione anche mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore, nonché in occasione della prima assunzione in servizio.

Il Comune curerà la più ampia comunicazione e diffusione del PTPCT e dei suoi contenuti. Ciò potrà essere realizzato in particolare attraverso:

- la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale;
- la presentazione del PTPCT alla cittadinanza, anche tramite appositi contenuti di informazione e di approfondimento, sul sito web, sul periodico comunale, nonché mediante appositi comunicati stampa e ulteriori iniziative di comunicazione;
- l'attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- apposite iniziative di formazione a favore dei dipendenti;
- le specifiche iniziative e misure volte alla diffusione dei contenuti della Sezione II del presente PTPCT (dedicata alla trasparenza), a cui si rinvia.

3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e collegamento con i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance

Ai sensi dell'art. 1, co. 8, L. 190/2012, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei

documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Negli atti di programmazione adottati dagli organi di indirizzo politico del Comune ed in particolare nel DUP 2022-2024, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza continuano a rivestire importanza strategica.

Anche per il triennio 2022-24 verranno confermati i seguenti obiettivi strategici:

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

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

- obiettivi del segretario generale/RPCT:
 - Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente
 - Attività di coordinamento per l'attuazione del PTPCT
- obiettivi trasversali a tutti i settori:
 - Attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – sezione prevenzione della corruzione
 - Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – sezione trasparenza.

4. La metodologia dell'analisi del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Il presente PTPCT è stato elaborato proseguendo nella linea avviata lo scorso anno e pertanto tenendo conto dei nuovi indirizzi o direttive contenuti nei provvedimenti ANAC (PNA e relativi aggiornamenti, con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 inerente le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"), con le modalità che saranno appresso illustrate.

ANAC, nelle proprie linee guida "orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 02/02/2022, ha definito inoltre che la programmazione di misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190/2012 – siano esse destinate a confluire nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6, co. 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 oppure nel Piano triennale di prevenzione

della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – si dovrà comunque attenere alle indicazioni fornite dal PNA 2019. Detto PNA continua anche per l'anno in corso a rappresentare pertanto il principale riferimento per l'elaborazione sia del PTPCT sia della sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO.

Per lo svolgimento delle singole fasi di seguito descritte ci si è avvalsi in primo luogo delle risultanze documentali della elaborazione dei precedenti piani, che hanno costituito l'indispensabile base istruttoria di partenza per elaborare il presente aggiornamento, conservando continuità con il lavoro svolto negli anni precedenti.

Il processo è impostato sulle seguenti metodologie di *risk assessment*:

- 1) utilizzare le informazioni già in possesso dell'ambiente di controllo:
 - esperienza organizzativa acquisita
 - risultati degli audit annuali
 - relazioni degli organismi di controllo, con particolare riferimento ai pareri del collegio di revisione
 - eventuali precedenti giudiziari (procedimenti avviati e sentenze di condanna della Corte dei conti e della giurisdizione civile e penale)
 - eventuali precedenti disciplinari (procedimenti avviati e sanzioni irrogate)
 - eventuali reclami e segnalazioni interne ed esterne
 - documentazione prodotta in sede di elaborazione dei piani precedenti
 - risultati del monitoraggio sull'attuazione dei piani precedenti
- 2) utilizzare l'esperienza e le competenze del personale:
 - creazione di *task force*
 - discussioni di gruppo
 - interviste individuali
- 3) utilizzare le esperienze di altre pubbliche amministrazioni e le analisi di organismi nazionali e internazionali.

I principali passaggi logici del processo di gestione del rischio sono i seguenti:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

La metodologia seguita, le risultanze e gli obiettivi delle attività svolte sono desumibili dalla esposizione che segue e dagli Allegati "1 – catalogo dei processi" e "2 - gestione rischio corruttivo".

Come noto, in base alle teorie di *risk management* il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 "macro fasi"

1. analisi del contesto (interno ed esterno)
2. valutazione del rischio (identificazione e ponderazione del rischio)
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Di seguito verranno analizzate le suddette macro fasi.

5. Analisi del contesto

Come precisato dal PNA 2019, la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

Come indicato dal PNA 2019, l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si ritiene pertanto opportuno procedere ad un'analisi non solo del contesto economico locale e dei fenomeni corruttivi e illeciti, ma anche procedere all'analisi del sistema di relazioni intrattenute dall'Ente e alla valutazione del loro livello di rischio corruttivo, sperimentando la matrice utilizzata dall'ANAC per il proprio piano di prevenzione.

Contesto economico

Dal punto di vista economico, si riportano di seguito i dati redatti da Prometeia relativi all'ultimo aggiornamento con le previsioni per gli scenari economici regionali.

Rispetto alla precedente, l'edizione corrente stima lievemente più profonda la recessione del 2020, ma valuta più sostenuta la ripresa registrata nel 2021, che rallenterà nel 2022, ma avrà un ritmo più elevato di quello indicato lo scorso ottobre. La caduta del prodotto interno lordo per il 2020 è stata del 9,3 %, decisamente superiore a quella del 2009. La ripresa parziale stimata per lo scorso anno dovrebbe avere raggiunto il 6,9 %, un ritmo di crescita senza precedenti, che è andato ben oltre a quello del boom dell'anno 2000. Per il 2022 si prevede una ripresa del prodotto interno lordo più contenuta, ma che avrà un ritmo più elevato rispetto alle indicazioni precedenti (+4,1 %), sostenuta dal contenimento della pandemia grazie al progredire della vaccinazione e che porterà l'attività oltre il livello del 2019

La pandemia ha determinato una riduzione del reddito disponibile e un aumento della disuguaglianza nella sua distribuzione che la ripresa non ha eliminato anche a causa della tendenza all'aumento dei prezzi in corso. I consumi delle famiglie, caduti pesantemente più del Pil nel 2020, nel 2021 hanno avuto una ripresa ben più contenuta (+5,0 %), anche rispetto al reddito disponibile. Rispetto al Pil, il reddito disponibile crescerà in misura relativamente più sostenuta nel 2022 e il consolidamento della ripresa sosterrà la crescita dei consumi (+5,2 %), decisamente al di sopra della dinamica del Pil.

Nel 2021 l'occupazione ha ripreso a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente ha determinato un ulteriore lieve rialzo del tasso di disoccupazione. Ugualmente anche nel 2022 un aumento delle forze lavoro lievemente più rapido di quello dell'occupazione tenderà a fare aumentare in misura contenuta il tasso di disoccupazione, che solo negli anni successivi dovrebbe ridursi.

Riguardo alle previsioni relative alla salute delle imprese per la provincia di Modena, il Registro Imprese di Modena chiude l'anno 2021 con 702 posizioni in più, pari al saldo fra 4.183 nuove imprese iscritte e 3.481 imprese cessate (non d'ufficio). Da evidenziare la ripresa delle iscrizioni, che nel 2021 sono cresciute del +22,1%, ritornando prossime al livello pre-pandemia. Altro dato positivo è la prosecuzione del trend recessivo delle cessazioni, in atto già dall'anno precedente (-7,9% nel 2021). Il tasso di sviluppo appare così positivo: +0,97% e porta le imprese registrate in provincia a quota 71.924 al 31 dicembre 2021.

Sono stati inoltre valutati i risultati dell'analisi effettuata dal Centro Studi e Statistica della Camera di Commercio di Modena sulla natalità del Registro Imprese, per verificare la tenuta del tessuto imprenditoriale dopo due anni di pandemia.

Fenomeni corruttivi e fattispecie illecite verificatesi nel contesto territoriale

In merito al report "La corruzione in Italia 2016-2019: numeri, luoghi e contropartite del malaffare" redatto da ANAC nell'ottobre del 2019 analizzando i provvedimenti emessi da ANAC nel triennio di riferimento si segnala che:

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione (...)

A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindendo dall'aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (*in primis* in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici.

I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012).

Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (*whistleblowing*), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente.

A eccezione di una nota inchiesta incardinata presso la Procura di Roma - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna.

Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni parallelismo con la stagione di Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile meccanismo di regolazione della vita pubblica sotto forma di finanziamento "aggiuntivo" alla politica (che ora riveste invece un ruolo marginale, come detto).

Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni.

È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.

E' poi da rilevare che degli episodi di corruzione analizzati da ANAC nel triennio 2016-2019 solo il 1,3% erano riferibili alla regione Emilia Romagna

Nella relazione "Evoluzione dei fenomeni di illegalità in Emilia-Romagna collegati alla criminalità di tipo mafioso" di Eugenio Arcidiacono si evidenzia che ... omissis... *come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse. Infatti, occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro). Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali*

maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. ... omissis...

In merito, la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - Anno 2020" presentata dal Ministro dell'Interno, relativamente alla regione e alla provincia di appartenenza dell'ente, segnalava tra l'altro che:

Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini. L'esame dei dati relativi all'anno 2020, in cui si sono verificati 624 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 4,6% rispetto all'anno 2019, in cui si erano registrati 654 episodi. In Emilia Romagna sono stati 51 nel 2020 (contro i 53 del 2019)

Relativamente alla conoscenza di fenomeni corruttivi e fattispecie illecite verificatesi nel contesto territoriale, sicuramente interessante è infine anche la fotografia restituita dal progetto "mappiamo la corruzione" dell'Associazione Transparency che, sia pure con dato aggregato ci indica non solo il numero di eventi corruttivi rilevati dai media italiani, ma anche la scomposizione per settori e per tipologia di reato.

Matrice di analisi del contesto esterno

Nel tentativo di corrispondere al meglio allo sforzo di analisi richiesto dall'ANAC, con il presente piano si vuole inoltre sperimentare l'applicazione della matrice che l'ANAC si è data nel proprio piano di prevenzione della corruzione. Tale analisi rappresenta una tecnica assolutamente nuova rispetto ai precedenti piani anticorruzione, ma si ritiene utile ai fini di un'analisi complessiva delle dinamiche locali che coinvolgono l'Ente nei rapporti con i propri interlocutori esterni.

Nella seguente matrice viene pertanto evidenziata l'interazione che il Comune di Castelfranco Emilia detiene con i soggetti esterni, l'incidenza degli interessi ed i fini specifici perseguiti, in forma singola e associata, dai soggetti di cui sopra.

SOGGETTI	RELAZIONE		EVENTUALE INCIDENZA DI VARIABILI	IMPATTO	PROBA BILITA'	RISCHIO
	Input	Output				
Altri enti locali	Relazioni interistituzionali	Gestioni associate, utilizzo graduatorie		Basso	Basso	Basso
Regione	Gestione contributi per opere e servizi, gestione funzioni delegate	Presentazione istanze, progetti, rendicontazioni		Basso	Basso	Basso
Scuole e amministrazioni periferiche dello Stato	Richieste contribuzioni, gestione servizi scolastici	Trasferimento fondi, erogazioni servizi, gestione condivisa iniziative		Basso	Basso	Basso
Società partecipate	Richiesta dati anagrafici, presentazione relazioni, segnalazione organi	Definizione obiettivi, monitoraggio e controllo, esercizio prerogative del	Territoriali ed economiche	Medio	Medio	Medio

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

edificabili	per standard	procedure espropriative, monetizzazione suoli				
-------------	--------------	---	--	--	--	--

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

Analisi del contesto interno. Individuazione delle aree e delle sottoaree di rischio. Mappatura dei processi 2022

Come precisato nel PNA 2019, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Il Comune: natura, funzioni e organizzazione

Per quanto riguarda la specifica organizzazione del Comune di Castelfranco Emilia, si fa riferimento alla macrostruttura approvata con deliberazione della giunta comunale n. 194 del 10/12/2019 (si veda organigramma di pag.3).

Di seguito si riporta inoltre la dotazione organica dell'Ente aggiornata a febbraio 2022, con la specifica del personale in servizio tra cui i tempi determinati con qualifica dirigenziale e alte specializzazioni assunti ai sensi del d.lgs. n. 267/2000, art. 110 co. 1 e 2:

DOTAZIONE ORGANICA		
CAT.	N.	PROFILO
Settore Programmazione Economica e Bilancio		
DIR.	1	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
D3	5	Farmacista Collaboratore
D3	1	Funzionario Amministrativo
D1	3	Farmacista Collaboratore
D1	6	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	1	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile
D1	3	Istruttore Direttivo Contabile
C	23	Istruttore Amministrativo
C	2	Istruttore contabile
B3	4	Collaboratore Amm.vo reg. dati
B1	2	Operat. Spec. Serv. amministrativi
B1	1	Operatore alle telecomunicazioni

Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio		
CAT.	N.	PROFILO
DIR.	1	DIRIGENTE TECNICO (art. 110 c.1)
D3	2	Funzionario Direttivo Tecnico

D3	1	Funzionario Direttivo tutela e gestione beni culturali e paes
D1	10	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	1	Istruttore Direttivo Amministrativo (art. 110 c.1)
D1	1	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	6	Istruttore Tecnico
C	2	Istruttore Amministrativo
B3	1	Assistente Tecnico
B3	3	Collaboratore Amm.vo reg. dati
B3	3	Operaio specializzato cond. M.O.C.
B1	4	Operaio specializzato
B1	2	Giardiniere vivaista

Settore Servizi al Cittadino		
DIR.	1	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
D3	1	Funzionario Amministrativo
D1	1	Istruttore Direttivo pedagogista
D1	1	Istruttore Dirett. Bibliotecario
D1	3	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	1	Istr. Dir. Esperto in valorizzazione dei beni culturali e gestione dati cartografici
C	10	Istruttore Amministrativo
C	7	Educatore d'infanzia
C	1	Bibliotecario
B1	3	Operat. Spec. Serv. socio-educat.
B3	1	Collaboratore Amm.vo reg. dati
B1	2	Operat. Spec.Serv. Amm.vi

Settore Polizia Locale		
D1	1	Addetto al coordinamento e controllo - COMANDANTE
D1	5	Addetto al coordinamento e controllo
C	19	Agente di Polizia Municipale
C	1	Istruttore Amministrativo
B3	1	Add. Controllo sosta
B3	1	Collaboratore Amm.vo reg. dati

SERVIZI DI STAFF SINDACO

D3	1	Funzionario Amministrativo
D1	1	Istruttore direttivo (Art. 90)
C	1	Istruttore amministrativo (Art. 90)

La struttura presenta pertanto una Direzione Operativa composta – oltre che dal Segretario Generale – dai tre Dirigenti (due a tempo determinato ed uno di ruolo) e dalla posizione organizzativa del Servizio di Polizia Locale.

Tra il personale dipendente sono inoltre state nominate le seguenti posizioni organizzative, quali figure di raccordo tra la dirigenza e la struttura:

- Responsabile Farmacie Comunali
- Responsabile Servizio Programmazione Controllo Strategico e Bilancio
- Responsabile Servizi Risorse Umane e Affari Generali
- Responsabile dei Servizi Eventi, Cultura, Promozione del Territorio, Progetti Europa
- Responsabile dei Servizi Manutenzione, Viabilità, Verde Pubblico, Patrimonio

- Responsabile dei Servizi Governo del Territorio e Sviluppo Sostenibile

È anche importante segnalare che il Comune è parte dell'Unione Comuni del Sorbara, cui ha trasferito ad oggi le seguenti funzioni:

Servizi gestiti tramite apposite convenzioni disciplinanti il trasferimento di funzioni all'unione Comuni del Sorbara da parte del Comune di Castelfranco Emilia	
FUNZIONE	ATTO
Sportello unico per le attività produttive	Deliberazione del consiglio comunale nr. 58 del 29/06/2016
Funzioni relative ai servizi sociali e socio-sanitari	Deliberazione del consiglio comunale nr. 69 del 12/09/2017
Funzioni di pianificazione in materia di protezione civile	Deliberazione del consiglio comunale nr. 70 del 12/09/2017
Gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione	Deliberazione del consiglio comunale nr. 68 del 12/09/2017
Funzioni in materia sismica	Deliberazione del consiglio comunale nr. 53 del 21/06/2018

La mappatura dei processi

Come chiarisce il PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi, afferenti a ciascuna area/sottoarea, e delle relative fasi, consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio potenziale di corruzione, secondo l'accezione più ampia contemplata dalla normativa, dal PNA e dalle tecniche di gestione del rischio (*risk management*).

Per processo si intende un insieme di attività correlate tra loro che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Ogni processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, eventualmente con il concorso di più amministrazioni. I processi sono quindi costituiti dall'insieme di tutte quelle attività finalizzate al raggiungimento del medesimo obiettivo e pertanto "tagliano trasversalmente" le singole strutture organizzative perché richiedono il contributo di diverse unità funzionali: un processo "attraversa" quindi più funzioni o analogamente più funzioni concorrono alla realizzazione di un unico processo.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

In un'ottica di gradualità e sostenibilità dell'azione amministrativa, si è proceduto in sede di aggiornamento 2021, ad una revisione e razionalizzazione della mappatura dei processi a suo tempo predisposta in occasione dei precedenti piani anticorruzione, riducendone da un lato il numero, senza tuttavia perdere la preziosa attività di analisi ed approfondimento già realizzata. L'attività effettuata ha riguardato sostanzialmente l'accorpamento di più processi (in particolare quelli riguardanti l'area di rischio "Affidamento lavori, servizi e forniture") che sono stati ricatalogati come fasi all'interno di processi più complessi. Tale attività è stata realizzata senza tuttavia perdere di vista le indicazioni fornite dal PNA 2019 secondo cui la mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno.

L'attività di revisione dei processi ha inoltre determinato anche una revisione delle aree di rischio, in maniera coordinata con le indicazioni PNA 2019, come di seguito riportate:

Aree di rischio generali:

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

Aree di rischio specifiche

9. Governo del territorio
10. Pianificazione Urbanistica
11. Servizi demografici ed elettorale

La mappatura è svolta, con riferimento alla struttura organizzativa interna, analizzando le attribuzioni ed i procedimenti di competenza, anche sulla base delle risultanze documentali elaborate in funzione dei precedenti piani, secondo uno schema di raccolta di informazioni utili ai fini della successiva fase di valutazione dei rischi e sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2019. Tali informazioni sono per ogni processo le seguenti:

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

Trattandosi di una nuova mappatura rispetto a quella redatta gli anni scorsi, nella revisione 2021 del PTPCT erano state compilate le indicazioni relative a descrizione, input, output, fasi/attività e ufficio responsabile per quanto attiene tutti i processi mappati. La restante parte della descrizione dei procedimenti (tempi, vincoli, risorse e interrelazioni/criticità) era stata compilata in maniera esaustiva – a titolo esemplificativo – per il processo denominato “Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico”, stabilendo che le descrizioni dei restanti processi sarebbero state integrate in corso d'anno anche con la collaborazione degli uffici di riferimento

Nel corso del 2021 i dirigenti ed i referenti anticorruzione dei servizi hanno pertanto proseguito l'attività di mappatura di dettaglio relativamente alle informazioni descrittive dei processi, il cui esito è illustrato nel “Catalogo dei processi” sezioni “Identificazione” e “Descrizione”, che costituisce l'ambito entro cui è sviluppata la valutazione del rischio. Tale Catalogo dei processi costituisce l'Allegato 1 al presente PTCPT. L'attività di descrizione dei processi, realizzata nel corso dell'anno ha riguardato oltre il 60% della totalità dei processi mappati; i restanti verranno completati nel corso del 2022.

6. La valutazione del rischio

L'Allegato 1 al PNA 2019 ha apportato innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

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

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

A tal fine, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*.

L'attività di valutazione del rischio si articola quindi – come per i precedenti PTPCT - nelle seguenti fasi:

- identificazione dei rischi;
- analisi del rischio di processo;
- ponderazione del rischio di processo.

Identificazione dei rischi

In questa fase la valutazione del rischio di corruzione riguarda ciascuno dei processi afferenti alle aree considerate. Relativamente al presente PTPCT, sono stati identificati i rispettivi rischi per ogni processo/fase – in coerenza con le analisi effettuate nei precedenti PTPCT – individuando rischi riferiti all'intero processo, relativamente a quei processi per i quali negli scorsi anni l'analisi effettuata aveva evidenziato un rischio di livello basso; mentre per i processi per i quali nei precedenti piani si erano stimati livelli di rischio medio/alti, i rischi sono stati individuati per ogni fase del processo. A tal proposito si veda l'Allegato 2 – colonne “identificazione dei rischi”.

Analisi del rischio di processo

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- a) pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei cosiddetti indicatori di rischio della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione dei processi al rischio.

Analisi degli indicatori di rischio

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia gli indicatori di rischio che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi indicatori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

Anche in questo passaggio il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato indispensabile. Il RPCT ha supportato i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori.

Al fine di realizzare la misurazione del rischio, in un'ottica quali-quantitativa, così come stabilito dal PNA 2019, il Comune di Castelfranco Emilia ha pertanto provveduto all'individuazione di un set di parametri (indicatori di rischio), analizzando diverse esperienze realizzate sull'argomento (elenco dei fattori abilitanti e dagli indicatori di stima proposti da ANAC nel PNA 2019, le “variabili di probabilità” del quaderno ANCI sul PNA 2019, “parametri” individuati dai PTPCT di altre amministrazioni comunali). Partendo da queste basi sono stati individuati 9 parametri comuni, ai

quali è stato associato un valore (alto/medio/basso), in accordo con la corrispondente descrizione, come di seguito riportato:

PARAMETRO	LIVELLO	DESCRIZIONE
Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
Mancanza di trasparenza /opacità del processo misurato attraverso solleciti scritti del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accessi civico e gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Complessità del processo: prassi operative sviluppate dalle unità organizzative e complessità/instabilità normativa	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Responsabilità di pochi da intendersi anche come responsabilità di tipo operativo o come monopolio della conoscenza	Basso	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a dipendenti di diverse unità operative
	Medio	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a 2 o più persone della medesima unità operativa
	Alto	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo ad un'unica persona
Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Basso	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a personale assunto da più di un anno e/o che negli ultimi 3 anni ha seguito almeno un corso di formazione specifico sulla materia
	Medio	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a personale assunto da più di un anno e che negli ultimi 3 anni non ha seguito alcun corso di formazione specifico sulla materia
	Alto	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a personale assunto da meno di un anno e/o che negli ultimi 3 anni non ha seguito alcun corso di formazione specifico sulla materia
Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

Grado di discrezionalità del decisore	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Presenza di eventi "sentinella"	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni. Nessuna segnalazione e/o reclamo
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno. Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	Basso	Sollecito riscontro da parte dei responsabili del processo in merito alle attività efferenti alla redazione ed alla rendicontazione del pianto
	Medio	Ritardi nei riscontri da parte dei responsabili del processo in merito alle attività efferenti alla redazione o alla rendicontazione del pianto
	Alto	Ritardi e solleciti da parte del RPCT nei confronti del responsabile affinché siano concluse sia le attività preparatorie alla redazione del piano sia le attività di rendicontazione

Per ogni rischio corruttivo è stato quindi espresso un giudizio rispetto ai 9 indicatori di rischio individuati ed i risultati di queste operazioni sono riportati nell'Allegato 2, Sezione "Registro dei rischi" nelle colonne "parametri di rischio".

Si precisa che la analisi dei fattori abilitanti, benché non esplicitata, era comunque stata condotta in modo implicito e indiretto anche nei piani precedenti ma, in occasione dell'analisi effettuata con il PTPCT 2021-23 ed il presente aggiornamento 2022-24 si è tenuto conto dell'assoluta assenza di eventi corruttivi o di eventi "sentinella" negli ultimi anni, nonché della riorganizzazione sostanziale che l'Ente ha recentemente affrontato (nomina dei dirigenti, elevato turnover del personale dipendente, ridefinizione di ruoli, responsabilità ed organigrammi). L'introduzione di una specifica indicazione dei parametri di rischio potenziale in questa sede ha quindi portato – nell'ambito delle fasi successivamente descritte, a nuove valutazioni rispetto al passato che, in linea di massima vedono una riduzione dei valori assoluti di rischio nei processi esaminati.

Ponderazione del rischio di processo

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

La ponderazione del rischio corruttivo di processo e/o del rischio corruttivo delle relative fasi è illustrata nell'Allegato 2 "Gestione del rischio" – sezione "Registro dei rischi".

7. Il trattamento del rischio

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

valutate le misure di prevenzione.

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

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

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

Il PNA 2013 individuava inoltre una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione e rispetto alle quali, ove la legge lo permetta, l'amministrazione ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate.

Le misure "obbligatorie" previste dal PNA 2013 (designate anche come "generali" nei PNA successivi) includono:

- adempimenti in materia di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. «*whistleblower*»);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- monitoraggio tempi procedurali
- monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

Oltre alle misure obbligatorie, il PNA 2013 individuava le misure ulteriori riconoscendo tali quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese tali dal loro inserimento del PTPCT.

Il trattamento del rischio di cui al presente PTPCT è articolato in due parti:

- Parte I – misure di trattamento trasversali, valide per l'intera organizzazione – obbligatorie e ulteriori
- Parte II – misure di trattamento specifiche, da attuare nelle fasi dei processi che presentano un livello di rischio specifico netto medio e alto.

Per quanto attiene alla tempistica dell'introduzione delle misure di trattamento, sia trasversali sia specifiche, si prevede la loro attivazione entro il triennio coperto dal presente PTPCT, salve eventuali specifiche previsioni.

Il PNA 2019 individua inoltre una serie di possibili tipologie di misure di prevenzione che possono

essere individuate sia come generali che come specifiche.

Le tipologie delle misure di controllo generali e specifiche, così come individuate dal PNA 2019 sono le seguenti:

- Controllo,
- Trasparenza,
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- Regolamentazione,
- Semplificazione,
- Formazione,
- Sensibilizzazione e partecipazione,
- Rotazione,
- Segnalazione e protezione,
- Disciplina del conflitto di interessi,
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

8. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2021-2023

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi. Il PTPC 2021-2023, pertanto, è stato oggetto di due monitoraggi semestrali, alle date del 30 giugno 2021 e 12 dicembre 2021. L'obiettivo della verifica semestrale è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione. Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT, il contributo dei dirigenti e dei referenti settoriali per l'anticorruzione. Entrambi i monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico, nonché il rispetto degli adempimenti di pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito Internet dell'Ente.

Dai report redatti dai singoli dirigenti si evince la piena applicazione delle misure trasversali di trattamento, che sono ormai entrate a far parte degli iter procedurali degli uffici ed il cui mantenimento prosegue costantemente, nonché l'attuazione delle nuove misure trasversali da attuare entro il 2021 in particolare per quanto riguarda la rotazione ordinaria. Nello specifico sono stati raccolti i dati relativi alla rotazione ordinaria dei dipendenti in riferimento al mandato elettorale, quindi con decorrenza dal 2019: nel corso del triennio 2019-2021 sono cessate o trasferite ad altro servizio complessivamente 68 unità che rappresentano quindi oltre il 45% del personale in servizio ad inizio 2022 (n.150 unità); in particolare le aree più esposte ai rischi corruttivi, come i servizi Lavori Pubblici ed Urbanistica, sono state oggetto del maggior turn over, con punte vicine al 70%. Le misure specifiche di trattamento, la cui attuazione era prevista nel triennio di riferimento del PTPCT 2021-23 sono inoltre tutte state attuate, o avviate ad eccezione della misura relativa alla definizione di punteggi premianti il rating di legalità per le motivazioni espresse nella relazione annuale del RPCT.

A partire dall'anno 2022 nei report di monitoraggio al termine di ogni anno, verrà richiesta anche una valutazione da parte dei dirigenti, non solo relativamente all'attuazione, ma anche in merito all'idoneità delle misure previste dal piano.

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

9. Misure di trattamento trasversali

Il PNA 2019 si concentra particolarmente sulle misure di prevenzione della corruzione e, nello specifico, su quelle generali. Queste ultime si caratterizzano infatti per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione.

Controlli interni (misura di “controllo”)

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

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

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

- “nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa, non si configura come mero controllo di legittimità ma assume la connotazione di una attività di “revisione pubblica”, in quanto finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è istituito e strutturato secondo i principi di revisione aziendale e gli standards di auditing interno definiti a livello internazionale, in quanto compatibili. L'attività di controllo deve essere prioritariamente finalizzata al miglioramento della gestione del rischio dei processi aziendali e a valutare e garantire l'affidabilità della gestione amministrativa nel suo complesso” (comma 4);
- “il Consiglio Comunale approva (...) il piano triennale di audit, in coerenza con le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione, nell'ambito del quale sono definiti i programmi, gli obiettivi e le procedure” (comma 5).

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

In particolare il piano triennale di audit, in attuazione delle disposizioni regolamentari, prevede l'integrazione di funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo, di funzioni di controllo diretto di *compliance e anti-fraud* e di gestione dei rischi ispirati ai principi internazionali di revisione, assegnandone la responsabilità al segretario generale. A detti elementi si affianca, in una logica sinergica, la verifica periodica della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni a cura del collegio di revisione. L'applicazione combinata dei

descritti fattori ha l'obiettivo di strutturare un sistema di controllo finalizzato a valutare e migliorare continuamente i processi di controllo, di gestione dei rischi e di *corporate governance*, un sistema di controllo basato su principi e metodologie di *internal auditing*.

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

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Predisposizione aggiornamento del piano triennale di audit	RPCT	In tempo utile per l'adozione del bilancio di previsione	Redazione del piano	Approvazione del piano in concomitanza con il bilancio di previsione

Informatizzazione dei processi (misura di "trasparenza")

L'informatizzazione è un aspetto strettamente connesso al sistema della prevenzione della corruzione e soprattutto al tema della trasparenza. In particolare, digitalizzazione e trasparenza di una pubblica amministrazione sono direttamente proporzionali in quanto un'amministrazione digitale è indiscutibilmente un'amministrazione più aperta e trasparente.

L'informatizzazione dei processi consente infatti, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità delle istanze di processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

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

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

Nel triennio 2022-24 proseguirà l'attivazione di ulteriori processi in modalità digitale, anche in maniera coordinata all'introduzione del PIAO in collaborazione con i Sistemi Informativi e con il coordinamento del Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Unione del Sorbara.

Nell'anno in corso, in particolare, sebbene non sia stato possibile attivare il servizio di

certificazione anagrafica digitale a causa di problemi tecnici di complessa risoluzione legati all'attività in carico alla ditta informatica che fornisce il gestionale in uso, è stata tuttavia avviata a cura di ANPR la piattaforma per la visura dei propri dati anagrafici, la richiesta di certificati, nonché la stampa di autocertificazioni precompilate che ogni cittadino può ottenere per se e per i propri familiari conviventi, accedendo tramite le credenziali SPID.

Permane pertanto anche nel 2022 l'obiettivo di creazione di un portale per il rilascio di certificati online, sia per completare l'attività avviata ormai da tempo, sia per fornire accesso alla banca dati a specifiche utenze come ad esempio le forze dell'ordine.

Gli ulteriori processi da digitalizzare nel corso dell'anno riguarderanno quelli inerenti i servizi cimiteriali ed i relativi flussi documentali.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Proseguimento della digitalizzazione e de materializzazione dei processi: almeno 5 processi digitalizzati	Responsabile per la transizione al digitale, Servizi informativi, RPCT e Responsabili di Settore	Entro il triennio di riferimento del presente PTPCT	Processi digitalizzati rispetto al numero individuato nella misura di trattamento	Almeno 80%

Trasparenza: rinvio alla sezione II del presente PTPCT (misura di "trasparenza")

Ai sensi dell'art. 10, co. 1, d.lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi di detto decreto legislativo. In merito, si rinvia alla apposita Sezione II del presente PTPCT.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Predisposizione aggiornamento della sezione Trasparenza nel PTPCT	RPCT	In tempo utile per l'adozione del PTPCT	Aggiornamento della sezione trasparenza del PTPCT	Approvazione del PTPCT entro i termini di legge

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, occorre dare spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi dovrà poi necessariamente essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT, con il fine di correlare i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

Alla luce delle nuove indicazioni ANAC si ritiene pertanto opportuno attuare nel triennio la revisione dei contenuti del Codice di Comportamento attualmente in vigore.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Aggiornamento del Codice di comportamento approvato nel 2014 ai contenuti della deliberazione ANAC 177/2020	RPCT Servizio Risorse Umane	Revisione del codice entro il 31/12/2022	Adozione del Codice aggiornato	Adozione del Codice entro il termine previsto dalla presente misura

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

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

Il PNA 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni debbono programmare adeguati percorsi di formazione per i quali detta alcune indicazioni di carattere generale, tra cui:

- programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di livello generale e di livello specifico
- valorizzare l'eventuale contributo di dipendenti amministrazione quali docenti nell'ambito di iniziative formative interne
- programmare ed attuare forme di affiancamento per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi
- avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità, destinate a tutti i dipendenti, relative al contenuto dei Codici di comportamento e del Codice disciplinare, e basate prevalentemente sull'esame di casi concreti
- prevedere l'organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengano esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;
- prevedere iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione

L'Aggiornamento PNA 2015, nel ribadire il ruolo centrale della formazione, sottolinea la necessità di una formazione più mirata, in primo luogo, relativamente alla individuazione delle categorie di destinatari; in secondo luogo, in relazione ai contenuti. E precisa che sotto il primo profilo la formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure. La formazione, poi, dovrà essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite. Sotto il secondo profilo, la formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi del processo di gestione del rischio di corruzione.

In conformità alle indicazioni ora ricordate, il Comune – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, dimensionali, strutturali e organizzative dell'Ente – attiverà adeguate iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione.

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

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

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

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT.

Il Comune si riserva di monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio può essere realizzato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione. Le domande possono riguardare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione viene erogata dal RPCT o da altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione.

I contenuti della formazione sono definiti in accordo con l'articolazione su due livelli (generale e specifico) di cui sopra, in modo da modulare l'offerta formativa secondo le particolari esigenze dei

destinatari. Pertanto la formazione può riguardare:

- a livello generale, l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- a livello specifico, le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto (o categoria di soggetti) nell'Amministrazione.

I canali e strumenti da utilizzarsi per l'erogazione della formazione sono modulati in base alle specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare. In particolare le forme di erogazione possono comprendere: partecipazioni a corsi o seminari esterni; incontri di formazione interni; acquisizione o predisposizione di specifici materiali di studio e loro diffusione; affiancamento, da parte di personale esperto, del personale di nuova acquisizione o assegnazione.

La quantificazione dei tempi da dedicare alla formazione in tema di prevenzione della corruzione è determinata in base alle specificità dei contenuti, dei destinatari, e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Approfondimenti specialistici sulla normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici	RPCT, responsabile progr.ec.e bilancio	Entro il triennio 2022-24	Numero di attività formative organizzate e fruite dai dipendenti	Almeno un'attività formativa all'anno

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

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

In data 29.12.2017 è entrata in vigore la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, che ha tra l'altro ha modificato l'art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001, relativo alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Inoltre la citata legge n. 179/2017 reca all'art. 3 una integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Sotto la vigenza della precedente disciplina, ANAC aveva adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”.

Il Comune provvede alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti applicando:

- (a) le disposizioni della legge vigente;
- (b) la determinazione ANAC n. 6/2015;
- (c) le disposizioni contenute nel Codice di comportamento;
- (d) le indicazioni seguenti, riguardanti la procedura per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni indirizzate al RPCT comunale.

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

1. Per redigere la segnalazione è reso disponibile apposito modulo sulla rete comunale al percorso T:\Anticorruzione-Trasparenza-Audit\Anticorruzione\AC_Whistleblowing. La segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali ivi indicati.
2. La segnalazione, inserita in doppia busta chiusa, è consegnata direttamente a mani al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT ne assicura la protocollazione in forma riservata, e ne cura la registrazione in apposito registro, anch'esso riservato, mantenuto dallo stesso RPCT. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il dipendente può inviare la segnalazione ad ANAC.
3. L'identità del segnalante è acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate dalla legge e dalla determinazione ANAC n. 6/2015 in quanto applicabile. I dati e i documenti oggetto della segnalazione sono conservati a norma di legge.
4. Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
5. Il RPCT, entro 90 giorni, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione:
 - (a) in caso di evidente e manifesta infondatezza, può decidere di archiviare la segnalazione;
 - (b) in caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; ufficio procedimenti disciplinari; autorità giudiziaria; cortei dei conti; ANAC; dipartimento della funzione pubblica.

Poiché ANAC, con deliberazione 469 del 09.06.2021 ha poi recentemente approvato le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", si ritiene opportuno prevedere per l'anno in corso, un'attività di verifica della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito, al fine di valutarne l'adeguatezza alle nuove disposizioni.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Verifica dell'attualità della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC	RPCT	Entro il 31/12/2022	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

Rotazione ordinaria del personale (misura di "Rotazione")

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Il PNA 2019 precisa tra l'altro che:

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

Il PNA 2019 chiarisce inoltre che per l'attuazione della misura è necessario che l'amministrazione nel PTPCT chiarisca i criteri, individui la fonte di disciplina e sviluppi un'adeguata programmazione della rotazione.

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

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

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

Quanto al personale non dirigenziale, in continuità con i piani precedenti si conferma la previsione di una rotazione dei responsabili di procedimento, in misura non inferiore al 30%, nell'ambito di tutti gli uffici del comune complessivamente considerati, entro un orizzonte temporale di 5 anni a decorrere dal 31.12.2016. dall'insediamento dell'attuale amministrazione (giugno 2019).

Misure specifiche di rotazione o equivalenti

La rotazione appena delineata, intesa come misura trasversale, si integra con misure di trattamento specifiche afferenti a determinati processi, e identificate nell'Allegato I/3 - Sezione "Valutazione rischi specifici (netti) e piano di trattamento". In questo contesto, vanno citate sia misure di rotazione nell'assegnazione di pratiche e/o istruttorie e/o mansioni, sia misure che il PNA 2019 ritiene equivalenti alla rotazione in quanto evitano l'isolamento nello svolgimento delle mansioni (in particolare, si possono qui ricordare le specifiche misure volte a promuovere una maggiore compartecipazione e condivisione da parte del personale nelle attività dell'ufficio).

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

Rotazione cd. straordinaria (Misura di “Rotazione”)

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

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

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

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

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento generale. L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse.

Presso la struttura operativa di cui all'art. 83 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è istituito il Registro delle astensioni per conflitto di interesse.

In relazione all'ipotesi particolare di cui all'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 (conflitto di interessi nei contratti pubblici), ANAC ha adottato con delibera n. 494/2019 delle linee guida non vincolanti. Il Comune valuterà l'opportunità di introdurre forme di recepimento di dette linee guida in un'ottica di sostenibilità dell'azione amministrativa.

Misura: individuazione di una procedura di segnalazione, valutazione e assunzione delle determinazioni in materia – attuata mediante la disciplina di cui al codice di comportamento comunale

Misura: istituzione di un registro delle astensioni per conflitto di interesse – attuata

Misura:

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Valutare l'introduzione di forme di recepimento delle linee guida di cui alla delibera ANAC n. 494/2019	RPCT, responsabili di settore	30/06/2023	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

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

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, specie se assegnatario di funzioni dirigenziali, di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o dell'incaricato di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"* approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui

hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

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

Misura: adozione regolamento per la disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali - attuata

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

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

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

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

- (a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- (b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- (c) in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

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

- (a) incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- (b) incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall’art. 18. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all’amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

Ulteriori indicazioni in materia sono state fornite con PNA 2019, cui si rinvia.

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

- (a) Tutti i provvedimenti di conferimento di funzioni dirigenziali devono essere preceduti da apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del designato, resa nelle forme di cui al d.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, del quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere affermata l'insussistenza di cause di inconfiribilità in relazione all'incarico stesso.
- (b) La suddetta dichiarazione deve essere acquisita in occasione dell'atto del conferimento (che deve fare espressa menzione della stessa) e comunque almeno una volta all'anno.
- (c) Verranno quindi richieste da parte del RPCT, in collaborazione con il responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane, le prescritte dichiarazioni.
- (d) I responsabili di settore cureranno l'acquisizione, e la successiva trasmissione in copia al RPCT, delle dichiarazioni da parte degli eventuali sostituti vicari e titolari di posizione organizzativa da essi nominati.
- (e) Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione in questione dovrà essere accompagnata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato oltre che delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
- (f) La dichiarazione deve essere acquisita in tempo utile per consentire le opportune verifiche prima del conferimento dell'incarico.
- (g) Sarà onere dell'amministrazione, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato e dai fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al d.p.r. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Misura:

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari	In occasione del conferimento degli incarichi e comunque una volta l'anno per ciascun incarico	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

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

Per «incompatibilità» si intende «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla

pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (art. 1, comma 2, lett. g) del d.lgs. n. 39 del 2013).

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

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

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

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

Misura:

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - Responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari	In occasione del conferimento degli incarichi e comunque una volta l'anno per ciascun incarico	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

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

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

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

eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

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

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

- sono da ricomprendersi nell'ambito di applicazione anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo
- il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.
- rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente
- si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento
- il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive deidestinatari
- Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- la nozione di soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi è la più ampia possibile
- sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione
- le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti

- privati indicati nella norma
- inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione; le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; la verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante
- ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

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

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

Le clausole e le formule già diramate agli uffici potrebbero necessitare di adeguamenti a fronte delle indicazioni fornite con il PNA 2019. Il Comune valuterà l'opportunità di apportare modifiche.

Misura: Richiedere ai potenziali contraenti la dichiarazione di non trovarsi nella situazione vietata - attuata

Misura: Contrattualizzare la clausola in occasione dell'assunzione di nuovo personale e dell'acquisizione di personale in comando o mobilità - attuata

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Contrattualizzare la clausola che riporta il recesso nei casi di violazione del divieto	CUC e responsabile del Settore di riferimento dell'appalto	Entro il 31/12/2022	Percentuale di contratti che prevedono il recesso a seguito di violazione rispetto al numero totale di contratti stipulati	100%

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

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

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di

concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede quanto segue.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

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

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- (a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale); la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale), di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;
- (b) in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- (c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

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

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

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

L'accertamento sui precedenti penali avviene innanzitutto mediante dichiarazione sostitutiva di

certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

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

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione da acquisire prima del conferimento di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 dovrà essere accompagnata dall'elencazione delle eventuali condanne subite dall'interessato per reati commessi contro la pubblica amministrazione (oltre che di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause di ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari - organo che conferisce l'incarico per la verifica su incaricati diversi da quelli di cui sopra	- In occasione del conferimento degli incarichi - una volta l'anno per ciascun incarico (per incarichi dirigenziali e assimilati)	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

Conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro o di impiego: trasferimento, sospensione, condanna (Legge 97/2001) (Misura di "Segnalazione e protezione")

In base agli artt. 3 e ss., legge n. 97/2001, con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383:

- (a) in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti, l'amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con

- attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- (b) in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- (c) nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

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

Misura

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

Patti di integrità (Misura di “Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento”)

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

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

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

Nell’anno 2012 il Comune di Castelfranco Emilia ha aderito al nuovo protocollo d’intesa in materia di appalti pubblici, promosso dall’Osservatorio Provinciale degli Appalti, e ha approvato le linee

guida interpretative del protocollo d'intesa per prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, già sottoscritto nel 2011 con la prefettura di Modena, al fine, di ridurre il rischio di infiltrazioni mafiose nel tessuto economico e sociale, in particolare nel settore degli appalti pubblici.

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

Misura: adottare protocolli di legalità per gli appalti di lavori pubblici - attuata

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Valutare l'applicazione di protocolli di legalità per gli appalti di servizio e forniture	RPCT	Nell'ambito di validità del piano	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

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

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

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

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

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

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

riguardanti cultura, società, legalità, ambiente, stili di vita nell'ambito della rassegna di approfondimenti culturali "Fai la cosa giusta", che hanno coinvolto la società civile promuovendo - come primo obiettivo - la cultura della legalità.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Attuare almeno due delle attività di comunicazione / sensibilizzazione sopra indicate	RPCT, Responsabili di settore	con cadenza annuale	Numero di attività	2

Monitoraggio dei tempi procedurali (Misura di Trasparenza")

L'art. 1, co. 9, lett. d), l.n. 190/2012, prevede che il PTPCT definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Al fine di perfezionare l'adempimento della misura in questione, il Comune adotterà una procedura di monitoraggio uniforme per i vari settori.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Monitoraggio dei tempi procedurali	RPCT, Responsabili di settore	nell'ambito di validità del piano	Percentuale di procedimenti per i quali viene monitorato il rispetto dei tempi rispetto alla totalità dei procedimenti	50%

Monitoraggio dei rapporti Amministrazione – soggetti esterni (Misura di "Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento")

L'art. 1, co. 9, lett. e), Legge .n. 190/2012 prevede che il PTPC definisca le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con l'orientamento n. 110 del 4 novembre 2014, l'ANAC ha chiarito che la disposizione sopra richiamata deve essere intesa nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Al riguardo, il Comune adotterà linee guida uniformi per tutti gli uffici e modelli di dichiarazione.

Misura: dichiarazione nelle determinazioni dirigenziali da parte dei responsabili di procedimento relativamente all'insussistenza di conflitti di interesse- attuata

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Valutare l'adozione di una procedura di monitoraggio dei rapporti amministrazione – soggetti esterni anche alla luce delle determinazioni che assumerà ANAC nel proprio piano anticorruzione	RPCT, Responsabili di settore	Nell'arco di validità del piano	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

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

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

A. Pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, d.lgs. n. 33/2013.- Al riguardo si rinvia alla Sezione II e in particolare all'Allegato II/1.

B. Vigilanza e impulso nei confronti degli enti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.- Data la misura esigua della quota di partecipazione del comune nelle società da esso partecipate, nel corso del 2018 – in ottemperanza al relativo PTPC – si è attivato un dialogo con gli enti detentori di quote di maggior partecipazione, al fine di articolare efficaci iniziative condivise. Nell'ambito dei validità del presente piano, si ritiene pertanto opportuno riprendere il dialogo avviato nel 2018

Misura: pubblicazione dati e vigilanza - attuata

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Attività di impulso nei confronti degli enti controllati o partecipati in materia di anticorruzione e trasparenza	RPCT,	nell'ambito di validità del piano	N.di richieste inviate agli enti detentori di quote di maggior partecipazione	5

10. Misure di trattamento specifiche

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

In relazione a ciascuno dei rischi specifici, che superano il livello di tolleranza del rischio netto (rischio netto basso), e identificati nell'Allegato 2 “Gestione del rischio corruttivo” – Sezione “Trattamento” sono state individuate, le corrispondenti misure di trattamento e i termini per la relativa implementazione. Le misure individuate sono riferite sia a misure già esistenti e da mantenere (indipendenti dal PTPCT oppure previste specificatamente dai precedenti PTPCT) sia a

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

La programmazione delle misure tiene conto sia delle priorità che emergono dalla ponderazione del rischio, sia della sostenibilità ed attuabilità degli interventi nel triennio di riferimento. In sede di aggiornamento 2023 la programmazione potrà essere riconsiderata anche alla luce dei risultati del monitoraggio sull'attuazione del presente PTPCT.

11.Monitoraggio e aggiornamento annuale del PTPCT

Il monitoraggio si articola come segue:

- i responsabili di settore inviano al RPCT una relazione di autovalutazione sullo stato di attuazione del PTPCT al 30 giugno e una al 12 dicembre, secondo modulistica e indicazioni fornite dal RPCT; in tale occasione il responsabile di settore potrà anche indicare osservazioni o proposte riguardo alla idoneità e sostenibilità del piano e delle singole misure di trattamento;
- il RPCT anche tramite lo staff di supporto:
 - acquisisce delle valutazioni;
 - svolge un monitoraggio diretto (audit) verificando l'attuazione delle nuove misure da parte degli uffici.

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

Il Piano 2021-23 è stato sottoposto da parte del RPCT a monitoraggio semestrale nelle scadenze previste e, sulla base dei dati reperiti tramite l'attività di monitoraggio, il RPCT ha predisposto l'annuale relazione in merito all'efficacia della sua attuazione; tale relazione è stata quindi pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito Internet comunale

I dati raccolti ai fini del monitoraggio vengono utilizzati anche per l'aggiornamento del PTPCT , così come meglio descritto nel precedente cap.8 “Esiti del monitoraggio del PTPCT 2021-23”.

L'aggiornamento annuale del PTPCT, da approvare, che a partire dall'anno 2022 sarà ricompreso all'interno del PIAO, è coordinato dal RPCT. In occasione della predisposizione del piano, il RPCT con il supporto dei responsabili dei settori e dei referenti settoriali in materia di anticorruzione e trasparenza, sentito anche l'OIV, e in seguito anche all'esito di un eventuale acquisizione di osservazioni e proposte esterne (consultazione pubblica), effettua un riesame della funzionalità complessiva del sistema.

A partire dal Piano 2021-23 è stata inoltre avviata una forma di consultazione, che proseguirà anche per i prossimi piani, mediante adeguata pubblicizzazione (per il Piano 2022-24 l'avviso è stato pubblicato in data 30.11.2021), volta a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Nel corso del 2022 verrà infine avviato un tavolo di lavoro unionale per definire delle linee strategiche per i contenuti dei Piani Anticorruzione e Trasparenza di tutti gli enti aderenti all'Unione

del Sorbara, al tavolo parteciperà anche il Comune di Castelfranco Emilia, portando la propria esperienza di analisi dei rischi e definizione dei trattamenti maturata negli anni e la propria “sensibilità” in merito alla tutela della legalità e della trasparenza.

SEZIONE II – TRASPARENZA

1. Premessa

Nella presente sezione del PTPCT sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43 c.3 del d.lgs. 33/2013.

Organizzazione e funzioni del Comune di Castelfranco Emilia

Quanto all'organizzazione e alle funzioni del Comune di Castelfranco Emilia, si rinvia per brevità all'esposizione sviluppata nell'ambito dell'analisi del contesto interno, di cui alla Sezione I del presente PTPCT.

Obiettivi in materia di trasparenza nella programmazione del Comune

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

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

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

In merito, si rinvia a quanto precisato nella Sezione I.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti della presente Sezione II del PTPCT

La presente Sezione II è stata elaborata in continuità con la Sezione II del PTPCT 2021-2023, rispetto alla quale non sono emersi elementi che rendano necessarie modifiche sostanziali.

2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della presente Sezione II del PTPCT e dei dati pubblicati

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

Pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”

In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione di tali documenti,

informazioni e dati sul sito web istituzionale del Comune all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

L'Allegato 3 (elaborato sulla base dello schema accluso alle delibera ANAC n. 1310/2016) indica, per ciascun obbligo di pubblicazione individuato, i seguenti dati: denominazione delle sottosezioni ove il dato deve essere collocato; eventuali note esplicative; riferimenti normativi; contenuti dell'obbligo; frequenza di aggiornamento; soggetto responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento.

Quanto alle caratteristiche dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, il Comune garantisce la qualità delle informazioni assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

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

Presentazione del PTPCT alla cittadinanza

L'attività di comunicazione della trasparenza potrà essere utilmente perseguita attraverso la presentazione del PTPCT alla cittadinanza, e ciò mediante adeguata pubblicità del documento anche tramite il sito web (sul quale sarà comunque pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente"), il periodico comunale, appositi comunicati stampa e ulteriori opportune iniziative di comunicazione.

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

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

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

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

Per tale motivo, in continuità con gli anni passati, l'attività di promozione della cultura della trasparenza e integrità sarà condotta, con riferimento al personale dipendente, attraverso apposite iniziative di formazione che riguardino temi di approfondimento specialistico, quali in via meramente esemplificativa: rapporto fra accesso, trasparenza e privacy, gestione operativa del sito, istituzione e processi di pubblicazione dei dati ecc., e ciò anche alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

Al riguardo, si rinvia alla Sezione I, del presente PTPCT.

Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

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

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

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

3. Processo di attuazione della presente Sezione II del PTPCT

I soggetti

Ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f), d.lgs. 97/2016, prevede che vi sia un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Presso il Comune di Castelfranco Emilia, l'unificazione dei ruoli di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza è da sempre perseguita, mediante l'attribuzione di entrambi detti ruoli al segretario generale, al fine di consentire un esercizio incisivo e sinergico delle relative funzioni.

Come indicato nella Sezione I del presente PTPCT, il ruolo di RPCT è affidato al segretario generale dell'Ente, dott.ssa Angela Iannelli.

Con particolare riferimento alla trasparenza, il RPCT in particolare svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT, inoltre, insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Per l'esercizio dei propri compiti il RPCT è coadiuvato dalla struttura operativa di staff istituita, ai sensi dell'art. 83 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con deliberazione della giunta comunale n. 140/2013.

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

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

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

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

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

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

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

Per semplicità organizzativa, è opportuno che il referente settoriale per la trasparenza coincida con il referente settoriale per la prevenzione della corruzione (su cui si veda la Sezione I del presente PTPCT).

Il responsabile per la protezione dei dati personali

Ai sensi del Regolamento EU n. 2016/679 il responsabile per la protezione dei dati svolge specifici compiti anche di supporto per l'amministrazione, essendo chiamato a fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di privacy.

Al riguardo si rinvia al PNA 2019.

Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

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

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

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

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

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

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT

Il monitoraggio e l'audit sull'adempimento agli obblighi di trasparenza sono svolti dai responsabili dei settori con il coordinamento del RPCT, secondo le seguenti modalità:

- nell'ambito delle relazioni sullo stato di attuazione del PTPCT, da trasmettere al RPCT, ciascun responsabile di settore, relativamente alla parte di propria competenza in accordo all'Allegato 3, dovrà relazionare in merito allo stato di attuazione degli adempimenti di trasparenza, indicando gli eventuali scostamenti e le relative motivazioni;
- il RPCT, nell'ambito della propria relazione sullo stato di attuazione del PTPCT (di cui all'art. 1, co. 14, L. 190/2012) relaziona (anche) in merito al livello di adempimento degli obblighi di trasparenza.
- Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo, anche a campione, sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Ulteriori elementi utili ai fini del monitoraggio potranno provenire dalle segnalazioni indirizzate alla casella e-mail dedicata, dalle richieste di accesso civico pervenute nel periodo di riferimento e da ogni altra occasione di contatto con la cittadinanza.
- A norma dell'art. 44, d.lgs. n. 33/2013, i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- L'OIV verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dall'ANAC.

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

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

Tale tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, co. 2 del d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*) si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

In materia, vengono altresì in rilievo:

- Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30.5.2017 “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

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

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

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

- (a) adottare soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- (b) adottare una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso;
- (c) istituire un registro delle richieste di accesso presentate.

Allegati

- Allegato 1 - Catalogo dei processi
 - Sezione: Identificazione
 - Sezione: Descrizione
- Allegato 2 - Gestione del rischio corruttivo
 - Sezione: Registro dei rischi
 - Sezione: Trattamento
- Allegato 3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Area di rischio	Tipologia	N	Processo
Acquisizione e gestione del personale	Area di rischio generale	1.1	Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico
		1.2	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria
		1.3	Reclutamento mediante avviamento da centro per l'impiego
		1.4	Progressioni economiche
		1.5	Certificazioni relative ai contenuti del fascicolo personale del dipendente
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Area di rischio generali	2.1	Permesso di costruire
		2.2	Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)
		2.3	Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP
		2.4	Autorizzazioni relative al suolo pubblico (concessione occupazione suolo, passi carrabili, numeri civici, insegne e mezzi pubblicitari, soste in deroga al Cds, assegnazione posteggi ambulanti, ecc..)
		2.5	Patrocinio non oneroso per manifestazioni ed eventi
		2.6	Ammissione ai servizi educativi prima infanzia, alla scuola dell'infanzia comunale e statale e ai servizi scolastici
		2.7	Tenuta e gestione degli albi comunali di volontariato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area di rischio generale	3.1	Contributi a privati
		3.2	Concessione contributi straordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)
		3.3	Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)
		3.4	Trasferimenti ad istituzioni scolastiche (per funzionamento, per ampliamento offerta formativa, ecc.)
		3.5	Agevolazioni tariffarie servizi educativi e scolastici
		3.6	Erogazioni contributi ad associazioni (per organizzazione centri estivi, integrazione disabilità, ecc.)
Contratti pubblici	Area di rischio generale	4.1	Contratti pubblici: programmazione
		4.2	Contratti pubblici: progettazione della gara
		4.3	Contratti pubblici: selezione del contraente
		4.4	Contratti pubblici: verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto
		4.5	Esecuzione del contratto
		4.6	Contratti pubblici: rendicontazione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio generale	5.1	Liquidazione
		5.2	Pagamenti tramite cassa economale
		5.3	Incassi tramite denaro contante
		5.4	Accertamento delle entrate
		5.5	Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale
		5.6	Acquisizione in locazione o comodato e acquisto di beni immobili
		5.7	Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio generale	6.1	Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative
		6.2	Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative
		6.3	Rilevazione incidenti stradali
		6.4	verifiche di agibilità inerenti la sicurezza statica e/o i requisiti d'igiene degli immobili
		6.5	notifica frazionamenti
		6.6	sopralluoghi e verifiche su istanza di parte o d'ufficio in materia edilizia, ambientale e paesaggistica
Incarichi e nomine	Area di rischio generale	7.1	Conferimento incarichi collaborazione
Affari legali e contenzioso	Area di rischio generale	8.1	contenzioso gestito in forma autonoma
		8.2	contenzioso gestito da ufficio di avvocatura unico
		8.3	Contenzioso stragiudiziale
		8.4	Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa
		8.5	Accesso agli atti e Accesso civico
		8.6	Notificazione atti
		8.7	Danni causati dal patrimonio pubblico
Governare del territorio	Area di rischio specifica	9.1	Procedure espropriative
		9.2	Presenza in carico opere di urbanizzazione
		9.3	diniegghi in materia edilizia o ambientale
		9.4	Verifiche ed attestazioni di natura edilizia (SCIA edilizia e CILA, valutazione preventiva, idoneità d'alloggio)
		9.5	Gestione delle segnalazioni
Pianificazione Urbanistica	Area di rischio specifica	10.1	P.S.C.
		10.2	R.U.E.
		10.3	P.O.C.
		10.4	P.U.G.
		10.5	Piano Attività Estrattive
		10.6	P.U.A.
		10.7	Accordi operativi
		10.8	certificato di destinazione urbanistica
Servizi demografici ed elettorale	NUOVA Area di rischio specifica	11.1	Tenuta registri elettorali
		11.2	Rilascio documenti e certificati di anagrafe, di stato civile ed elettorale
		11.3	Tenuta registri di Stato Civile (nascite, morti, matrimoni, unioni civili, DAT, ecc..)
		11.4	Cambio di abitazione
		11.5	Cancellazioni anagrafiche

I processi relativi alle sottoriportate funzioni sono stati esclusi dalla mappatura in quanto conferiti all'Unione

Sportello Unico per le Attività Produttive
 Servizi Sociali e socio-sanitari
 Pianificazione in materia di protezione civile
 Gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione
 Servizio Sismico
 Politiche Giovanili

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
AREA 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
1.1	Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico	Procedura di selezione pubblica per l'assunzione di personale presso l'Amministrazione Comunale	Definizione del fabbisogno del personale	Assunzione	Programmazione assunzioni	Giunta Comunale	Viene effettuata in concomitanza con l'approvazione del bilancio e aggiornata in caso di esigenze sopravvenute	E' soggetta a specifici vincoli normativi che limitano le capacità assunzionali della pa - DM 17/03/2020	Avviene nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio pluriennale	E' il risultato di una sintesi tra le diverse esigenze manifestate dai Dirigenti per attuare gli obiettivi dell'amministrazione
					Indizione concorso	Dirigente/responsabile del settore presso cui sono assegnati i posti da ricoprire - Servizio Risorse Umane per quanto attiene l'aspetto giuridico - amministrativo	Viene indetto in ragione delle priorità di copertura sulla base di una pianificazione annuale	Il bando viene adottato nel rispetto della normativa vigente che disciplina l'accesso al pubblico impiego e in particolare del regolamento comunale approvato da ultimo con delibera n. 184/2020	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Relazione con Dirigente del Servizio in cui è prevista la copertura del posto Discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso e della tipologia e contenuti delle prove
					Pubblicazione e pubblicità del bando/avviso	Servizio Risorse Umane	Viene pubblicato per 30 gg consecutivi	La pubblicazione avviene sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito internet del Comune e nelle altre modalità eventuali ritenute opportune (art. 13 regolamento concorsi)	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Nomina della commissione giudicatrice	Dirigente/Responsabile del settore presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato	Viene nominata in tempo utile prima dello svolgimento delle prove	I criteri per la composizione sono definiti nel regolamento dell'ente (art. 20)	I compensi per i commissari esterni sono definiti in misura forfetaria in base a quanto previsto dal regolamento (art. 26)	L'individuazione dei commissari deve avvenire secondo principi di competenza e rotazione
					Ricevimento e controllo domande ammissione	Servizio Risorse Umane	Le domande devono pervenire entro il termine perentorio fissato dal bando	L'ammissione dei candidati viene di regola effettuata con riserva (art. 17 regolamento), fatta salva l'assenza dei requisiti che comportano l'immediata esclusione	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Eccessivo formalismo nella verifica di e requisiti Omessa/parziale verifica dei requisiti che comportano l'immediata esclusione
					Seduta insediamento commissione	Commissione esaminatrice	L'insediamento avviene di norma dopo la scadenza di presentazione delle domande di partecipazione	Gli adempimenti della commissione nella prima seduta sono indicati nel regolamento (art. 24)	I compensi per la commissione sono definiti come sopra I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Verifica incompleta delle cause di incompatibilità dei membri della commissione
					Convocazione candidati alle prove scritte/pratiche (solo in caso non sia già fissata sul bando)	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Risorse Umane	Viene effettuata secondo tempi e modalità previsti dal bando di concorso	I candidati vengono convocati nel rispetto dei termini fissati dal regolamento mediante pubblicazione di avviso sul sito internet	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Predisposizione ed espletamento prove scritte/pratiche	Commissione esaminatrice	Le prove vengono predisposte di norma il giorno stesso del loro svolgimento	Contenuti e tipologia delle prove vengono definiti nel rispetto del bando di concorso e del regolamento	I compensi per la commissione sono definiti come sopra I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Diffusione anticipata dei contenuti delle prove di concorso Predisposizione prove che possano favorire determinati candidati

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
					Correzione prove scritte e/o teorico pratiche; valutazione dei titoli; convocazione idonei prova orale	Commissione esaminatrice	La correzione avviene secondo il calendario fissato dalla commissione La valutazione dei titoli viene effettuata dopo la correzione delle prove scritte e prima dell'espletamento della prova orale	Definizione di criteri di valutazione chiari ed oggettivi	I compensi per la commissione sono definiti come sopra I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Definizione di criteri di valutazione generici Disomogeneità nella valutazione
					Convocazione idonei prova orale	Servizio Risorse Umane	Viene effettuata secondo tempi e modalità previsti dal bando di concorso	I candidati vengono convocati nel rispetto dei termini fissati dal regolamento mediante pubblicazione di avviso sul sito internet	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Predisposizione ed espletamento prova orale; graduatoria provvisoria	Commissione esaminatrice	Le prove vengono predisposte di norma il giorno stesso del loro svolgimento	Contenuti e tipologia delle prove vengono definiti nel rispetto del bando di concorso e del regolamento Definizione di criteri di valutazione chiari ed oggettivi	I compensi per la commissione sono definiti come sopra I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Diffusione anticipata dei contenuti delle prove di concorso Predisposizione prove che possano favorire determinati candidati Definizione di criteri di valutazione generici Disomogeneità nella valutazione
					Approvazione verbali commissione giudicatrice e graduatoria definitiva	Servizio Risorse Umane	L'approvazione dei verbali avviene dopo la consegna da parte della commissione	Il Servizio procede alla loro verifica secondo le modalità stabilite nel regolamento (art. 38)	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Verifica incompleta delle riserve/preferenze
					Assunzione vincitore (o primo candidato idoneo disponibile)	Servizio Risorse Umane	Assunzione di norma nei 30 gg successivi	L'assunzione lo scorrimento eventuale della graduatoria avviene secondo le modalità fissate dal regolamento (art. 39)	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Verifica parziale o incompleta dei requisiti di ammissione
					Predisposizione e sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Servizio Risorse Umane - Dirigente/Responsabile settore presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato (per la sottoscrizione del contratto)	La sottoscrizione viene effettuata prima o contestualmente all'assunzione	Il contratto è redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 19 del CCNL	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Programmazione assunzioni	Giunta Comunale	Viene effettuata in concomitanza con l'approvazione del bilancio e aggiornata in caso di esigenze sopravvenute	E' soggetta a specifici vincoli normativi che limitano le capacità assunzionali della pa - DM 17/03/2020	Avviene nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio pluriennale	E' il risultato di una sintesi tra le diverse esigenze manifestate dai Dirigenti per attuare gli obiettivi dell'amministrazione
					Indizione procedura selettiva	Dirigente/responsabile del settore presso cui sono assegnati i posti da ricoprire - Servizio Risorse Umane per quanto attiene l'aspetto giuridico - amministrativo	Viene indetto in ragione delle priorità di copertura sulla base di una pianificazione annuale	Il bando viene adottato nel rispetto della normativa vigente che disciplina il passaggio dei dipendenti tra diverse pa e in particolare del regolamento comunale approvato da ultimo con delibera n. 184/2020	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Relazione con Dirigente del Servizio in cui è prevista la copertura del posto Discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
1.2	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria	Procedura di selezione riservata a dipendenti di altre PP.AA. finalizzata al trasferimento del dipendente presso l'Amministrazione Comunale mediante la cessione del contratto	Definizione del fabbisogno del personale	Assunzione	Publicazione e pubblicità dell'avviso	Servizio Risorse Umane	La pubblicazione viene effettuata per	La pubblicazione viene effettuata	Le pubblicazioni non comportano un costo	
					Nomina della commissione giudicatrice	Dirigente/Responsabile del settore presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato	Viene nominata in tempo utile prima dello svolgimento dei colloqui di selezione	I criteri per la composizione sono definiti nel regolamento dell'ente (art. 20)	Di norma le commissioni sono composte interamente da personale interno	L'individuazione dei commissari deve avvenire secondo principi di competenza e rotazione
					Ricevimento e controllo domande ammissione	Servizio Risorse Umane	Le domande devono pervenire entro il termine perentorio fissato dal bando	L'ammissione dei candidati viene di regola effettuata sulla base dei requisiti previsti dall'avviso di mobilità	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Insediamiento commissione e valutazione dei curricula	Commissione esaminatrice	L'insediamento avviene di norma dopo la scadenza di presentazione delle domande di partecipazione	Gli adempimenti della commissione nella prima seduta sono indicati nel regolamento - art. 55	I compensi per la commissione sono definiti come sopra I costi sono riconducibili al personale impiegato	Verifica incompleta delle cause di incompatibilità dei membri della commissione Valutazione parziale/non omogenea dei curricula
					Convocazione colloquio (eventuale)	Servizio Risorse Umane	La convocazione avviene, ove non già prevista, viene effettuata secondo i termini previsti dall'avviso			
					Espletamento colloquio	Commissione esaminatrice	I colloqui si svolgono di norma nella medesima giornata come da convocazione	Il colloquio è finalizzato a verificare le esperienze professionali e la motivazione al trasferimento secondo le modalità definite dall'avviso di mobilità		In ragione della maggiore discrezionalità propria delle procedure di mobilità, valutazione non omogenea dei candidati e sulla base di criteri non adeguatamente circostanziati
					Approvazione verbali commissione giudicatrice	Servizio Risorse Umane	L'approvazione dei verbali avviene dopo la consegna da parte della commissione	Il Servizio procede alla loro verifica secondo le modalità stabilite nel regolamento (art. 38)	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Trasferimento del dipendente e sottoscrizione contratto individuale di lavoro/contratto di cessione lavoratore	Servizio Risorse Umane - Dirigente/Responsabile settore presso cui è assegnato il dipendente (per la sottoscrizione del contratto)	La decorrenza del trasferimento viene concordata tra l'ente cedente e l'ente cessionario			
1.3	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria	Procedura di selezione del personale mediante chiamata degli studenti finali del contratto	Definizione del fabbisogno del personale	Assunzione	Programmazione assunzioni	Giunta Comunale	Viene effettuata in concomitanza con l'approvazione del bilancio e aggiornata in caso di esigenze sopravvenute	E' soggetta a specifici vincoli normativi che limitano le capacità assunzionali della pa - DM 17/03/2020	Avviene nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio pluriennale	E' il risultato di una sintesi tra le diverse esigenze manifestate dai Dirigenti per attuare gli obiettivi dell'amministrazione
					Richiesta di avviamento a selezione	Dirigente/responsabile del settore presso cui sono assegnati i posti da ricoprire - Servizio Risorse Umane per quanto attiene l'aspetto giuridico - amministrativo	La richiesta di avviamento viene trasmessa al Centro per l'Impiego che ne cura la diffusione tra i soggetti interessati	La richiesta di avviamento ha ad oggetto soltanto il numero e il profilo dei posti che si intendono ricoprire		
					Nomina della commissione (di norma costituita da dipendenti interni)	Dirigente/Responsabile del settore presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato	Viene nominata in tempo utile prima dello svolgimento delle prove selettive	I criteri per la composizione sono definiti nel regolamento dell'ente (art. 20)	commissioni sono composte di norma da personale interno I costi sono	L'individuazione dei commissari deve avvenire secondo principi di competenza e rotazione
					Convocazione lavoratori prova idoneità	Commissione esaminatrice e Servizio Risorse Umane (per	Viene effettuata secondo tempi e	I candidati vengono convocati nel rispetto dei termini fissati dal	L'attività non comporta un onere di	

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
1.3	avviamento da centro per l'impiego	chiamata dagli interessati fornita dal centro per l'impiego	fabbisogno del personale	Assunzione	Espletamento prova di idoneità	Commissione esaminatrice	La prova di idoneità deve essere effettuata entro il mese successivo al ricevimento della comunicazione di avviamento da parte del Centro per l'impiego	La prova è finalizzata esclusivamente a verificare l'idoneità del lavoratore senza valutazione comparativa	Di norma le commissioni sono composte di norma da personale interno I costi sono riconducibili soltanto al personale impiegato nelle varie attività	Definizione di criteri di valutazione generici Disomogeneità nella valutazione
					Comunicazione esito verifica idoneità al Centro per l'impiego	Servizio Risorse Umane	L'esito della selezione viene comunicata tempestivamente al Centro per l'impiego		I costi sono riconducibili soltanto al personale impiegato nelle varie attività	
					Assunzione primo candidato idoneo (in base alla graduatoria trasmessa dal centro per l'impiego)	Servizio Risorse Umane	nei 30 gg successivi o nei diversi tempi previsti dal piano dei fabbisogni	L'assunzione avviene secondo l'ordine degli inviti dal centro per l'impiego	comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato	Verifica parziale o incompleta dei requisiti di ammissione
1.4	Progressioni economiche	Riconoscimenti ai dipendenti della progressione economica orizzontale sulla base delle disposizioni contrattuali e delle valutazioni individuali			Sottoscrizione CCDI	Delegazione trattante di parte pubblica	Il ccdi deve essere sottoscritto entro il 31 dicembre di ogni anno	Il ccdi deve rispettare tutti i principi e limiti fissati dalla legge e dal ccnl	I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	Parziale rispetto di quanto previsto dalla legge o dal ccnl
					Valutazione dipendenti	Settori per i dipendenti ad essi assegnati	La valutazione viene effettuata con cadenza annuale di norma nel mese di maggio	La valutazione viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti dal vigente regolamento per la misurazione e la valutazione della performance	I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	Applicazione di parametri di valutazione diversi all'interno del Settore o tra un Settore e l'altro
					Eventuali ricorsi	Settori per i dipendenti ad essi assegnati	Il dipendente ha facoltà di richiedere il riesame della valutazione secondo le modalità previste dal regolamento	Il riesame deve essere richiesto entro 5 gg dal ricevimento della scheda di valutazione	I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	Necessità di effettivi elementi nuovi e comunque non già considerati per procedere ad una revisione della valutazione
					Approvazione graduatoria	programmazione economica e bilancio	approvata successivamente alla	La graduatoria viene redatta sulla base dei criteri predeterminati dal	riconducibili al personale impiegato	Erronea e/o parziale applicazione dei criteri stabiliti dal ccdi
1.5	Certificazioni relative ai contenuti del fascicolo personale del dipendente	Rilascio certificazioni relative ai servizi prestati ed agli emolumenti corrisposti ai dipendenti desumibili dai fascicoli del personale	Istanza di parte	Rilascio certificazione	Presentazione istanza da parte del soggetto interessato o dell'ente a cui è pervenuta la relativa certificazione sostitutiva per verifica	Servizio Risorse Umane	I tempi per la presentazione dell'istanza sono liberi		I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	Erronea e/o parziale applicazione dei criteri stabiliti dal ccdi
					Predisposizione certificazione	Servizio Risorse Umane	Entro 30 gg dalla richiesta	La certificazione viene effettuata sulla base delle risultanze del fascicolo personale	riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	
AREA 2 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
2.1	Permesso di costruire	Istruttoria finalizzata all'autorizzazione di interventi edilizi che comportino la realizzazione di nuovi edifici o la trasformazione di quelli esistenti	Istanza di parte	realizzazione dell'intervento	ricezione istanza	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	Tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici
					Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				LL.PP. manutenzione viabilità e patrimonio
					istruttoria di merito e quantificazione contributo di costruzione / oblazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				P.M. ARPAE Azienda USL
					Predisposizione atto autorizzativo	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po (ex STB) Soprintendenza per i Beni Archeologici Soprintendenza per i Beni Architettonici e
					Eventuale pubblicazione avviso pubblico	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici dell'Emilia Romagna Regione

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
2.2	Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)	Istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni che impattano sull'uso del territorio	Regolamentazioni e controllo dell'uso del territorio	Rilascio autorizzazione	Eventuale stipula Accordo ex art. 24 LR 7/2004 Istruttoria Eventuale VIA Eventuale stipula Convenzione estrattiva Rilascio Autorizzazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				Emilia Romagna, Provincia di Modena, altri Comuni, ARPAE, SUAP LL.PP. manutenzione viabilità e patrimonio Servizio Edilizia privata ARPAE Azienda USL HERA spa Consorzio della Bonifica Burana Provincia di Modena
2.3	Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP	Istruttoria finalizzata all'autorizzazione alla vendita/locazione di immobili con vincoli di tipo urbanistico	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza Acquisizione della domanda e verifica documentazione Istruttoria di merito Predisposizione atto autorizzativo	Servizio Protocollo Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	
2.4	Autorizzazioni relative al suolo pubblico (concessione occupazione suolo, passi carrabili, numeri civici, insegne e mezzi pubblicitari, soste in deroga al CdS, assegnazione posteggi ambulanti, ecc..)	Istruttorie finalizzate al rilascio di concessioni ed autorizzazioni relative al suolo pubblico	Istanza di parte	Rilascio concessione / autorizzazione	ricezione istanza Acquisizione della domanda e verifica documentazione Istruttoria Eventuale richiesta di pareri Rilascio Autorizzazione	Servizio Protocollo Polizia Locale e Settore Tecnico Polizia Locale e Settore Tecnico Polizia Locale e Settore Tecnico Polizia Locale e Settore Tecnico	1 giorno 5 MINUTI 1 ORA 7 GIORNI 30 MINUTI	DPR 445/2000 CDS - RUE	1 OPERATORE 2 OPERATORI 1 OPERATORE 1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
2.5	Patrocinio non oneroso per manifestazioni ed eventi	Istruttoria finalizzata a concedere il patrocinio a soggetti pubblici o privati i quali intendano promuovere iniziative e manifestazioni di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale, economico e artistico che si svolgano all'interno del territorio comunale	Istanza di parte	concessione patrocinio	ricezione istanza Acquisizione della domanda e verifica documentazione Istruttoria Concessione patrocinio	Servizio Protocollo Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Affari generali Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Affari generali Sindaco	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	
2.6	Ammissione ai servizi educativi prima infanzia, alla scuola dell'infanzia comunale e statale e ai servizi scolastici	Istruttoria finalizzata all'iscrizione dei minori ai servizi educativi per la prima infanzia, alla scuola per l'infanzia ed ai relativi servizi scolastici (mensa, prolungamento orario e trasporto)	Istanza di parte	Iscrizione	ricezione istanza attività istruttoria domande e redazione graduatoria provvisoria disamina ricorsi e approvazione graduatoria definitiva con assegnazione al singolo servizio	Domanda digitalizzata Settore servizi al cittadino Settore servizi al cittadino	vengono fissati periodi specifici di raccolta per l'a.s./a.e. successivo- le istanze ai servizi possono essere inoltrate in qualsiasi momento i tempi del procedimento sono scanditi dai bandi per nido e scuola dell'infanzia; per gli altri servizi non ci sono graduatorie provvisorie i tempi sono sempre scanditi dal bando come per il punto precedente	i vincoli sono fissati dalla normativa per i servizi 0-6 anni e dal Regolamento specifico del servizio i vincoli sono fissati dalla normativa per i servizi 0-6 anni e dal Regolamento specifico del servizio i vincoli sono fissati dalla normativa per i servizi 0-6 anni e dal Regolamento specifico del servizio	iter digitalizzato	nelle varie fasi ci possono essere interventi da parte dei servizi sociali/il procedimento può richiedere un confronto con il servizio anagrafe per verificare il requisito della residenza e composizione nucleo familiare/può essere fonte di criticità il controllo delle dichiarazioni fatte nelle varie fasi ci possono essere interventi da parte dei servizi sociali/il procedimento può richiedere un confronto con il servizio anagrafe per verificare il requisito della residenza e composizione nucleo familiare/può essere fonte di criticità il controllo delle dichiarazioni fatte nelle varie fasi ci possono essere interventi da parte dei servizi sociali/il procedimento può richiedere un confronto con il servizio anagrafe per verificare il requisito della residenza e composizione nucleo familiare/può essere fonte di criticità il controllo delle dichiarazioni fatte

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
					ammissioni al servizio	Settore servizi al cittadino	le ammissioni seguono alla conclusione dell'iter per i nidi e scuola dell'infanzia sulla base delle graduatorie definitive. Per gli altri servizi ammissione ad inizio servizio	i vincoli sono fissati dalla normativa per i servizi 0-6 anni e dal Regolamento specifico del servizio		nella fase conclusiva la graduatoria è definitiva e si procede all'ammissione; in caso di rinuncia e ritiro si dovrà seguire l'ordine di graduatoria in base a quanto previsto da Regolamento (per nidi e scuole dell'infanzia)
2.7	Tenuta e gestione degli albi comunali di volontariato	Gestione degli albi comunali di promozione sociale e volontariato e dei singoli volontari	Istanza di parte	Aggiornamento registri	ricezione istanza Acquisizione della domanda e verifica documentazione Istruttoria Iscrizione e revisione	Servizio Protocollo Servizio associazionismo Servizio associazionismo Servizio associazionismo	1 giorno Tempistiche come da REGOLAMENTO	DPR 445/2000 REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO COMUNALE DELLE FORME ASSOCIATIVE, PER LA COSTITUZIONE DEI FORUM TEMATICI,	1 OPERATORE le attività non comportano oneri di spesa diretti, i costi sono riconducibili al	verifica requisiti di iscrizione (anche tramite consultazione Registri regionali APS e ODV /Runts) quali previsti dal REGOLAMENTO
AREA 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
3.1	Contributi a privati	Istruttoria finalizzata al rilascio di contributi a privati per interventi vari (eliminazione barriere architettoniche, mobilità sostenibile, diritto allo studio, ecc..)	Istanza di parte	erogazione contributo	ricezione istanza Istruttoria di ricevibilità Istruttoria di merito / predisposizione graduatoria conclusione del procedimento	Servizio protocollo/PIATTAFORMA ERGO/PIATTAFORMA DEL COMUNE Settori competenti Settori competenti Settori competenti	fissati con delibera regionale fissati con delibera regionale fissati con delibera regionale fissati con delibera regionale	delibera regionale delibera regionale delibera regionale delibera regionale	su piattaforma regionale /comunale stanziare con delibera regionale stanziare con delibera regionale stanziare con delibera regionale	confronto con ergo/regione- controllo anagrafico confronto con ergo/regione- controllo anagrafico confronto con ergo controllo anagrafico/controllo del 5% delle domande/verifica centri estivi accreditati a livello del territorio regionale
3.2	Concessione contributi straordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Istruttoria finalizzata all'erogazione di benefici di natura economica di tipo straordinario, legati a specifiche iniziative proposte dalle associazioni del territorio	Istanza di parte	erogazione contributo	Acquisizione richiesta di contributo Istruttoria della pratica finalizzata all'acquisizione delle istanze Acquisizione richiesta di contributo deliberazione della Giunta Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Servizio Protocollo Servizi associazionismo, eventi e cultura Servizi associazionismo, eventi e cultura / Servizio protocollo per registrazione istanze Giunta Comunale Servizi associazionismo, eventi e cultura	1 giorno tempi da regolamento tempi da regolamento tempi da regolamento	DPR 445/2000 REGOLAMENTO sui PROCESSI PARTECIPATIVI, la CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, DI PATROCINI E DI BENEFICI ECONOMICI approvato conDCC 86/2021	1 OPERATORE le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio le risorse a disposizione sono le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	Processi partecipativi con soggetti del Terzo settore / Interazione con altri servizi comunali / eventuale redazione avvisi pubblici / verifica ammissibilità dell'istanza. Verifica requisiti (consultazione Registri regionali APS e ODV /Runts/ Registro comunale delle forme associative) Capacità di rispondere alle esigenze e progettazioni del Terzo settore in verifica completezza e ammissibilità delle rendicontazioni presentate
3.3	Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Istruttoria finalizzata all'erogazione di benefici di natura economica di tipo ordinario, legati alle attività specifiche dell'associazionismo	Pubblicazione avviso	erogazione contributo	Redazione e pubblicazione avviso Acquisizione domande di contributo Istruttoria della pratica	Servizi associazionismo, eventi e cultura Servizio Protocollo Servizi associazionismo, eventi e cultura / Servizio protocollo per registrazione istanze	tempistiche di pubblicazione avviso e modalità di raccolta domande inserite nello stesso Viene effettuata secondo tempi e modalità previste dall'avviso Viene effettuata secondo tempi e modalità previste dall'avviso	REGOLAMENTO sui PROCESSI PARTECIPATIVI, la CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, DI PATROCINI E DI BENEFICI ECONOMICI approvato conDCC 86/2021 DPR 445/2000 REGOLAMENTO sui PROCESSI	l'attività non comporta onere di spesa diretto i costi sono riconducibili al personale impiegato l'attività non comporta onere di spesa diretto i costi sono riconducibili al personale impiegato le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	l'indizione può richiedere un confronto con gli altri settori l'acquisizione delle domande con protocollo e precisa data di arrivo avverrà a cura dell'ufficio preposto la fase istruttoria può richiedere un confronto con altri settori /verifica Registri regionali APS e ODV /Runts/ Registro comunale delle forme associative

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
					Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Settore Servizi al cittadino, settore tecnico e sviluppo del territorio, settore programmazione economica e bilancio	Viene effettuata secondo tempi e modalità previste dall'avviso	PARTECIPATIVI, la CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, DI PATROCINI E DI BENEFICI ECONOMICI approvato conDCC 86/2021	le risorse a disposizione sono quelle stanziati a bilancio	verifica completezza e ammissibilità delle rendicontazioni presentate/requisiti tramite consultazione agenzia delle entrate/confronto altri settori/verifica Registri regionali APS e ODV /Runts/ Registro comunale delle forme associative
3.4	Trasferimenti ad istituzioni scolastiche (per funzionamento, per ampliamento offerta formativa, ecc.)	Istruttoria finalizzata all'erogazione di contributi economici per il funzionamento di servizi per l'infanzia e scuole	Istanza di parte	erogazione contributo	Richiesta scuole	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	controlli per autorizzazione al funzionamento e accreditamento per lo 0-3 anni
					Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	i tempi sono concordati tra le parti	I contenuti sono legati alla normativa legge 62/2000 e dal testo di	le risorse a disposizione sono	
					Stipula convenzione	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	i tempi sono concordati tra le parti	I contenuti sono legati alla normativa legge 62/2000 e dal testo di convenzione vigente- per i gestori 0-3 si fa riferimento alla normativa sull'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento	le risorse a disposizione sono quelle stanziati a bilancio	
					Verifica documentazione e liquidazione contributo	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	i tempi sono concordati tra le parti	I contenuti sono legati alla normativa legge 62/2000 e dal testo di convenzione vigente- per i gestori 0-3 si fa riferimento alla normativa sull'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento	le risorse a disposizione sono quelle stanziati a bilancio	controlli per autorizzazione al funzionamento e accreditamento per lo 0-3 anni/confronto con ufficio scolastico provinciale per i requisiti della parità scolastica delle scuole paritarie/confronto con l'ufficio scolastico provinciale per la presentazione dei bilanci a consuntivo da parte dei gestori
3.5	Agevolazioni tariffarie servizi educativi e scolastici	Istruttoria finalizzata alla concessione di agevolazioni tariffarie per i servizi educativi ed scolastici	Istanza di parte	erogazione contributo	Acquisizione domande	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	controllo requisiti anagrafici e iscrizione ai servizi/controllo isee/controlli del 5% degli utenti
					Istruttoria	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	conclusa prima dell'inizio dell'a.s. o dal mese successivo alla richiesta	Regolamento generale per l'applicazione delle tariffe dei servizi educativi e scolastici	le risorse a disposizione sono quelle stanziati a bilancio	
					Concessione agevolazione tariffaria	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	prima dell'inizio dell'a.s. o dal mese successivo alla richiesta	le risorse a disposizione sono quelle stanziati a bilancio	comunicazione concessione o negazione con motivazione	
3.6	Erogazioni contributi ad associazioni (per organizzazione centri estivi, integrazione disabilità, ecc.)	Istruttoria finalizzata al sostegno economico per svolgimento attività educative	Richieste enti/associazioni	erogazione contributo	Richiesta da parte degli enti/associazioni organizzatori di centri estivi	Servizio Protocollo	le richieste possono pervenire in qualsiasi momento nel caso in cui cambi la situazione economica del richiedente- per prassi vanno inoltrate nei tempi fissati dell'amministrazione prima dell'inizio dell'a.s.	Regolamento generale per l'applicazione delle tariffe dei servizi educativi e scolastici	l'attività non comporta onere di spesa diretto i costi sono riconducibili al personale impiegato nell'attività	controllo requisiti anagrafici e iscrizione ai servizi/controllo isee/controlli del 5% degli utenti
					Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	conclusa prima dell'inizio dell'a.s. o dal mese successivo alla richiesta		le risorse a disposizione sono quelle stanziati a bilancio	
					Verifica documentazione e liquidazione contributo	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	prima dell'inizio dell'a.s. o dal mese successivo alla richiesta		le risorse a disposizione sono quelle stanziati a bilancio	
AREA 4 - CONTRATTI PUBBLICI (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
					Predisposizione del programma triennale oo.pp e biennale acquisto beni e servizi	Tutti i settori				
			Analisi dello stato		Affidamento della progettazione (interna/esterna) - solo per lavori	Tutti i settori				

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
4.1	Contratti pubblici: programmazione	Analisi dei fabbisogni, finalizzata alla definizione dell'oggetto degli appalti di lavori, servizi e forniture	Analisi dello stato dei bisogni relativi a lavori, servizi e forniture necessari per le attività istituzionali dell'Ente	Definizione delle caratteristiche tecniche dell'oggetto dell'affidamento	per lavori Validazione progetto esecutivo - solo per lavori Affidamento dell'incarico di direzione lavori e coordinatore alla sicurezza - solo per lavori Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori				
4.2	Contratti pubblici: progettazione della gara	Attività propedeutiche necessarie per la definizione delle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione degli affidamenti	Definizione delle modalità di gara	Verifica prezzari ed analisi di mercato Individuazione della tipologia contrattuale Scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti Eventuale ricorso alla somma urgenza Definizione dei requisiti di qualificazione Definizione del criterio di aggiudicazione Definizione dei termini di ricezione delle offerte Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure a invito	Tutti i settori Tutti i settori			L'attività non comporta un onere di spesa diretto. I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
4.3	Contratti pubblici: selezione del contraente	Attività inerenti lo svolgimento delle gare e la relativa individuazione dell'aggiudicatario	Definizione dei contenuti di dettaglio dell'affidamento	Affidamento provvisorio	Pubblicità e diffusione della procedure Nomina della commissione di gara Verifica documentazione amministrativa Analisi offerta tecnica Analisi offerta economica Individuazione aggiudicatario provvisorio	Tutti i settori Tutti i settori Commissione di gara Commissione di gara Commissione di gara Commissione di gara	Nei termini di legge previsti dal D.Lgs. 50/2016 e dalle successive modifiche e integrazioni	D.Lgs. 50/2016	Costi di pubblicità si differenziano a seconda della procedura, dell'importo e dell'oggetto dell'appalto. I costi della Commissione variano a seconda	
4.4	Contratti pubblici: verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto	Attività di controllo finalizzata alla formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva del contratto	Conclusione delle operazioni di gara	Firma del contratto	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta Controllo dei requisiti Provvedimenti in autotutela Aggiudicazione definitiva Stipula del contratto	Tutti i settori/Commissione di gara Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori	Nei termini di legge previsti dal D.Lgs. 50/2016 e dalle successive modifiche e integrazioni	D.Lgs. 50/2016	L'attività non comporta un onere di spesa diretto. I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività, salva la	
4.5	Esecuzione del contratto	Realizzazione dell'oggetto del contratto	Contratto	Realizzazione opera/servizio, consegna fornitura	Subappalto Esecuzione lavori o prestazione Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori				
4.5	Contratti pubblici: rendicontazione	Controlli e verifiche sui lavori/servizi eseguiti o sulle forniture consegnate e attività di liquidazione	Contratto	Conformità dei lavori/servizi/forniture	Contabilità Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Riserve Collaudo/Certificato regolare esecuzione/Verifica di conformità/Attestazione regolare esecuzione	Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori				
AREA 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
					Verifica che le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Verifica dei presupposti per la richiesta di rimborso Predisposizione atto di liquidazione	Tutti i settori Tutti i settori		VERIFICA INADEMPIMENTI (art.48-bis D.P.R. n.602/73) - DURC (documento unico di regolarità contributiva) art. 2 del d.l. 25/09/2002 n. 210 convertito nella l. 22/11/2002 n.266 (disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a		

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
5.1	Liquidazione	Attività volta al controllo ed alla liquidazione di somme dovute da parte dell'Ente nei confronti di creditori	Ricezione fattura, nota, richiesta di rimborso, ecc..	Pagamento	Trasmissione al Settore Finanze e Programmazione	Tutti i settori	30 gg	tempo parziale), l' art. 39 –septies D.L. n. 273/2005 convertito, in L. n. 51/2006, gli artt. 38 e 118 del dlgs 163/06 e s.m.i.(codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture), il D.M.. del 24/10/07 (relativo alle modalità di rilascio ed ai contenuti analitici del DURC, sia per la concessione di agevolazioni "normative e contributive", sia per gli appalti di lavori servizi e forniture pubbliche che per i lavori privati dell'edilizia, nonché per la fruizione di benefici e sovvenzioni comunitarie), il dlgs. n. 81/08 (Testo Unico Decreto Legislativo sulla Sicurezza e Salute delle	IMPEGNO - 3 OPERATORI	CONFORMITA' TRA FATTURA E PRESTAZIONE/FORNITURA
					Controllo atti di liquidazioni	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari				
					Verifica Equitalia (art. 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602)	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari				
					Emissione mandato di pagamento informatico	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari				
				Pagamento	Tesoreria					
5.2	Pagamenti tramite cassa economale	Istruttoria finalizzata all'esecuzione di acquisti di natura economale	Acquisti economali	Liquidazione spese economali	Assegnazione fondo	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari	ANNUALE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	FONDO DI ATTRIBUZIONE ECONOMATO - IMPEGNI - ECONOMO	INDIVIDUAZIONE EFFETTIVA SPESA ECONOMALE
					Gestione acquisti con pagamento in contanti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato	QUOTIDIANO			
					Rendicontazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato	TRIMESTRALE			
					Pagamento e reintegro fondo	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato	TRIMESTRALE/ANNUALE			
					Resa del conto	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato	ANNUALE			
5.3	Incassi tramite denaro contante	Gestione degli incassi in contanti presso gli uffici comunali	Somme dovute all'ente	Incasso	Riscossione	Sportello del Cittadino	quotidiana	La gestione delle riscossioni in contanti è assolutamente residuale rispetto alle riscossione tramite pos e viene resa disponibile all'utenza che non sempre possiede o è usa utilizzare le carte per pagamenti di importi minimi	Personale dello sportello del cittadino	La rendicontazione è effettuata tramite il gestionale dei servizi demografici sul quale vengono registrate tutte le operazioni extra PagoPA, negli altri casi viene emesso un avviso PagoPA immediato
					Versamento nelle casse comunali	Sportello del Cittadino	ogni 15 giorni			
					Rendicontazione mensile	Sportello del Cittadino	mensile			
					Resa del conto	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari	verifiche di cassa			
5.4	Accertamento delle entrate	Attività di riscossione di entrate dovute da debitori nei confronti dell'ente	Accertamento	riscossione	verifiche ed applicazione tariffe ed eventuali riduzioni	Tutti i settori	TRIBUTI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	ACCERTAMENTO - 1 OPERATORE	AGGANCIO AVVISO PAGOPA
					emissione reversali	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari	20 GG			
					Incassi	Tesoreria				
					controlli e solleciti	Tutti i settori				
					riscossione coattiva	Tutti i settori	TRIBUTI			
5.5	Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	Istruttoria finalizzata alla definizione dei beni immobili di proprietà comunale da concedere in locazione o in comodato d'uso	Identificazione del bene	concessione del bene	Identificazione del bene	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio				
					Avviso pubblico	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio				
					Istruttoria	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio				
					Deliberazione della giunta comunale	Giunta Comunale				
					Stipulazione contratto	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio				
					Valutazione del fabbisogno	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio				
					Deliberazione di Consiglio Comunale	Consiglio Comunale				

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
5.6	Acquisizione in locazione o comodato e acquisto di beni immobili	Istruttoria finalizzata all'acquisto o locazione di beni immobili di proprietà privata	Necessità di acquisizione del bene	stipula contratto	Istruttoria Avviso pubblico manifestazioni di interesse (eventuale) Stipulazione contratto	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio				
5.7	Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	Istruttoria finalizzata alla definizione dei beni immobili di proprietà comunale da concedere in diritto di superficie o da alienare	Identificazione del bene	Alienazione/concessione del bene	identificazione del bene perizia e stima del bene a cura dei tecnici comunali e dell'Agenzia delle Entrate Pubblicazione avviso espletamento verifiche offerte pervenute / richieste pervenute sottoscrizione atto di alienazione / concessione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio				
AREA 6 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
6.1	Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative	Attività finalizzata al controllo della circolazione stradale ed all'eventuale irrogazione di sanzioni per il mancato rispetto delle disposizioni impartite dal Codice della strada	Pianificazione attività d'ufficio o per istanza di parte	Controllo circolazione stradale	Accertamento e verifica Contestazione violazione Notificazione Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento Rimborso somme pagate in eccedenza Ricorso Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale	5 MINUTI 30 MINUTI 5 MINUTI 10 MINUTI 2 ORE 2 ORE 1 ORA	CDS E REGOLAMENTO ATTUATIVO	2 OPERATORI 2 OPERATORI 1 OPERATORE 1 OPERATORE 1 OPERATORE 1 OPERATORE 1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
6.2	Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative	Attività finalizzata al controllo del rispetto delle disposizioni impartite da norme di legge e regolamentari in materia di commercio, edilizia, ambiente, ecc..	Pianificazione attività d'ufficio o per istanza di parte	Controllo del territorio	Accertamento e verifica Contestazione violazione Notificazione Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento Rimborso somme pagate in eccedenza Ricorso Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale	5 MINUTI 30 MINUTI 5 MINUTI 10 MINUTI 2 ORE 2 ORE 1 ORA	NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA DI AMBIENTE / EDILIZIA / COMMERCIO. REGOLAMENTO COMUNALE	2 OPERATORI 2 OPERATORI 1 OPERATORE 1 OPERATORE 1 OPERATORE 1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
6.3	Rilevazione incidenti stradali	Attività finalizzata alla ricostruzione della dinamica incidentale	Istanza di parte	Controllo circolazione stradale	Rilevazione incidente sul posto Istruttoria d'ufficio e conclusione del procedimento	Polizia Locale Polizia Locale	2 ORE 1 ORA	CDS E REGOLAMENTO ATTUATIVO	2/4 OPERATORI 1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
6.4	verifiche di agibilità inerenti la sicurezza statica e/o i requisiti d'igiene degli immobili	Attività finalizzata alla vigilanza sulla sicurezza e salubrità degli immobili privati	Pianificazione attività d'ufficio o per istanza di parte	Tutela della salute e della sicurezza	controlli, verifiche, ispezioni Verbale redazione del provvedimento sanzionatorio in caso di accertata violazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata				
				attestazione che i frazionamenti	ricezione deposito	Servizio Protocollo				

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)	
6.5	notifica frazionamenti	Istruttoria finalizzata alla verifica dei frazionamenti depositati	Deposito del frazionamento	catastrali siano stati depositati per la successiva approvazione da parte dell'Agenzia delle Entrate	confronto tra i frazionamenti presentati nel quadrimestre precedente e l'elenco fornito dall'Agenzia delle Entrate	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata				Agenzia dell'Entrate	
6.6	sopralluoghi e verifiche su istanza di parte o d'ufficio in materia edilizia, ambientale e paesaggistica	Attività finalizzata alla vigilanza sull'ambiente e alla tutela del paesaggio	Pianificazione attività d'ufficio per istanza di parte	Tutela dell'ambiente e del paesaggio	controlli, verifiche, ispezioni	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				ARPAE, Polizia Locale, Soprintendenza	
					Verbale	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio					
					redazione del provvedimento sanzionatorio in caso di accertata violazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio					
AREA 7 - INCARICHI E NOMINE (AREA DI RISCHIO GENERALE)											
7.1	Conferimento incarichi collaborazione	Procedura di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione di natura professionale e specialistica	Definizione del fabbisogno	Conferimento incarico	Previsione dell'incarico da conferire nell'ambito del programma degli incarichi di collaborazione autonoma allegato al bilancio di previsione	Tutti i settori					
					Redazione bando/avviso	Tutti i settori					
					Pubblicazione del bando	Tutti i settori					
					Nomina della commissione	Tutti i settori					
					Nomina commissione	Tutti i settori					
					Valutazione, in relazione ai contenuti del bando/avviso, dei curricula, offerte economiche o svolgimento di prove	Commissione esaminatrice					
					Approvazione della procedura	Tutti i settori					
Stipulazione del contratto/disciplinare di incarico	Tutti i settori										
AREA 8 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (AREA DI RISCHIO GENERALE)											
8.1	Contenzioso gestito in forma autonoma	Attività inerente la gestione di contenziosi tra l'Ente e privati, mediante resistenza in giudizio o avvio del contenzioso e conferimento di incarico di patrocinio legale finalizzato alla conclusione del contenzioso	Avvio del contenzioso	Conclusione iter legale	avvio del contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Contestuale all'acquisizione al protocollo in carico al Responsabile del procedimento			Risorse umane e strumentali assegnate	
					avvio della fase giudiziale	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Tempestiva - entro i termini previsti per la costituzione in giudizio	La costituzione è subordinata alla verifica dell'interesse dell'ente ad agire	Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente	
					deliberazione di giunta comunale di autorizzazione a resistere/ricorrere	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsti per la costituzioni in giudizio	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente	
					determinazione dirigenziale di perfezionamento dell'incarico legale ed assunzione dell'impegno di spesa relativo	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsti per la costituzioni in giudizio	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	Risorse umane e strumentali assegnate		
					sviluppo dell'iter processuale	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ Servizio Contratti e Affari legali per alimentazione fascicolo	Non preventivabile	Mantenimento in capo all'Ente dell'interesse ad agire	Risorse umane e strumentali assegnate	Possibili conflitti d'interesse con l'Ente	
					liquidazione fatture	Servizio Contratti e Affari legali	30 gg dal ricevimento	Verifica della regolarità degli importi richiesti in pagamento	Risorse umane e strumentali assegnate		
					liquidazione spese sentenza o recupero spese riconosciute	Servizio Contratti e Affari legali	Entro i termini previsti dall'atto esecutivo (liquidazione) / tempestivo (per recupero spese)		Risorse umane e strumentali assegnate		

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
8.2	contenzioso gestito da ufficio di avvocatura unico	Attività inerente la gestione di contenziosi tra l'Ente e privati, mediante resistenza in giudizio o avvio del contenzioso tramite ufficio unico di avvocatura per la conclusione del contenzioso	Avvio del contenzioso	Conclusione iter legale	avvio del contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Contestuale all'Acquisizione al protocollo in carico al Responsabile del procedimento		Risorse umane e strumentali assegnate	
					avvio della fase giudiziale	Settore programmazione economica e bilancio	Tempestiva - entro i termini previsti per la costituzione in giudizio	La costituzione è subordinata alla verifica dell'interesse dell'ente ad agire	Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					deliberazione di giunta comunale di autorizzazione a resistere	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsti per la costituzioni in giudizio		Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					sviluppo dell'iter di contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ Servizio Contratti e Affari legali per alimentazione fascicolo	Non preventivabile	Mantenimento in capo all'Ente dell'interesse ad agire	Risorse umane e strumentali assegnate	
					conclusione della vertenza		Non preventivabile		Risorse umane e strumentali assegnate	
					definizione economica delle spese di processo/recupero somme	Servizio Contratti e Affari legali	30 gg dal ricevimento	Verifica della regolarità degli importi richiesti in pagamento	Risorse umane e strumentali assegnate	
8.3	contenzioso stragiudiziale	Attività inerente la risoluzione di contenziosi di natura stragiudiziale finalizzata alla conclusione della vertenza o alla trasformazione della stessa in ricorso	Avvio del contenzioso	Conclusione vertenza	avvio del contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Contestuale all'Acquisizione al protocollo in carico al Responsabile del procedimento		Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					deliberazione di giunta comunale di autorizzazione a negoziare	Settore programmazione economica e bilancio	Tempestiva - entro i termini previsti dalla procedura	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					determinazione dirigenziale di perfezionamento dell'incarico legale ed assunzione dell'impegno di spesa relativo	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsti dalla procedura stragiudiziale	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	Risorse umane e strumentali assegnate	
					sviluppo dell'iter di contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ Servizio Contratti e Affari legali per alimentazione fascicolo	Non preventivabile		Risorse umane e strumentali assegnate	
					delibera di giunta comunale di approvazione dello schema di transazione	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsti dalla procedura stragiudiziale		Risorse umane e strumentali assegnate	Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					liquidazione/recupero somme derivanti dalla transazione	Servizio Contratti e Affari legali	Tempestiva - entro i termini previsti dalla procedura		Risorse umane e strumentali assegnate	
					liquidazione fatture legale	Servizio Contratti e Affari legali	30 gg dal ricevimento		Risorse umane e strumentali assegnate	
					conclusione della vertenza/trasformazione della stessa in ricorso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Non preventivabile		Risorse umane e strumentali assegnate	
8.4	Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Attività inerente la risoluzione di contenziosi avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Avvio del contenzioso	Conclusione vertenza	Ricevimento ricorso/opposizione verbale di accertata violazione amministrativa	Polizia Locale	10 MINUTI	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
					Rapporto all'autorità amministrativa (controdeduzioni)	Polizia Locale	2 ORE		1 OPERATORE	
					Trasmissione rapporto all'autorità competente e conclusione procedimento	Polizia Locale	10 MINUTI		1 OPERATORE	
					Istruttoria finalizzata al rilascio/diniego	Servizio Protocollo	10 MINUTI		1 OPERATORE	

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
8.5	Accesso agli atti e Accesso civico	all'accesso alla documentazione amministrativa in possesso dell'amministrazione a seguito di richieste pervenute da privati	richiesta di accesso	rilascio o diniego accesso	Istruttoria Rilascio o diniego all'accesso Eventuale richiesta di riesame	Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori	1 ORA 1 ORA 1 ORA	VALUTAZIONE DEGLI ADDETTI CHE CONSENTONO IL RILASCIO O IL DINIEGO ALL'ACCESSO	1 OPERATORE 1 OPERATORE 1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
8.6	Notificazione atti	Attività volta a portare a conoscenza di un soggetto i contenuti di un determinato documento	Richiesta	Notifica atto	Ricezione richiesta da enti esterno o da uffici interni registrazione atto consegna documentazione e redazione relata deposito in caso di irreperibilità Trasmissione relata al richiedente Richiesta di rimborso spese di notifica Verifiche sui pagamenti	Servizio Protocollo Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali	1 giorno L'atto viene notificato con tempestività e comunque nei termini previsti dall'ente richiedente	DPR 445/2000	1 OPERATORE	
8.7	Danni causati dal patrimonio pubblico	Attività finalizzata alla gestione dei sinistri denunciati da cittadini e relativi al danneggiamento di beni di proprietà ed infortuni causati dal patrimonio pubblico	Istanza di parte	liquidazione sinistro	Denuncia sinistro Trasmissione documentazione all'assicurazione Istruttoria Liquidazione sinistro	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali Assicurazione Assicurazione	Tempestiva - acquisizione al protocollo Entro 30 gg dall'acquisizione al protocollo Non determinabile Entro 30 gg dall'acquisizione delle quietanza	Verifica dei requisiti di indennizzabilità ai sensi di legge e sulla base dell'istruttoria tecnica Verifica dell'Acquisizione di atto di quietanza liberatorio per l'Ente	Risorse umane e strumentali assegnate Risorse umane e strumentali assegnate Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il sinistro Possibili conflitti di interesse con l'Ente Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
AREA 9 - GOVERNO DEL TERRITORIO (AREA DI RISCHIO SPECIFICA)										
9.1	Procedure espropriative	Attività finalizzate all'acquisizione al patrimonio comunale beni immobili di pubblico interesse	Definizione del fabbisogno	Acquisizione bene immobile	apposizione vincolo pubblica utilità determinazione indennità di esproprio immissione in possesso	Settore tecnico e sviluppo del territorio Settore tecnico e sviluppo del territorio Settore tecnico e sviluppo del territorio				
9.2	Presa in carico opere di urbanizzazione	Attività finalizzate all'acquisizione al patrimonio comunale di opere di urbanizzazione realizzate da privati	Fine lavori	Acquisizione bene immobile	nomina del collaudatore tecnico verifica in corso d'opera Approvazione collaudo e presa in carico delle opere	Settore tecnico e sviluppo del territorio - Settore tecnico e sviluppo del territorio - Settore tecnico e sviluppo del territorio -				
9.3	dinieghi in materia edilizia o ambientale	Istruttorie tecniche relative a procedimenti di natura edilizia ed ambientale che si concludono con il rilascio di un diniego	Istanza di parte	Diniego	Presentazione istanza Istruttoria tecnica avvio del procedimento di diniego provvedimento di diniego	Servizio Protocollo Settore tecnico e sviluppo del territorio - Settore tecnico e sviluppo del territorio - Settore tecnico e sviluppo del territorio -				
					ricezione istanza ricezione segnalazione / comunicazione / richiesta e istruttoria amministrativa / istruttoria di ricevibilità	Servizio Protocollo Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
9.4	Verifiche ed attestazioni di natura edilizia (SCIA edilizia e CILA, valutazione preventiva, idoneità d'alloggio)	Istruttoria finalizzata alla verifica dei presupposti per la realizzazione di interventi di manutenzione e ristrutturazione edilizia, nonché all'idoneità degli alloggi	Istanza di parte	realizzazione dell'intervento	istruttoria di merito	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
					conclusione del procedimento (solo se necessario procedere alla conformazione e/o all'annullamento)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Eventuale attività di controllo in merito alla realizzazione dell'intervento	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Eventuale irrogazione di sanzione in caso di mancata conformità	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
9.5	Gestione delle segnalazioni	Attività di gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini	Istanza di parte	Risposta al cittadino ed eventuale programmazione intervento	Presentazione istanza	URP	immediato	iter digitalizzato	Personale URP	Alcuni interventi non sono realizzabili nel breve periodo ma richiedono attività di programmazione, reperimento risorse, progettazione, appalto e realizzazione: in questi casi la segnalazione si chiude con un esito "sospendo"
					Trasmissione segnalazione all'ufficio competente	URP	immediato		Personale URP	
					Presenza in carico della segnalazione ed istruttoria	Tutti i settori	2 giorni		Referenti settoriali	
					Risposta al segnalante	ERP	10 giorni		Personale URP	
					Eventuale programmazione di intervento	Tutti i settori	30 giorni		Referenti settoriali	
AREA 10 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA (AREA DI RISCHIO SPECIFICA)										
10.1	P.S.C.	Attività finalizzate alla definizione del P.S.C. Piano Strutturale Comunale, che delinea le scelte strategiche di assetto e sviluppo del territorio, tutelando l'integrità fisica ed ambientale e l'identità culturale dello stesso	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme Tecniche di Attuazione Cartografia ValSAT	approvazione del Documento Preliminare	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Tutti i Settori Provincia di Modena Comuni contermini ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio
					Conferenza di Pianificazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna Esercito Emilia Romagna - Comando VI Reparto Infrastrutture Aeronautica Militare - Comando 1 ^a Regione Aerea ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna Agenzia per la Mobilità - Modena SETA RFI - Ferrovie dello Stato AUTOSTRADE per l'Italia ATERSIR HERA Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia altri...
					adozione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					approvazione del Piano / acquisizione intesa / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
10.2	R.U.E.	Attività finalizzate alla definizione del R.U.E. Regolamento Urbanistico Edilizio che norma tutti gli aspetti degli interventi di trasformazione fisica e funzionale degli immobili, nonché le loro modalità attuative e procedure	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione Norme di Regolamento	adozione del Regolamento / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici LL.PP. P.M. ARPA Azienda USL
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					approvazione del Regolamento / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
				Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme di	adozione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Tutti i Settori Provincia di Modena Comuni contermini ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e
					apposizione di vincoli preordinati all'esproprio	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Comunicazioni agli interessati	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
10.3	P.O.C.	Attività finalizzata alla definizione del P.O.C. Piano Operativo Comunale, lo strumento urbanistico che individua e disciplina gli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e trasformazione del territorio da realizzare nell'arco temporale di cinque anni.	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Attuazione Schede normative d'ambito Schede grafiche d'ambito Tavola di sintesi di inquadramento cartografico Tavola dei vincoli preordinati all'esproprio Elenco dei vincoli preordinati all'esproprio Indagini specialistiche ValSAT	approvazione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna Esercito Emilia Romagna - Comando VI Reparto Infrastrutture Aeronautica Militare - Comando 1^ Regione Aerea ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna Agenzia per la Mobilità - Modena SETA RFI - Ferrovie dello Stato AUTOSTRADE per l'Italia ATERSIR HERA Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia altri...
10.4	P.U.G.	Attività finalizzate alla definizione del P.U.G. Piano Urbanistico Generale, strumento di pianificazione riferito a tutto il territorio, per delineare le invarianze strutturali e le scelte strategiche di assetto e sviluppo urbano di propria competenza, orientate prioritariamente alla rigenerazione del territorio urbanizzato, alla riduzione del consumo di suolo e alla sostenibilità ambientale e territoriale degli usi e delle trasformazioni.	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme Tecniche di Attuazione Cartografia ValSAT Tavola e scheda dei vincoli	consultazione preliminare approvazione proposta e pubblicazioni Osservazioni/controdeduzioni approvazione piano	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Provincia di Modena ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna Agenzia per la Mobilità - Modena SETA RFI - Ferrovie dello Stato AUTOSTRADE per l'Italia ATERSIR HERA Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia altri...
10.5	Piano Attività Estrattive	Processo finalizzato a rendere compatibili, in termini ambientali, le attività di cava attraverso la predisposizione di uno strumento urbanistico specifico	Approvazione Piano Infraregionale	Approvazione piano comunale	Osservazioni al nuovo PIAE (o variante) Stipula Intesa LR 7/2004 fra Comune e Provincia di Modena/Regione Emilia Romagna Strumento approvato	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Provincia di Modena/Regione Emilia Romagna, altri Comuni
				Delibera di approvazione comprendente: Elaborati grafici stato di fatto Documentazione catastale Documentazione fotografica Relazione tecnica illustrativa	adozione del Piano (se di iniziativa pubblica) / pubblicazione autorizzazione alla presentazione del Piano (se di iniziativa privata) / pubblicazione Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Provincia di Modena ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna Agenzia per la Mobilità - Modena SETA

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
10.6	P.U.A.	Processo finalizzato alla definizione del P.U.A. Piano Urbanistico Attuativo di dettaglio per dare attuazione agli interventi di nuova urbanizzazione e riqualificazione disposti dal Piano Operativo Comunale (POC).	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Elaborati grafici progetto urbanistico Norme tecniche di attuazione Convenzione urbanistica Indagini specialistiche ValSAT Relazione tecnica progetto OO.UU. Elaborati grafici progetto OO.UU. Indicazioni per la sicurezza Quadro economico di progetto Piano particellare preliminare Capitolato speciale descrittivo e prestazionale Piano economico e finanziario di massima	approvazione del Piano / pubblicazione stipula notarile della Convenzione urbanistica	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				RFI - Ferrovie dello Stato AUTOSTRADE per l'Italia ATERSIR HERA Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia altri...
10.7	Accordi operativi	Attività finalizzate alla stipula di accordi operativi con privati per dare immediata attuazione a parte delle previsioni urbanistiche contenute nei vigenti Piani Strutturali Comunali PSC	Istanza di parte	Delibera di approvazione comprendente: Progetto urbano Convenzione urbanistica Relazione economico-finanziaria ValSAT Tavola e scheda dei vincoli	Avviso pubblico di manifestazione di interesse presentazione proposte da attuare pubblicazione istruttoria approvazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Provincia di Modena ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna Agenzia per la Mobilità - Modena SETA RFI - Ferrovie dello Stato AUTOSTRADE per l'Italia ATERSIR HERA Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia altri...
10.8	certificato di destinazione urbanistica	Attività finalizzate al rilascio di attestazioni in materia urbanistica	Istanza di parte	rilascio certificazione	presentazione istanza verifica strumenti urbanistici rilascio CDU	Servizio Protocollo Settore tecnico e Sviluppo del Territorio Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
AREA 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE (NUOVA AREA DI RISCHIO SPECIFICA)										
11.1	Tenuta registri elettorali	Attività finalizzate alla tenuta dei registri elettorali, comprendenti iscrizioni, non iscrizioni e cancellazioni	Istanza di parte o d'ufficio	aggiornamento liste elettorali	ricezione documentazione dell'evento istruttoria iscrizione o cancellazione notifica all'interessato in caso di mancata iscrizione	Servizio Protocollo Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	1 giorno tempi previsti dalla normativa di settore revisioni semestrali o in occasione di tornate elettorali immediata	DPR 445/2000 T.U 223/67 e circolare 2600L/1986 T.U 223/67 e circolare 2600L/1986 T.U 223/67 e circolare 2600L/1986	1 OPERATORE 1 OPERATORE 1 OPERATORE 1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA' NESSUNA CRITICITA' NESSUNA CRITICITA' NESSUNA CRITICITA'

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)	
					rilascio tessera elettorale nuovi iscritti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	invio lettera di invito al ritiro e rilascio immediato a sportello	T.U 223/67 e circolare 2600L/1986	Operatori di sportello	NESSUNA CRITICITA'	
11.2	Rilascio documenti e certificati di anagrafe, di stato civile ed elettorale	Attività finalizzate al rilascio di certificazioni e documenti che attestino i contenuti dei registri di stato civile, anagrafe ed elettorale	Istanza di parte	rilascio certificazioni e documenti	ricezione domanda	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 - DPR n. 445 del 28.12.2000	Operatori di sportello	NESSUNA CRITICITA'	
					verifica registri	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 - DPR n. 445 del 28.12.2000	Operatori di sportello	NESSUNA CRITICITA'	
					rilascio/diniego certificazione e documenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 - DPR n. 445 del 28.12.2000	Operatori di sportello	NESSUNA CRITICITA'	
11.3	Tenuta registri di Stato Civile (nascite, morti, matrimoni, unioni civili, separazioni/divorzi, DAT, ecc..)	Attività finalizzate alla tenuta dei registri di stato civile	Dichiarazione	redazione atti ed aggiornamento registri	Dichiarazione / denuncia / avviso resa verbalmente o in forma scritta	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	Operatori di sportello		
					Istruttoria	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	Operatori di sportello		
					redazione atti conclusivi	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	Operatori di sportello		
					Aggiornamento registri	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	Operatori di sportello		
11.4	Cambio di abitazione	Attività finalizzate alla tenuta dei registri anagrafici ed alla verifica degli effettivi requisiti di residenza	istanza di parte	aggiornamento registri	Trasferimento effettivo della propria dimora abituale nel Comune e dichiarazione di residenza resa all'ufficiale d'anagrafe	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino			N.2 operatori		
					Verifica dei documenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	accoglimento della richiesta 2 giorni lavorativi salvo irricevibilità.			N.2 operatori	
					accertamento della dimora abituale da parte dell'ufficiale d'anagrafe anche avvalendosi della Polizia Municipale	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	conclusione del procedimento 45 giorni dalla richiesta (silenzio assenso) salvo preavviso di rigetto ai sensi art. 10 bis L.241/1990.	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 -D.lgs n. 286 del 25.07.1998/1998 - D.P.R. n. 394 del 31.08.1999 - D.P.R n. 334 del 18.10.2004 - D. Lgs. N. 30 06.02.2007 - Legge n. 35 del 4.04.2012- Decreto legge n. 47 del 28 marzo 2014, convertito in legge n. 80 del 23 maggio 2014	N.2 operatori	Gestione delle cancellazioni anagrafiche a seguito di verifiche con esito negativo	
					Aggiornamento registri	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediato		N.2 operatori		
11.5	Cancellazioni anagrafiche	Attività finalizzate alla verifica del permanere dei requisiti per la residenza	segnalazione/comunicazione	aggiornamento registri	Ricezione della segnalazione della presunta irreperibilità o di comunicazioni da altri enti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 -D.lgs n. 286 del 25.07.1998/1998 - D.P.R. n. 394 del 31.08.1999 - D.P.R n. 334 del 18.10.2004 - D. Lgs. N. 30 06.02.2007 - Legge n. 35 del 4.04.2012- Decreto legge n. 47 del 28 marzo 2014, convertito in legge n. 80 del 23 maggio 2014	Controlli effettuati dalla Polizia Locale	Elevato numero di pratiche avviate sia per irreperibilità che per esiti negativi del procedimento di iscrizione anagrafica	
					istruttoria e accertamenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	1 anno				
					cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediato a seguito dell'istruttoria				

elementi prioritari della descrizione
dati che possono essere integrati nei successivi piani

- (1) Elementi in ingresso che innescano il processo – "input"
- (2) Risultato atteso del processo – "output"
- (3) Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività"
- (4) Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
---	----------	---	-----------	-------------	---------------------	---	-----------	-------------	-------------	--------------------------------

(5) Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività

(6) Vincoli del processo: condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari

(7) Risorse del processo: con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)

(8) Interrelazioni con altri processi o criticità nei processi

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KEY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione delle responsabilità alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO
Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Accordo tra i commissari di concorso per modifica fraudolenta dei verbali, finalizzata all'assunzione di un determinato candidato	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata determinazione dei criteri per la valutazione dei curricula pervenuti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Reclutamento mediante avviamento da centro per l'impiego	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Accordi per l'assunzione di un determinato candidato	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Progressioni economiche	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Differmità delle valutazioni del personale	B	M	B	M	B	M	B	B	B	basso
Certificazioni relative ai contenuti del fascicolo personale del dipendente	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Rilascio di certificazioni non conformi ai contenuti del fascicolo personale	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Permesso di costruire	ricezione istanza	non si rilevano rischi specifici	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica / edilizia dell'intervento proposto	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	istruttoria di merito e quantificazione contributo di costruzione / oneri / oblazione	Alterazione a favore del privato del conteggio del contributo di costruzione /oneri /oblazione	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Predisposizione atto autorizzativo	Disparità di trattamento nei tempi di rilascio dei provvedimenti	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Attività di controllo in merito alla realizzazione dell'intervento	Omissione di controllo al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
	Eventuale irrogazione di sanzione in caso di mancata conformità	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)	Eventuale pubblicazione avviso pubblico	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica / edilizia dell'intervento proposto	B	B	M	B	B	B	B	B	B	basso
	Eventuale stipula Accordo ex art. 24 LR 7/2004 per attività estrattive	Definizione della tipologia e dell'importo economico delle opere compensative, mitigative e di ripristino funzionale all'interesse dell'impresa	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Istruttoria	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Eventuale VIA	Accordo corruttivo volto ad ottenere pareri o valutazioni favorevoli	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
	Eventuale stipula Convenzione estrattiva	Agevolazione dell'impresa nella definizione della conduzione dell'attività estrattiva (compresa ad esempio viabilità di cava, modalità di ripristino o	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso

	Rilascio Autorizzazione	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	M	M	B	B	B	basso
Autorizzazioni relative al suolo pubblico (concessione occupazione suolo, passi carrabili, numeri civici, insegne e mezzi pubblicitari,	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Patrocinio non oneroso per manifestazioni ed eventi	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Ammissione ai servizi educativi prima infanzia, alla scuola dell'infanzia comunale e statale e ai servizi scolastici	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Tenuta e gestione degli albi comunali di volontariato	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Contributi a privati	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	M	M	B	B	B	basso
Concessione contributi straordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Acquisizione richiesta di contributo	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	deliberazione della Giunta	Mancato controllo dell'attività istruttoria	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del contributo spettante	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Redazione e pubblicazione avviso	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Acquisizione domande di contributo	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Determinazione dirigenziale	Mancato controllo dell'attività istruttoria	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del contributo spettante	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
Trasferimenti ad istituzioni scolastiche (per funzionamento, per ampliamento offerta formativa, ecc.)	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Agevolazioni tariffarie servizi educativi e scolastici	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito di agevolazioni a favore di soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso

Erogazioni contribuiti ad associazioni (per organizzazione centri estivi, integrazione disabilità, ecc.)	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso	
Contratti pubblici: programmazione	Predisposizione del programma triennale oo.pp e biennale acquisto beni e servizi	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										basso	
Contratti pubblici: progettazione della gara	Affidamento della progettazione (interna/esterna) - solo per lavori	Affidamento della progettazione a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso	
		Selezione dei professionisti da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza. La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che sanno determinare la loro esclusione dalla gara	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio	
		Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario e/o nell'ambito del medesimo affidamento (integrazione incarico di progettazione per lavori complementari già convenuta in fase di predisposizione dell'offerta)	B	B	M	M	M	A	M	B	B		medio
	Progettazione nei suoi diversi livelli - solo per lavori	Criticità della progettazione che si ripercuote negativamente sull'esecuzione del contratto, segnata dal ricorso a varianti, aumento incontrollato dei costi, allungamento dei tempi o mancato completamento delle opere	B	B	M	M	M	A	M	B	B		medio
		Accordo collusivo fra il progettista e una impresa che viene posta nella condizione di conoscere anticipatamente i contenuti progettuali o ne condiziona le specifiche tecniche	B	B	M	M	M	A	M	B	B		medio
		Ricorso alla modalità di determinazione del corrispettivo dell'appalto a misura in assenza di condizioni legittimanti al fine di garantire vantaggi economici all'impresa attraverso l'incremento delle quantità delle lavorazioni	B	B	M	M	M	A	M	B	B		medio
	Validazione progetto esecutivo - solo per lavori	Mancato riscontro delle criticità della progettazione. Mancata contestazione inadempimento o applicazione di penali al progettista esterno	B	B	M	M	M	A	M	B	B		medio
	Affidamento dell'incarico di direzione lavori e coordinatore alla sicurezza - solo per lavori	Accordo corruttivo finalizzato a selezionare un direttore lavori colluso con l'impresa a cui si intende aggiudicare l'appalto, al fine di garantire all'impresa corrispettivi non rispondenti al valore effettivo dell'opera realizzata in fase di esecuzione lavori	B	B	M	M	M	A	M	B	B		medio
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Indicazione artificiosa delle specifiche tecniche dei lavori nel capitolato speciale, al fine di favorire la partecipazione di imprese in possesso di determinate categorie e classifiche SOA	B	B	M	M	M	A	M	B	B		medio	
Verifica prezzi ed analisi di mercato	Artificioso frazionamento dell'appalto, al fine di ridurre l'importo della gara per aggirare la normativa vigente in tema di soglia comunitaria ovvero consentire il ricorso a procedura ad invito e/o con minore livello di trasparenza e tracciabilità in violazione dei principi di libera concorrenza e accesso alle commesse pubbliche.	B	B	M	M	M	A	M	B	B		medio	

Contratti pubblici: selezione del contraente	Individuazione della tipologia contrattuale	Inadeguata ponderazione nell'analisi costi/benefici funzionale alla scelta della tipologia contrattuale di realizzazione/gestione dell'opera pubblica. Scelta di moduli di partenariato pubblico/privato motivata da accordi corruttivi.	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
		Secondo una lettura giuseconomica del tema, la pubblica amministrazione che esternalizza non è, per definizione, in grado di verificare pienamente la qualità, l'affidabilità e la competenza dell'impresa delegata, l'impegno profuso da questa, l'incidenza di eventuali fattori esogeni sul rapporto contrattuale. Pertanto, l'amministrazione appaltante soffre la presenza di asimmetrie informative che aumentano la difficoltà della scelta del contraente migliore. Nel costituendo rapporto contrattuale possono instaurarsi i maggiori rischi di corruzione: l'amministrazione ed il privato, infatti, possono negoziare le informazioni che mancano alla prima in sedi diverse da quelle di gara. Lo scambio che ne deriva può apportare vantaggi sia al privato, in termini di assegnazione del contratto, che ai funzionari, i quali possono ricevere benefici materiali.	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti	Scelta di una tipologia di procedura sottratta alla evidenza pubblica, sfruttando le eccezioni previste dalla legge, al fine di ridurre l'effettiva concorrenza, così da favorire il concorrente preferito	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
		Mancato ricorso alle convenzioni stipulate da Centrali di Committenza (regionali e/o statali) o al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) senza adeguata motivazione/Mancato rispetto dei parametri prezzo/qualità stabiliti dalle procedure di gara bandite da centrali di committenza (regionali e/o statali) nell'espletamento di procedure autonome al fine di affidare il servizio/fornitura all'operatore preferito	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Eventuale ricorso alla somma urgenza	Ricorso alla somma urgenza, pur non sussistendone le condizioni, al fine di eludere i meccanismi dell'evidenza pubblica in favore di un determinato aggiudicatario	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Definizione dei requisiti di qualificazione	C.d. "bandi-fotografia" o "bandi ritagliati" sulle caratteristiche, in termini di qualificazione, di un determinato concorrente	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Definizione del criterio di aggiudicazione	L'esclusione automatica delle offerte anomale è un meccanismo estremamente vulnerabile al rischio di collusione. Essa, sul piano pratico, si risolve solitamente in una sorta di estrazione casuale del vincitore, nella quale tutti i partecipanti hanno la stessa probabilità di vittoria: una specie di "lotteria". In questa lotteria, tuttavia, il prezzo a cui il contratto è aggiudicato è una funzione di tutte le offerte presentate dalle imprese ed è, quindi, manipolabile. Coalizioni di imprese colluse possono pilotare la soglia di aggiudicazione, assicurandosi così l'appalto e ingenti profitti. Anche in caso di prezzo più basso senza esclusione automatica delle offerte anomale un cartello potrà influire sull'aggiudicazione ma, a differenza dell'esclusione automatica, potrà avere la certezza di vincere soltanto se tra i membri del cartello vi è anche l'impresa con il costo di esecuzione più basso. Al contrario, nell'esclusione automatica delle offerte anomale non importa tanto la struttura dei costi delle imprese colluse, ma il loro numero: un cartello più ampio può presentare un numero maggiore di offerte e influire di più sulla media.	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Nel caso in cui non venga utilizzata l'esclusione automatica delle offerte anomale, accordo corruttivo con un concorrente affinché questo pratichi un prezzo talmente basso che non sarebbe possibile nemmeno per l'impresa più efficiente offrire di meno. Non si effettua verifica sulla anomalia o la si pilota	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Infiltrazioni mafiose	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Individuazione di criteri di valutazione degli elementi di natura qualitativa delle offerte "ritagliati" sulle caratteristiche dell'attività di un determinato concorrente o definizione di criteri talmente generici o indefiniti da consentire l'aggiudicazione in favore del concorrente preferito mediante l'espressione di valutazioni insindacabili in sede di valutazione delle offerte	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio

	Individuazione di punteggi volti ad alterare il corretto rapporto fra la valutazione degli elementi qualitativi e la valutazione degli elementi quantitativi, in modo da neutralizzare l'impatto sull'aggiudicazione dell'offerta economica	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Rivelazione di informazioni sensibili in ordine ai criteri di valutazione degli elementi qualitativi delle offerte in fase precedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito, così da favorire la predisposizione dell'offerta da parte del concorrente preferito	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
Definizione dei termini di ricezione delle offerte	Definizione di termini di presentazione delle offerte troppo brevi per consentire l'effettiva partecipazione dei potenziali concorrenti, così da favorire il concorrente preferito	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Termini di ricezione delle offerte non applicati in maniera uniforme a tutti i soggetti invitati, mediante trasmissione non contestuale delle lettere di invito o mediante ammissione di offerte pervenute fuori termine, così da favorire il concorrente preferito	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure a invito	Selezione delle ditte da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza. La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che sanno determinare la loro esclusione dalla gara	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Turbativa d'asta a mezzo di rotazione collusiva nella presentazione delle offerte. Negli accordi di rotazione delle offerte, le imprese colluse continuano a partecipare alle gare ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente (cioè la più bassa tra quelle che soddisfano i requisiti previsti). Tali accordi possono essere attuati in modi diversi. Ad esempio, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, le imprese possono decidere di assegnare a ciascuna di loro importi monetari approssimativamente identici oppure volumi proporzionali alle dimensioni di ognuna.	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Rivelazione dell'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerta prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte medesime	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario.	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
Publicità e diffusione della procedure	Inosservanza delle forme e/o dei termini di pubblicità previsti, in relazione alla procedura prescelta, al fine di limitare il numero dei potenziali concorrenti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari compiacenti al fine di orientare la valutazione a favore di un determinato concorrente	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Presenza di poteri forti fra i membri della commissione in rappresentanza di gruppi di interessi di determinati concorrenti	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
Verifica documentazione amministrativa	Alterazione della documentazione amministrativa in accordo con l'offerente	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
Analisi offerta tecnica	Definizione/articolazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Valutazione degli elementi qualitativi dell'offerta artificiosamente orientata a favore di un determinato contraente	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio

	Analisi offerta economica	Alterazione dei documenti di offerta mediante accordo con l'offerente volto a consentirgli la sostituzione dell'originaria offerta o compilazione dell'offerta lasciata in bianco dal concorrente	B	B	B	M	B	B	B	B	B	basso
	Individuazione aggiudicatario provvisorio	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
Contratti pubblici: verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto	Controllo dei requisiti	Omissione o occultamento dell'esito di taluni controlli sui requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario al fine di garantirgli il perfezionamento dell'aggiudicazione pur in assenza dei prescritti e/o dichiarati requisiti	B	B	M	M	M	M	M	B	B	basso
	Provvedimenti in autotutela	<i>non si rilevano rischi specifici</i>	B	B	M	M	M	M	M	B	B	basso
	Aggiudicazione definitiva	Modifica, non motivata da eventi sopravvenuti (quali modifiche normative applicabili agli appalti già banditi), delle originarie condizioni contrattuali poste a gara	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Stipula del contratto	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
Esecuzione del contratto	Subappalto	Pratiche collusive finalizzate a garantire contratti subappalto a favore di imprese partecipanti alla gara ma non aggiudicatarie	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
		Pratiche collusive/corruptive finalizzate a garantire commesse pubbliche, tramite contratti subappalto di fatto oltre i limiti autorizzati, a favore di imprese che non hanno partecipato a gara prive dei requisiti di partecipazione o rispetto alle quali alcuna verifica è stata effettuata relativamente ai requisiti generali e speciali	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
		Artificioso frazionamento dei lavori da subappaltare in subcontratti soggetti a	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Esecuzione lavori o prestazione	Mancata o ridotta acquisizione delle garanzie (cauzioni, polizze assicurative ecc.) che devono essere trasmesse dall'impresa prima dell'eventuale consegna in via d'urgenza	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
		Mancata o ridotta applicazione delle penali previste nel contratto di appalto al fine non aggravare economicamente l'impresa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
		Sospensioni o proroghe concesse nell'interesse dell'impresa in assenza delle condizioni legittimanti	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
		Mancanza di controlli adeguati sui lavori in corso di esecuzione da parte della direzione lavori e sulle prestazioni effettivamente rese o non conformi alle previsioni contrattuali.	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti fittizie o non motivate in relazione ai presupposti di legge, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare, in tutto o in parte, il ribasso praticato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
Contratti pubblici: rendicontazione	Contabilità	Redazione stato di avanzamento lavori, CRE o verifica di conformità non corrispondente alle lavorazioni, somministrazioni o forniture effettivamente eseguite o non conformi alle previsioni realizzative contrattuali, al fine di garantire all'impresa importi superiori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Arbitrato: condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno del collegio	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
	Riserve	Ammissione di riserve per legittimare un aumento dei corrispettivi	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
Liquidazione	Verifica che le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Verifica dei presupposti per la richiesta di rimborso	Accordo corruttivo con il fornitore al fine di riconoscergli un indebito vantaggio economico corrispondente allo scostamento fra ordine e qualità/quantità della prestazione o della fornitura effettivamente eseguita	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Predisposizione atto di liquidazione	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Trasmissione al Settore Finanze e Programmazione	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Controllo atti di liquidazioni	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Verifica Equitalia (art. 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602)	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Emissione mandato di pagamento informatico	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
Pagamenti tramite cassa economica	Pagamento	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancato controllo sulle forniture effettivamente acquistate, al fine di garantire all'impresa importi superiori rispetto al valore dell'effettiva fornitura	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso

Incassi tramite denaro contante	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata rendicontazione e versamento in Tesoreria del denaro incassato	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Accertamento delle entrate	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito della concessione a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Acquisizione in locazione o comodato e acquisto di beni immobili	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Scelta dell'immobile da locare determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione.	B	B	B	M	B	A	B	B	B	basso
Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito della concessione a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	M	B	A	M	B	B	basso
Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Contestazione violazione	Omissione di contestazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Notificazione	omesso inoltro per notificazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Rimborso somme pagate in eccedenza	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Ricorso	in sede di controdeduzioni all'organo competente, omissione di elementi atti a supportare la contestazione effettuata	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative	Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	omissione dell'iscrizione a ruolo dei verbali non pagati	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Contestazione violazione	Omissione di contestazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	M	M	B	B	B	basso
	Notificazione	omesso inoltro per notificazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Rimborso somme pagate in eccedenza	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
Rilevazione incidenti stradali	Ricorso	in sede di controdeduzioni all'organo competente, omissione di elementi atti a supportare la contestazione effettuata	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
	Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	omissione dell'iscrizione a ruolo dei verbali non pagati	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Rilevazione incidenti stradali	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	omessa acquisizione di elementi per la ricostruzione dei fatti al fine di favorire determinati soggetti o rilevazione/rilevazione non veritiera	B	B	B	M	B	B	B	B	B	basso
verifiche di agibilità inerenti la sicurezza statica e/o i requisiti d'igiene degli immobili	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	rilevazione incompleta o non veritiera al fine di favorire determinati soggetti	B	B	M	B	B	M	B	B	B	basso
notifica frazionamenti	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										

sopralluoghi e verifiche su istanza di parte o d'ufficio in materia edilizia, ambientale e paesaggistica	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	rilevazione incompleta o non veritiera al fine di favorire determinati soggetti	B	B	B	M	M	M	B	B	B	basso
Conferimento incarichi collaborazione	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Affidamento di incarichi a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	B	B	B	M	B	M	M	B	B	basso
Contenzioso gestito in forma autonoma	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
contenzioso gestito da ufficio di avvocatura unico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Contenzioso stragiudiziale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Accesso agli atti e Accesso civico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata esecuzione di un dovere d'ufficio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Notificazione atti	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata esecuzione di un dovere d'ufficio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Danni causati dal patrimonio pubblico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Procedure espropriative	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	M	B	B	M	M	B	B	basso
Presenza in carico opere di urbanizzazione	nomina del collaudatore tecnico	Affidamento dell'incarico a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	verifica in corso d'opera	omessa effettuazione del sopralluogo	B	B	B	B	B	M	M	B	B	basso
	Approvazione collaudo e presa in carico delle opere	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità delle opere di urbanizzazione agli impegni convenzionali	B	B	B	B	B	M	M	B	B	basso
dinieghi in materia edilizia o ambientale	Presentazione istanza	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Istruttoria tecnica	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	avvio del procedimento di diniego	omesso avvio del procedimento di diniego	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso

attività	provvedimento di diniego	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità ambientale dell'intervento / attività	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
Verifiche ed attestazioni di natura edilizia (SCIA edilizia e CILA, valutazione preventiva, idoneità d'alloggio)	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Gestione delle segnalazioni	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata esecuzione di un dovere d'ufficio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
P.S.C.	approvazione del Documento Preliminare	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	B	B	M	A	M	M	M	B	B	medio
		Individuazione delle aree da valorizzare (trasformazione della destinazione urbanistica) non in funzione di criteri di sostenibilità ma in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	B	B	M	A	M	M	M	B	B	medio
		Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi che determina disparità di trattamento fra aree selezionate che presentano le stesse caratteristiche	B	B	B	M	M	M	B	B	B	basso
	Conferenza di Pianificazione	<i>non si rilevano rischi specifici</i>	B	B	B	B	B	A	B	B	B	basso
	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di contenuti pianificatori non conformi al Documento Preliminare ed agli esiti della Conferenza di Pianificazione in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
approvazione del Piano / acquisizione intesa / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	M	A	M	A	M	B	B	medio	
R.U.E.	adozione del Regolamento / pubblicazione	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	B	B	B	B	B	M	M	B	B	basso
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	B	M	M	B	B	basso
	approvazione del Regolamento / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	B	M	M	B	B	basso
P.O.C.	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	B	B	A	M	M	M	M	B	B	medio
		Adozione di scelte non debitamente supportate da meccanismi di pubblicità (ed eventuale concorsualità) che massimizzano la pubblica utilità. Disparità di trattamento nei confronti dei soggetti privati proprietari	B	B	M	M	M	M	A	B	B	medio
		Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi nell'attribuzione delle potenzialità edificatorie	B	B	M	M	M	M	A	B	B	medio
	apposizione di vincoli preordinati all'esproprio	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Comunicazioni agli interessati	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
approvazione del Piano / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio	
P.U.G.	non valutato in attesa delle prime esperienze applicative											
Piano Attività Estrattive	Osservazioni al nuovo PIAE (o variante)	Discrezionalità o carenza motivazionale nella produzione di osservazioni/studi e nella fase di coopianificazione al fine di agevolare determinati soggetti	B	B	A	A	B	A	A	B	B	medio
	Stipula Intesa LR 7/2004 fra Comune e Provincia di Modena/Regione Emilia Romagna	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Strumento approvato	Omissione o carenza di controllo	B	B	A	A	B	A	A	B	B	medio

P.U.A.	adozione del Piano (se di iniziativa pubblica) / pubblicazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica dell'intervento proposto Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	autorizzazione alla presentazione del Piano (se di iniziativa privata) / pubblicazione	Autorizzazione rilasciata a soggetti privati non aventi titolo sotto il profilo di: - disponibilità dell'area - conformità alle disposizioni normative e di regolamento	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Disparità di trattamento nei tempi di autorizzazione	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica dell'intervento proposto (se di iniziativa privata)	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	approvazione del Piano / pubblicazione stipula notarile della Convenzione urbanistica	Disparità di trattamento nei tempi di approvazione <i>non si rilevano rischi specifici</i>	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
Accordi operativi	non valutato in attesa delle prime esperienze applicative											
certificato di destinazione urbanistica	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Tenuta registri elettorali	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Rilascio documenti e certificati di anagrafe, di stato civile ed elettorale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Tenuta registri di Stato Civile (nascite, morti, matrimoni, unioni civili, DAT, ecc..)	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Cambio di abitazione	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Cancellazioni anagrafiche	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure esistenti indipendentemente dal PTPC e da mantenere	Misure introdotte in conformità al PTPC 2014-2016 e suoi aggiornamenti, e da mantenere	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere	Misure previste dal presente PTPCT	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di attuazione	target	Rischio residuale
Permesso di costruire	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica / edilizia dell'intervento proposto	medio		Rotazione degli istruttori in base a sistema di assegnazione casuale, preferibilmente automatizzato, da definire con provvedimento del responsabile del settore. Trasmissione al responsabile anticorruzione dei report relativi alle assegnazioni delle pratiche agli istruttori	basso							basso
	istruttoria di merito e quantificazione contributo di costruzione / oneri / oblazione	Alterazione a favore del privato del conteggio del contributo di costruzione /oneri /oblazione	medio	Doppio controllo proponente e responsabile	Prevedere un ulteriore controllo da parte di un altro istruttore che appone il proprio visto	basso							basso
	Predisposizione atto autorizzativo	Disparità di trattamento nei tempi di rilascio dei provvedimenti	medio		Verifica delle attestazioni dei Dirigenti da parte del RPCT	basso							basso
Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc...)	Eventuale pubblicazione avviso pubblico	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	medio	Bando pubblico per la raccolta di manifestazioni di interesse		basso							basso
	Eventuale stipula Accordo ex art. 24 LR 7/2004 per attività estrattive	Definizione della tipologia e dell'importo economico delle opere compensative, mitigative e di ripristino funzionale all'interesse dell'impresa	medio	Riferimenti nelle NTA del PIAE/PAE		basso							basso
	Istruttoria	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio	Doppio controllo proponente e responsabile	Controlli a campione da parte del Responsabile dei controlli interni (audit interno)	basso							basso
Concessione contributi straordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Acquisizione richiesta di contributo e verifica della documentazione	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio		Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso							basso
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	medio		In fase istruttoria verifica tramite interrogazione al Casellario della veridicità di quanto dichiarato nella richiesta sia in merito alla posizione del Presidente dell'Associazione sia in merito a quella dei membri degli organi direttivi.	basso							basso
	deliberazione della Giunta	Mancato controllo dell'attività istruttoria	medio		Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso							basso
	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del contributo spettante	medio		Controlli a campione da parte del Responsabile dei controlli interni (audit interno)	basso							basso
Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Redazione e pubblicazione avviso	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	medio	Definizione dei punteggi da assegnare ai richiedenti e relativa descrizione dettagliata e trasparente nel bando	Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso							basso
	Acquisizione domande di contributo	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio		Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso							basso
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	medio		In fase istruttoria verifica tramite interrogazione al Casellario della veridicità di quanto dichiarato nella richiesta sia in merito alla posizione del Presidente dell'Associazione sia in merito a quella dei membri degli organi direttivi.	basso							basso
	Determinazione dirigenziale	Mancato controllo dell'attività istruttoria	medio		Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso							basso

	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del contributo spettante	medio		Controlli a campione da parte del Responsabile dei controlli interni (audit interno)	basso									basso	
Contratti pubblici: progettazione della gara	Affidamento della progettazione (interna/esterna) - solo per lavori	Selezione dei professionisti da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza. La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che sanno determinare la loro esclusione dalla gara	medio	Richiesta rose agli albi di professionisti/selezione da manifestazioni di interesse pervenute dai singoli professionisti (se e in quanto compatibile con la disciplina della procedura di affidamento di scelta)		medio	Utilizzo di elenchi aperti di professionisti anche di altri Enti	Trasparenza	31/12/2022	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	N° di professionisti selezionati da elenchi aperti/ N° di incarichi di progettazione conferiti	1			basso	
		Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario e/o nell'ambito del medesimo affidamento (integrazione incarico di progettazione per lavori complementari già convenuta in fase di predisposizione dell'offerta)	medio	Richiesta rose agli albi di professionisti/selezione da manifestazioni di interesse pervenute dai singoli professionisti (se e in quanto compatibile con la disciplina della procedura di affidamento di scelta)		medio	Utilizzo di elenchi aperti di professionisti anche di altri Enti	Trasparenza	31/12/2022	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	N° di professionisti selezionati da elenchi aperti/ N° di incarichi di progettazione conferiti	1			basso	
	Progettazione nei suoi diversi livelli - solo per lavori	Criticità della progettazione che si ripercuote negativamente sull'esecuzione del contratto, segnata dal ricorso a varianti, aumento incontrollato dei costi, allungamento dei tempi o mancato completamento delle opere	medio		Particolare attenzione alla selezione del progettista. A tal fine: (A) In caso di affidamento diretto: (a) selezione dei soggetti cui inviare eventuale richiesta di preventivo effettuata tenendo in debito conto elementi volti a garantire serietà e professionalità; (b) scelta dell'affidatario effettuata tenendo in debito conto elementi volti a garantire serietà e professionalità del soggetto. (B) In caso di procedure diverse dall'affidamento diretto: (a) prevedere criteri di selezione volti a garantire serietà e professionalità; (b) includere ove possibile criteri di aggiudicazione di cui all'art. 95, co. 6, lett. e), d.lgs. n. 50/2016. Quanto sopra compatibilmente in particolare con l'art. 95, co. 3, d.lgs. n. 50/2016, con le Linee Guida ANAC n. 1 e con gli orientamenti della giurisprudenza amministrativa in tema di criteri di aggiudicazione di natura soggettiva. -		basso								basso	
		Accordo collusivo fra il progettista e una impresa che viene posta nella condizione di conoscere anticipatamente i contenuti progettuali o ne condiziona le specifiche tecniche	medio		Introdurre nei bandi di lavori o nei bandi degli appalti integrati, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il divieto, per i concorrenti, di individuare quale progettista degli elaborati tecnici da produrre in gara il professionista incaricato dall'Ente. Inserire negli schemi di incarico dei professionisti individuati dall'Ente dichiarazioni inerenti le specifiche incompatibilità, obbligo di riservatezza ecc (sia nel caso di lavori da assegnare al prezzo più basso che all'economicamente più vantaggiosa)		basso									basso
		Ricorso alla modalità di determinazione del corrispettivo dell'appalto a misura in assenza di condizioni legittimanti al fine di garantire vantaggi economici all'impresa attraverso l'incremento delle quantità delle lavorazioni	medio		Tracciare il processo decisionale relativo alla definizione della modalità di determinazione del corrispettivo nell'ambito del progetto esecutivo; inserire obbligo in tal senso anche negli schemi di incarico dei professionisti esterni		basso									basso
	Validazione progetto esecutivo - solo per lavori	Mancato riscontro delle criticità della progettazione. Mancata contestazione inadempimento o applicazione di penali al progettista esterno	medio		Revisione schemi provvedimenti di validazione		basso									basso
		Affidamento dell'incarico di direzione lavori e coordinatore alla sicurezza solo per lavori	Accordo corruttivo finalizzato a selezionare un direttore lavori colluso con l'impresa a cui si intende aggiudicare l'appalto, al fine di garantire all'impresa corrispettivi non rispondenti al valore effettivo dell'opera realizzata in fase di esecuzione lavori	medio	Richiesta rose agli albi di professionisti/selezione da manifestazioni di interesse pervenute dai singoli professionisti (se e in quanto compatibile con la disciplina della procedura di affidamento scelta)	Negli appalti di lavori di importo superiore a 150.000,00 Euro assegnare incarico di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione a professionisti diversi dal progettista incaricato (salvi casi eccezionali da motivare specificamente nell'atto di incarico: <i>modifica apportata con PTPCT 2018-2020</i>) Inserire negli schemi di incarico dei professionisti individuati dall'Ente dichiarazioni inerenti le specifiche incompatibilità, obbligo di riservatezza ecc (sia nel caso di lavori da assegnare al prezzo più basso che all'economicamente più vantaggiosa)	basso	Utilizzo di elenchi aperti di professionisti anche di altri Enti	Trasparenza	31/12/2022	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	N° di professionisti selezionati da elenchi aperti/ N° di incarichi di progettazione conferiti	1			basso

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Indicazione artificiosa delle specifiche tecniche dei lavori dei servizi o delle forniture nel capitolato speciale, al fine di favorire la partecipazione di specifiche imprese	medio		Inserire nella determinazione a contrarre l'attestazione di avvenuto apposito riscontro fra specifiche tecniche richieste e prestazione oggetto dell'appalto	basso							basso
Verifica prezzari ed analisi di mercato	Artificioso frazionamento dell'appalto, al fine di ridurre l'importo della gara per aggirare la normativa vigente in tema di soglia comunitaria ovvero consentire il ricorso a procedura ad invito e/o con minore livello di trasparenza e tracciabilità in violazione dei principi di libera concorrenza e accesso alle commesse pubbliche.	medio		Tracciare nell'ambito del progetto esecutivo o nella determinazione a contrarre il prezzario assunto a riferimento (camera di commercio di modena o altre camere di commercio o analisi tecnica della lavorazione o indagine di mercato tramite internet o altri canali). In relazione a tutti i lavori, trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report delle modifiche contrattuali e opere complementari disposte nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT Rilevazione fabbisogni annuali forniture e servizi a livello di Ente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (CIRC 47423_2015). Linee guida riguardanti servizi e forniture sotto soglia per definire modalità svolgimento indagini di mercato per rilevazione prezzi a base di gara (CIRC 2015_56895, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina) Esplicitazione esiti indagini di mercato nella determinazione a contrarre Esaustiva esplicitazione del percorso di costruzione del valore stimato dell'appalto.	basso							basso
Individuazione della tipologia contrattuale	Inadeguata ponderazione nell'analisi costi/benefici funzionale alla scelta della tipologia contrattuale . Scelta di moduli di partenariato pubblico/privato motivata da accordi corruttivi.	medio		In caso di ricorso a moduli di partenariato pubblico/privato o ad externalizzazione di servizi la relazione tecnico - finanziaria dovrà essere sottoscritta anche dal Responsabile del settore programmazione economica e bilancio - acquisizione parere Collegio di revisione	basso							basso
	Secondo una lettura giuristica del tema, la pubblica amministrazione che externalizza non è, per definizione, in grado di verificare pienamente la qualità, l'affidabilità e la competenza dell'impresa delegata, l'impegno profuso da questa, l'incidenza di eventuali fattori esogeni sul rapporto contrattuale. Pertanto, l'amministrazione appaltante soffre la presenza di asimmetrie informative che aumentano la difficoltà della scelta del contraente migliore . Nel costituendo rapporto contrattuale possono instaurarsi i maggiori rischi di corruzione: l'amministrazione ed il privato, infatti, possono negoziare le informazioni che mancano alla prima in sedi diverse da quelle di gara. Lo scambio che ne deriva può apportare vantaggi sia al privato, in termini di assegnazione del contratto, che ai funzionari, i quali possono ricevere benefici materiali.	medio		Nel caso di operazioni di rilevante complessità, in relazione alle quali l'Ente risulta sprovvisto di personale in possesso di adeguata competenza specialistica, ricorso a consulenti esterni - nominati da soggetto non direttamente coinvolto nel processo - per la validazione del piano economico-finanziario; previsione, in documento di linee guida, di procedure trasparenti di audizione del mercato (CIRC 56895_2015 punto A)	basso							basso
Scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti	Scelta di una tipologia di procedura sottratta alla evidenza pubblica, sfruttando le eccezioni previste dalla legge, al fine di ridurre l'effettiva concorrenza, così da favorire il concorrente preferito	medio		Linee guida riguardanti i presupposti di ricorso alle diverse procedure di affidamento (CIRC 56895_2015 punto B.1); predisposizione schemi determine a contrarre per procedure negoziate nell'ambito dei quali sviluppare adeguatamente l'elemento motivazionale (CIRC 47425_2015, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina)	basso							basso
	Mancato ricorso alle convenzioni stipulate da Centrali di Committenza (regionali e/o statali) o al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) senza adeguata motivazione/Mancato rispetto dei parametri prezzo/qualità stabiliti dalle procedure di gara bandite da centrali di committenza (regionali e/o statali) nell'espletamento di procedure autonome al fine di affidare il servizio/fornitura all'operatore preferito	medio	Trasmissione della determina al controllo di gestione (NOTA 35820/2014 dell'unità pianificazione e controllo direzionale)	Linee guida riguardanti i presupposti di ricorso alle diverse procedure di affidamento (CIRC 56895_2015 punto B.1); predisposizione schemi determine a contrarre per procedure negoziate nell'ambito dei quali sviluppare adeguatamente l'elemento motivazionale (CIRC 47425_2015, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina) Linee guida in materia (CIRC 56895_2015 punto H): definizione modalità conservazione documentazione relativa a istruttorie effettuate su presenza forniture/servizi su Consip e Mepa in apposito protocollo interno redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (CIRC 47418_2015)	basso							basso
Eventuale ricorso alla somma urgenza	Ricorso alla somma urgenza, pur non sussistendone le condizioni, al fine di eludere i meccanismi dell'evidenza pubblica in favore di un determinato aggiudicatario	medio		In relazione a tutti i lavori, trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report dei lavori di somma urgenza disposti nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT	basso							basso
Definizione dei requisiti di qualificazione	C.d. "bandi-fotografia" o "bandi ritagliati" sulle caratteristiche, in termini di qualificazione, di un determinato concorrente	medio		Inserire appositi riscontri nelle check list di controllo per la validazione. Per affidamenti di servizi e forniture sopra i 40.000 euro, relazione istruttoria interna a doppia firma RUP/istruttore.	basso							basso

Contratti pubblici: selezione del contraente	Definizione del criterio di aggiudicazione	L'esclusione automatica delle offerte anomale è un meccanismo estremamente vulnerabile al rischio di collusione. Essa, sul piano pratico, si risolve solitamente in una sorta di estrazione casuale del vincitore, nella quale tutti i partecipanti hanno la stessa probabilità di vittoria: una specie di "lotteria". In questa lotteria, tuttavia, il prezzo a cui il contratto è aggiudicato è una funzione di tutte le offerte presentate dalle imprese ed è, quindi, manipolabile. Coalizioni di imprese colluse possono pilotare la soglia di aggiudicazione, assicurandosi così l'appalto e ingenti profitti. Anche in caso di prezzo più basso senza esclusione automatica delle offerte anomale un cartello potrà influire sull'aggiudicazione ma, a differenza dell'esclusione automatica, potrà avere la certezza di vincere soltanto se tra i membri del cartello vi è anche l'impresa con il costo di esecuzione più basso. Al contrario, nell'esclusione automatica delle offerte anomale non importa tanto la struttura dei costi delle imprese colluse, ma il loro numero: un cartello più ampio può presentare un numero maggiore di offerte e influire di più sulla media.	medio	In caso di procedura negoziata acquisire, dagli operatori economici, l'elenco di tutti i soggetti con i quali si trovino in un rapporto di collegamento o controllo o in un rapporto consorzio-consorziato (CIRC 66609_2016 punto 2). In sede di gara particolare attenzione da parte della commissione ad indizi da cui si possa desumere turbativa d'asta (predisposizione di linee guida per le commissioni di gara da parte del responsabile della prevenzione della corruzione) (CIRC 56902_2015)	basso							basso		
		Nel caso in cui non venga utilizzata l'esclusione automatica delle offerte anomale, accordo corruttivo con un concorrente affinché questo pratichi un prezzo talmente basso che non sarebbe possibile nemmeno per l'impresa più efficiente offrire di meno. Non si effettua verifica sulla anomalia o la si pilota	medio	Linee guida relative a procedure di verifica dell'anomalia dell'offerta (56895_2015 punto C)	basso									basso
		Infiltrazioni mafiose	medio	Protocolli di legalità per gli appalti di lavori	medio	Valutare l'applicazione di protocolli di legalità per gli appalti di servizio e forniture	Etica e standard di comportamento	Entro il 31/12/2023	RPCT e CUC	Redazione protocollo	Vero entro il termine		basso	
		Individuazione di criteri di valutazione degli elementi di natura qualitativa delle offerte "ritagliati" sulle caratteristiche dell'attività di un determinato concorrente o definizione di criteri talmente generici o indefiniti da consentire l'aggiudicazione in favore del concorrente preferito mediante l'espressione di valutazioni insindacabili in sede di valutazione delle offerte	medio	Relazione istruttoria interna a doppia firma rup/istruttore tecnico Rotazione degli istruttori	basso								basso	
		Individuazione di punteggi volti ad alterare il corretto rapporto fra la valutazione degli elementi qualitativi e la valutazione degli elementi quantitativi, in modo da neutralizzare l'impatto sull'aggiudicazione dell'offerta economica	medio	Relazione istruttoria interna a doppia firma rup/istruttore tecnico Rotazione degli istruttori	basso								basso	
		Rivelazione di informazioni sensibili in ordine ai criteri di valutazione degli elementi qualitativi delle offerte in fase precedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito, così da favorire la predisposizione dell'offerta da parte del concorrente preferito	medio	Definizione protocollo interno sulle metodologie di custodia dei documenti, in forma digitale e cartacea, contenenti informazioni sensibili. (CIRC 25297_2015)	basso								basso	

	di gara	Presenza di poteri forti fra i membri della commissione in rappresentanza di gruppi di interessi di determinati concorrenti	medio		(A) Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'albo di cui all'art. 78, d.lgs. n. 50/2016: applicazione di linee guida recanti criteri e modalità di nomina delle commissioni di gara predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione secondo criteri di competenza e trasparenza. (B) Dopo l'adozione della disciplina relativa a detto albo: (1) nominare commissari esterni ai sensi dell'art. 77, d.lgs. n. 50/2016, anche in caso di affidamento di contratti sotto soglia o che non presentino particolare complessità, se di importo superiore a 100.000 euro; (2) ove, nei casi residui, si proceda nominando commissari interni, osservare, in quanto compatibili, le linee guida di cui alla lettera (A) e, per quanto applicabile, la disciplina di cui al d.lgs. n. 50/2016 e di cui alle linee guida ANAC - (CIRC 2018_1785 e suo allegato A)	basso							basso
		Valutazione degli elementi qualitativi dell'offerta artificialmente orientata a favore di un determinato contraente	medio		Predisposizione di linee guida, da parte responsabile della prevenzione della corruzione, per la redazione dei verbali di gara negli appalti all'offerta economicamente più vantaggiosa con particolare riferimento alle motivazioni dei singoli commissari nell'assegnazione dei punteggi [CIRC 24873_2015, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina]	basso							basso
Esecuzione del contratto	Subappalto	Pratiche collusive finalizzate a garantire contratti subappalto a favore di imprese partecipanti alla gara ma non aggiudicatarie	medio		Inserimento nei bandi di gara del divieto di subappalto a favore di imprese partecipanti alla gara (il divieto è oggi prescritto dall'art. 105 d.lgs. n. 50/2016)	basso							basso
		Pratiche collusive/corrottive finalizzate a garantire commesse pubbliche, tramite contratti subappalto di fatto oltre i limiti autorizzati, a favore di imprese che non hanno partecipato a gara prive dei requisiti di partecipazione o rispetto alle quali alcuna verifica è stata effettuata relativamente ai requisiti generali e	medio		Presentazione piano degli affidamenti (potenziali subappaltatori e subcontraenti) da parte della ditta affidataria in sede di stipulazione del contratto	basso							basso
		Artificioso frazionamento dei lavori da subappaltare in subcontratti soggetti a mera comunicazione	medio		Istruire report comunicazioni subcontratti	basso							basso
	Esecuzione lavori o prestazione	Sospensioni o proroghe concesse nell'interesse dell'impresa in assenza delle condizioni legittimanti	medio	Nel caso di D.L. interna doppia firma rup/D.L.	In caso di D.L. esterna assegnazione di una "vedetta interna" (ovvero di un dipendente comunale diverso dal RUP che a supporto di quest'ultimo vigila sull'operato del DL esterno, particolarmente in relazione ai profili di rischio rispetto ai quali il presente PTPCT prevede la sua presenza)	basso							basso
		Mancanza di controlli adeguati sui lavori in corso di esecuzione da parte della direzione lavori e sulle prestazioni effettivamente rese o non conformi alle previsioni contrattuali.	medio		In caso di D.L. esterna, assegnazione "vedetta interna" (v. sopra). In caso di D.L. / coordinatore sicurezza esterna, inserire negli schemi dei relativi disciplinari di incarico l'obbligo di (a) attenersi al piano di verifiche (di cui all'art. 31, co. 12, codice contratti, e al § 6, lett. i), Linee Guida ANAC) predisposto dal RUP, sottoposto al dirigente e comunicato al D.L. / coordinatore sicurezza entro l'inizio dell'esecuzione e (b) trasmettere alla stazione appaltante i relativi verbali/relazioni di visita. Trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report dei controlli effettuati in corso di esecuzione nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT. [CIRC prot. 0047135/2019]	basso							basso
		Ammissione di varianti fittizie o non motivate in relazione ai presupposti di legge, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare, in tutto o in parte, il ribasso praticato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	medio		Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro, visita in cantiere del RUP e della vedetta interna (se prevista per l'appalto (v. sopra)) e relativa attestazione negli atti di approvazione. In relazione a tutti i lavori, trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report delle modifiche contrattuali e opere complementari disposte nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT.	basso							
Contratti pubblici: rendicontazione	Contabilità	Redazione stato di avanzamento lavori o verifica di conformità non corrispondente alle lavorazioni, somministrazioni o forniture effettivamente eseguite o non conforme alle previsioni realizzative contrattuali, al fine di garantire all'impresa importi superiori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	medio		Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro, visite del DL per l'emissione dei SAL effettuate congiuntamente al RUP e alla vedetta interna (se prevista per l'appalto (v. sopra)) e relativa attestazione Controlli a campione e ispezioni fisiche; firma istruttoria ordine, firma DOT, firma della attestazione di regolare fornitura da parte di dipendenti diversi; protocollo operativo interno elaborato dal responsabile della prevenzione della corruzione - [CIRC prot. 0047135/2019]	basso						basso	

Liquidazione	Verifica che le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre	Accordo corruttivo con il fornitore al fine di riconoscergli un indebito vantaggio economico corrispondente allo scostamento fra ordine e qualità/quantità della prestazione o della fornitura effettivamente eseguita	medio	Firma DDT, Attestazione di regolare fornitura/conformità	Controlli a campione e ispezioni fisiche; firma istruttoria ordine, firma DOT, firma della attestazione di regolare fornitura da parte di dipendenti diversi; procollo operativo interno elaborato dal responsabile della prevenzione della corruzione - [CIRC prot. 0047135/2019]	basso												basso	
Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	medio		adozione di provvedimento interno che preveda la rotazione nella composizione delle pattuglie impegnate sul territorio e criteri oggettivi per l'individuazione dei luoghi da controllare, anche in relazione alle segnalazioni pervenute.	basso													basso
Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	medio	riesame della documentazione acquisita all'esterno da parte di personale dell'ufficio, eventuale integrazione degli elementi necessari	Adozione di criteri oggettivi per la selezione degli esercizi da controllare. Controlli effettuati sulla base di apposite checklist	basso													basso
Presenza in carico opere di urbanizzazione	nomina del collaudatore tecnico	Affidamento dell'incarico a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	medio		Obbligo di dichiarare eventuali incompatibilità in sede di assegnazione dell'incarico. Rispetto dei tempi di effettuazione dei sopralluoghi e obbligo di effettuare la relazione e l'inquadramento dell'abuso/atti tecnico amministrati entro i termini di legge/procedimento.	basso													basso
dinioghi in materia edilizia o ambientale	Istruttoria tecnica	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio		Obbligo di dichiarare eventuali incompatibilità in sede di assegnazione del procedimento da parte del tecnico istruttore. Rispetto dei tempi di effettuazione dei sopralluoghi e obbligo di effettuare la relazione e l'inquadramento dell'abuso/atti tecnico amministrati entro i termini di legge/procedimento.	basso													basso
P.S.C.	approvazione del Documento Preliminare	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustra in maniera dettagliata e motivata le scelte operate	Realizzazione di forme di partecipazione in caso di revisione generale del piano o di varianti sostanziali Individuazione chiara da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del piano	basso													basso
		Individuazione delle aree da valorizzare (trasformazione della destinazione urbanistica) non in funzione di criteri di sostenibilità ma in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	medio	Procedura di Valsat/vas preliminari	Istituzione registro richieste da parte di privati di varianti allo strumento urbanistico	basso													
	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di contenuti pianificatori non conformi al Documento Preliminare ed agli esiti della Conferenza di Pianificazione in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	medio	Verifica da parte dell'organo competente provinciale della conformità e corrispondenza tra documento preliminare, eventuale accordo di pianificazione e piano adottato	Individuazione di uno staff interdisciplinare, i cui componenti rendono apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, addeito alla redazione del piano. Predisposizione e pubblicazione di un documento di sintesi non tecnica (VaSAT/VAS).	basso													basso
	approvazione del Piano / acquisizione intesa / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	medio	Verifica da parte dell'organo competente provinciale delle motivazioni delle scelte e della loro sostenibilità	Explicitazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione negli atti di approvazione del Piano/Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento/non accoglimento delle osservazioni/Explicitazione delle proposte decisionali all'organo politico in merito a osservazioni/riserve/pareri	basso													
		Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustra in maniera dettagliata e motivata le scelte operate	Utilizzo di modalità selettive ad evidenza pubblica degli ambiti nei quali realizzare nell'arco temporale dei 5 anni interventi di nuova urbanizzazione e di sostituzione o riqualificazione tra tutti quelli individuati dal PSC. Eccezioni ammesse in relazione a situazioni puntuali in cui risulta già individuato uno specifico obiettivo di rilevante interesse pubblico. In questo caso obbligo di trasmissione al responsabile della prevenzione della corruzione di relazione istruttoria recante le motivazioni della omissione dell'adempimento della procedura ad evidenza pubblica. Individuazione di uno staff interdisciplinare, i cui componenti rendono apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, addeito alla redazione del piano. Predisposizione e pubblicazione di un documento di sintesi non tecnica (VaSAT/VAS).	basso													basso

Comune di Castelfranco Emilia (MO)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2021-2023
ALLEGATO 3 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

LEGENDA				AVVERTENZE			
> colonna "Responsabile dell'individuazione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento" RRSS Responsabile di settore (ciascuno in ragione della propria competenza) RPEB Responsabile Settore programmazione economica e bilancio RSC Responsabile Settore servizi al cittadino RTST Responsabile Settore tecnico e sviluppo del territorio RCUC Responsabile Centrale unica di committenza RPOCS Responsabile Programmazione, organizzazione e controllo strategico RPCT Responsabile Prevenzione della corruzione e trasparenza				I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 rimangono pubblicati per il tempo prescritto. Le pubblicazioni - salvo diversa indicazione di legge o circostanze particolari dovute alla natura del contenuto da pubblicare - sono fatte entro 30 gg. dal momento in cui il documento è stato perfezionato o dal momento in cui il dato o l'informazione sono entrate nella disponibilità dell'amministrazione. Documenti, dati e informazioni sono aggiornati secondo i tempi indicati nell'apposita colonna.			
> colonna "Note" 9-bis Pubblicazioni in tutto o in parte interessate dalle prescrizioni dell'art. 9-bis, d.lgs. n. 33/2013. La casella riporta le banche dati rilevanti per il singolo obbligo come risultanti dall'Allegato B del d.lgs. n. 33/2013.							
20 Pubblicazione interessata dalla sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019							
Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo <i>In corsivo: eventuali commenti</i>	Contenuti dell'obbligo	Frequenza aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
			Statuto	Statuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
			Regolamenti	Regolamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RRSS	

		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPOCS	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Codice disciplinare RPEB codice di condotta RPCT	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RRSS
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
			Sindaco	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB
			<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
	Giunta <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		RPEB

		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Consiglio comunale <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

RPEB

Art. 14, c. 1, lett. f), 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 soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>Cessati dall'incarico (per ciascun titolare cessato i dati sono pubblicati in apposite sotto-pagine del relativo organo)</i>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPEB
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
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	
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	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	FAQ ANAC Trasparenza n. 5.36	Relazione di inizio mandato e di fine mandato	Relazione di inizio mandato Relazione di fine mandato	Tempestivo	RPEB	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</i>	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i> Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

DPCC

9-bis

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PERLAPA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Segretario generale <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPEB	20

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti <i>da pubblicare in tabelle</i>	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali <i>da pubblicare in tabelle</i>	Per ciascun titolare di incarico:	
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

RPEB

20

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPEB	20
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RPEB	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dei dirigenti	Annuale	RPEB	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</i>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno		

	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		RPEB	20
	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			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</i>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	9-bis SICO	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	9-bis PERLAPA SICO	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<i>Tassi di assenza trimestrali</i> (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB		

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	9-bis PERLAPA	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	9-bis SICO Archivio contratti ARAN-CNEL	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RPEB		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e costante (art. 19, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPOCS		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPOCS		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPOCS		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPEB</p> <p>RPEB</p> <p>RPEB</p>	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	<p>9-bis</p> <p>SIQUEL</p> <p>Patrimonio PA (MEF-DT)</p>
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore 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)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	9-bis SIQUEL Patrimonio PA (MEF-DT)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	art. 1, co. 612, l.n. 190/2012	Razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie	Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie	N/A	RPEB	
			Relazione sui risultati conseguiti			
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	9-bis SIQUEL Patrimonio PA (MEF-DT)
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Attività e procedimenti

Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
Tipologie di procedimento		<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RRSS	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RRSS	
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RRSS	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</i>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RRSS/RCUC (a seconda della struttura che gestisce la procedura)	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RRSS/RCUC (a seconda della struttura che gestisce la procedura)	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative 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 offerte/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)	RRSS/RCUC (a seconda della struttura che gestisce la procedura)	

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RPEB Programma biennale degli acquisti di beni e servizi RTST programma triennale dei lavori pubblici
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<i>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</i>	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RRSS/RCUC (a seconda della struttura che gestisce la procedura)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

9-bis

BDAP (per opere e lavori)

BDNCP (per opere, lavori, servizi e forniture)

Servizio contratti pubblici MIT

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RRSS/RCUC (a seconda della struttura che gestisce la procedura)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RRSS/RCUC (a seconda della struttura che gestisce la procedura)	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RRSS	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RRSS	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RSC (criteri e modalità generali) / RRSS (criteri e modalità afferenti a singoli settori)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RRSS	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	9-bis BDAP
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RTST	9-bis
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		REMS
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<i>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPOCS	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPOCS	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPOCS	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		<i>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</i>	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)	RPEB	
Corte dei conti		<i>Rilievi Corte dei conti</i>	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RRSS	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RPEB	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RPEB	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RPEB		

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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)	RPEB	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	<i>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</i>	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RSC con il supporto del SIA dell'Unione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RPEB	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPEB	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PEB	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RTST	9-bis BDAP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</i>	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RTST	
				<i>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale)</i>	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RTST	

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RTST	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RTST	
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RRSS	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. 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 delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	<i>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>	Nome 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	RPCT	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</i>	Nomi 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		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<i>Registro degli accessi</i>	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		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RSC con il supporto del SIA dell'Unione	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RSC con il supporto del SIA dell'Unione	

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità <i>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</i>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Obiettivi di accessibilità: RSC con il supporto del SIA dell'Unione Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro": RPEB	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n.	Altri contenuti - Controlli interni	Documentazione relativa ai controlli interni	Tempestivo	RPCT	
			Altri contenuti - Referti sui conti consuntivi relativi alle spese per la campagna elettorale	Referti sui conti consuntivi relativi alle spese per la campagna elettorale	Tempestivo	RPEB	
			Altri contenuti - Spese di rappresentanza	Dati relativi a spese di rappresentanza	Annuale	RPEB	

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Modello organizzativo dell'Ente

L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:

- Settori a loro volta costituiti da unità organizzative di secondo e terzo livello denominati: servizi , uffici e/o unità operative e di staff ;
- unità di progetto

La Giunta Comunale definisce l'assetto della struttura organizzativa in modo funzionale alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi pluriennali di mandato che gli organi di governo hanno fissato quali obiettivi di governo da realizzare.

-I Settori si configurano come strutture organizzative di primo livello:

- di rilevante complessità organizzativa;
- dall'omogeneità di intervento, di procedimento, di competenze e specializzazioni richieste rispetto alle tipologie di servizio e di risposte ai bisogni restituiti alla comunità, oppure rispetto alla natura del supporto specialistico prestato al funzionamento interno dell'organizzazione stessa;
- con piena autonomia e responsabilità rispetto agli obiettivi assegnati, esercitate in cooperazione e forte coordinamento con gli altri settori dell'organizzazione e con il supporto dei settori preposti alla ottimizzazione e alla regolamentazione delle risorse utilizzate (Settori di supporto).

I Servizi che costituiscono l'articolazione di secondo livello nell'organizzazione dell'Ente, possono essere dotati di autonomia operativa, caratterizzandosi con servizi specifici erogati alla comunità, o nella specificità delle competenze e delle specializzazioni gestionali attribuite.

Gli Uffici e le altre Unità operative di livello inferiore esercitano proprie precise competenze e svolgono attività che concorrono alla gestione di una o più specifiche funzioni nell'ambito dei Settori e dei Servizi, potendo essere aggregati, o riconfigurati in presenza di specifiche necessità, sulla base di decisioni che competono in via esclusiva ai Dirigenti, tese ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse e a individuare la più idonea organizzazione in relazione ai risultati da perseguire e alla necessità di adattamento ai bisogni dell'utenza e della comunità.

Nell'organizzazione dell'Ente possono essere istituite:

- a) Unità organizzative finalizzate alla realizzazione di progetti ed obiettivi specifici intersettoriali anche sperimentali, rientranti nei programmi dell'Ente. L'attivazione di queste Unità organizzative, le responsabilità e le risorse umane, economiche, tecnologiche e strumentali assegnate sono strettamente connesse agli obiettivi da raggiungere ed ai tempi necessari per completarne il perseguimento;
- b) Unità organizzative rivolte a supportare gli Organi di Governo nell'esercizio delle loro competenze di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'Ente (unità di staff).

A queste unità possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune, a tempo pieno o per quota ovvero dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, anche non previsti in dotazione organica (nei limiti previsti dalle normative vigenti).

I collaboratori di queste unità sono scelti direttamente dal Sindaco.

Con deliberazione n. 194 del 10/12/2019 veniva approvato il modello macro-organizzativo del Comune di Castelfranco Emilia per il mandato 2019 – 2024. Nello stesso sono evidenziate i servizi gestiti presso l'Unione dei Comuni del Sorbara a seguito di trasferimento di funzioni.



Organigramma



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

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

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

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

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

– Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)

– Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

– Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità’ attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività’ che possono essere svolte in modalità’ agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che*

gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

– Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

– Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Nell'anno 2021 la disciplina della materia è stata nuovamente modificata dall' art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, il quale prevede che "Per 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, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (**PIAO**), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il PIAO ha durata triennale e definisce, tra l'altro:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.

La medesima disposizione prevede che entro il 31 marzo 2022:

– con uno o più decreti del Presidente della Repubblica sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;

– con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, e' adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.

Dal momento che ad oggi i predetti decreti non sono ancora stati emanati, si procede all'approvazione del POLA in attuazione di quanto previsto dall'art. 263 comma 4bis del D.L. 34/2020, fermo restando che i suoi contenuti potranno confluire nel Piano integrato di attività e organizzazione.

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

ANNO 2020

L'emergenza epidemiologica Covid-19 ha permesso di comprendere meglio le potenzialità del lavoro agile. Per introdurre questa modalità di lavoro nel suo significato più autentico si è colta l'opportunità, grazie ai finanziamenti ottenuti dalla Regione Emilia-Romagna, di implementare gli strumenti tecnologici e di adottare provvedimenti che hanno diffuso il lavoro agile nel Comune di Castelfranco Emilia, seppur in un contesto emergenziale.

Lo Smart Working va ben oltre il lavoro da casa e richiede un **cambiamento culturale, manageriale e organizzativo**, essendo basato sul lavoro per obiettivi coordinamento e fiducia, da una parte, flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dall'altra. È necessario passare da una visione di **dipendenti** valutati in base al tempo di lavoro a **'professionisti responsabili'** misurati sui risultati ottenuti. Il lavoro svolto nel corso del 2020 ha consentito di impostare il presente documento che si propone di **definire una programmazione triennale per migliorare l'organizzazione del lavoro agile nell'Ente**, consentendo di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti a cittadini e alle imprese, di perseguire una maggiore innovazione organizzativa e una più alta soddisfazione del personale coinvolto.

Nel contesto emergenziale del 2020, il Comune di Castelfranco Emilia ha approvato in Giunta la Delibera n. 35 del 10/02/2020 "Approvazione direttive per l'introduzione dello smart working e di altre misure per il periodo interessato dall'emergenza Covid 19"

Il provvedimento ha definito le principali linee di indirizzo per l'introduzione dello smart working nel Comune di Castelfranco Emilia prevedendo:

- il carattere volontario da parte dei dipendenti
- di organizzare il lavoro agile per intero orario di lavoro o solo una parte
- un presidio organizzativo identificato dal Comitato dei Dirigenti e dal Segretario Comunale in collaborazione con il Servizio Informatico dell'Unione
- l'elenco delle mansioni indifferibili e quindi di norma escluse dalla possibilità di attivare tale modalità lavorativa: Operatori di Polizia Locale - Personale educativo e scolastico - Personale addetto allo Sportello al Cittadino, alla polizia mortuaria e ai servizi aperti al pubblico nei giorni di ricevimento - Personale esterno addetto ai servizi manutentivi - Personale addetto alla Farmacia Comunale
- la priorità nell'autorizzare le richieste di specifiche categorie: lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio - lavoratori sui quali grava la cura dei figli in condizioni di disabilità o che frequentino asilo nido, scuola dell'infanzia ed elementari.

A Dicembre 2020, la situazione dei dipendenti in lavoro agile del Comune di Castelfranco Emilia è rappresentata dalla tabella che segue.

ENTE	DIPENDENTI AL 31/12/2020	DI CUI NON COMPATIBILI CON LAVORO AGILE AL 31/12/2020	DIPENDENTI IN LAVORO AGILE AL 31/12/2020	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI COMPATIBILI	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI TOTALI
CASTELFRANCO EMILIA	158	79	51	65%	32%

Dalla tabella si evince che gli smart workers al 31/12/2020 sono il 65% del totale dei dipendenti compatibili, secondo le linee guide del Comune, con il lavoro agile. La % si abbassa considerando il numero di lavoratori agili sul totale dei dipendenti dell'Ente. In questo caso, il 32% del totale dei dipendenti del Comune di Castelfranco era in modalità agile al 31/12/2020.

ANNO 2021

L' amministrazione comunale, nel piano della performance approvato con deliberazione di Giunta n. 7 del 29/01/2021 , si è posta come obiettivo di proseguire l'esperienza del lavoro agile anche al termine della fase emergenziale, quale strumento volto a migliorare l' organizzazione del lavoro, favorire i processi di digitalizzazione delle attività amministrative e consentire ai dipendenti una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro.

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

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

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

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

- a) indicazione delle principali attività da svolgere e/o degli obiettivi da raggiungere;
- b) modalità di monitoraggio e di rendicontazione della prestazione lavorativa resa in forma agile e indicatori per la valutazione della prestazione;
- c) definizione degli strumenti di lavoro da utilizzarsi in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) indicazione del o dei luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività lavorativa;
- e) durata dell'accordo;
- f) giornate in cui la prestazione viene resa in forma agile;
- g) fascia giornaliera della prestazione lavorativa;

- h) fasce di contattabilità;
- i) preavviso in caso di recesso.

A seguito del protrarsi della fase emergenziale, il regolamento non ha trovato da subito applicazione. L'esperienza del lavoro agile è continuata secondo le modalità semplificate fino al mese di ottobre, quando il Ministro della Funzione Pubblica ha previsto che per tutti i dipendenti pubblici la prestazione lavorativa dovesse essere resa in presenza in via ordinaria.

Nel mese di novembre sono stati quindi sottoscritti i primi accordi di lavoro agile, i quali hanno, nella prima fase sperimentale, una durata di sei mesi, durante i quali il Dirigente effettuerà un monitoraggio al fine di valutare l'adeguatezza delle modalità applicative previste per ciascun lavoratore. Successivamente la durata dell'accordo verrà definita dal dirigente, sentito il dipendente e tenuto conto delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere.

Il processo di implementazione del lavoro agile è tutt'ora in corso all'interno dell'ente e proseguirà nel triennio 2022/2024.

Nella tabella che segue vengono evidenziati i dipendenti per i quali al 31/12/21 era già stato sottoscritto un accordo per il lavoro agile con evidenziata la percentuale rispetto ai dipendenti compatibili e ai dipendenti totali.

ENTE	DIPENDENTI AL 31/12/2021	DI CUI NON COMPATIBILI CON LAVORO AGILE AL 31/12/2021	DIPENDENTI IN LAVORO AGILE AL 31/12/2021	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI COMPATIBILI	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI TOTALI
CASTELFRANCO EMILIA	153*	71**	30	42,25%	19,61%

* Conteggiati soltanto i dipendenti a tempo indeterminato

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

Profilo professionale	N. unità
Educatori asilo nido	7
Collaboratori scolastici	3
Addetti manutenzioni esterne	9
Operatori polizia locale	26
Farmacisti	8
Operatori Sportello al Cittadino e Messi comunali	18

Le . Le condizioni abilitanti

2.1 Salute organizzativa

Per quanto riguarda la salute organizzativa e professionale, sono stati analizzati alcuni indicatori utili per comprendere quanto realizzato nell'ambito organizzativo e delle competenze nel corso degli anni 2020 e 2021 sul lavoro agile nel Comune di Castelfranco Emilia.

Programmazione per obiettivi

Il Comune di Castelfranco Emilia adotta già da anni gli strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi da Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione dell'Ente.

Il modello degli strumenti per la programmazione e della successiva rilevazione non sono stati modificati durante la diffusione del lavoro agile nel 2020.

Nell'anno 2021 è stato avviato a livello sovracomunale un percorso che ha portato all'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale (delibera di Giunta n. 220/2021), il quale definisce le modalità di valutazione della performance di Ente, di struttura e del personale.

Coordinamento organizzativo del lavoro agile

Il Comune di Castelfranco si è dato fin dall'inizio della diffusione della pandemia un coordinamento organizzativo del lavoro agile. Nello specifico il coordinamento è stato composto dal Comitato dei Dirigenti e dal Segretario Comunale in collaborazione con il servizio informatico dell'Unione del Sorbara.

Il Comitato dei Dirigenti continua l'attività di coordinamento organizzativo anche con riferimento all'attuazione del regolamento sul lavoro agile.

Monitoraggio del lavoro agile

Il Comune di Castelfranco Emilia si è dotato nella fase emergenziale di una scheda di monitoraggio delle attività svolte in modalità agile dai lavoratori.

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

Help Desk informatico

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

HELP DESK per il Comune di Castelfranco Emilia	
ORARIO DEL SERVIZIO	GIORNI
08,00 – 17,30	LUNEDI
08,00 – 18,00	MARTEDI

08,00 – 14,00	MERCOLEDI
08,00 – 17,00	GIOVEDI
08,00 – 14,00	VENERDI
08,00 – 13,00	SABATO

2.2. La salute professionale

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

Le competenze direzionali e organizzative dei dipendenti del Comune di Castelfranco presentano un buon livello di adeguatezza. I Dirigenti ed i Responsabili lavorano già sulla base di una programmazione e dell'assegnazione di obiettivi a strutture e/o singoli dipendenti e, periodicamente, valutano e verificano il grado di raggiungimento di questi.

Nel corso dell' anno 2021 sono state realizzate attività formative specifiche per i Dirigenti/Responsabili e per i dipendenti sulle competenze trasversali utili per migliorare le proprie capacità rispetto al nuovo modello organizzativo e gestionale introdotto con il lavoro agile.

I percorsi di formazione sono stati i seguenti:

Modulo formativo	Destinatari	Numero ore
Change management per lo smart working – Pianificazione e coordinamento	Dirigenti e posizioni organizzative	6
Orientamento al risultato	Dirigenti e posizioni organizzative	2
Lavorare in team: dal team fisico al virtuale	Tutti i dipendenti	5

Le competenze digitali

In concomitanza con lo sviluppo del lavoro agile, il settore Sistemi informativi dell'Unione ha assistito e guidato il personale nell'utilizzo delle strumentazioni utilizzate da remoto. Il servizio di help desk dell'Unione ha consentito ai lavoratori in modalità agile del Comune di Castelfranco Emilia di poter avvalersi di una formazione "sul campo". L'esperienza del 2020, proseguita nel 2021, ha consentito ai dipendenti in lavoro agile di rafforzare le conoscenze e le competenze inerenti all'utilizzo delle tecnologie e dei principali programmi gestionali dell'Ente.

Nel corso del 2020 sono stati realizzati percorsi formativi dedicati nello specifico al personale del settore Sistemi informativi dell'Unione sulla sicurezza informatica che è stata oggetto di un importante intervento di rafforzamento. Infine, i dipendenti del Comune di Castelfranco Emilia hanno partecipato a corsi, promossi dall'Unione, sull'utilizzo e sull'aggiornamento dei siti web dell'Unione e dei Comuni che sono stati oggetto di rinnovamento.

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

Modulo formativo	Destinatari	Numero ore
Informatica e digitalizzazione	Tutti i dipendenti	6
La sicurezza nel lavoro smart	Tutti i dipendenti	6

2.3 Salute digitale: sviluppi tecnologici ed aspetti economici

Sviluppi digitali

Per consentire la diffusione del lavoro agile, è importante che l'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente siano adeguate a garantire lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace e per consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Per quanto riguarda il Comune di Castelfranco Emilia, il settore dei sistemi informativi dell'Unione ha garantito, negli anni 2020 e 2021, un alto livello dell'infrastruttura tecnologica e telematica ai lavoratori in smart-working.

Nello specifico è stato possibile:

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

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

SALUTE DIGITALE	ANNO 2020	31/12/2021
N. PC per lavoro agile forniti dall'Ente	67	30
% lavoratori agili dotati di computer fornito dall'Ente	100%	100%
Sistema VPN	SI	SI
Intranet	SI	SI
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	16% (corrispondenti al 100% dei lavoratori cui è stata assegnata in via ordinaria la firma digitale)	16% (corrispondenti al 100% dei lavoratori cui è stata assegnata in via ordinaria la firma digitale)
% Procedimenti digitalizzati che possono essere svolti in forma agile	38,7%	38,7%

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

Allo stesso tempo, si evince un livello alto di servizio relativamente alla sicurezza degli accessi esterni (VPN) e al livello di applicativi e di banche dati consultabili in lavoro agile.

Il numero di procedimenti che, sulla base della rilevazione effettuata, può già essere interamente svolto in forma agile è pari al 38,7%.

In proposito si precisa che:

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

Aspetti economici

Il buon livello tecnologico, informatico e di sicurezza raggiunto nel corso degli anni e implementato nell'emergenza Covid dal Comune di Castelfranco Emilia e dall'Unione del Sorbara (a cui è delegata la gestione dei sistemi informativi), è stato accompagnato, nel 2020, da un importante programma di investimenti e di spese correnti, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili. Si riporta di seguito una tabella con i principali costi informatici e tecnologici di parte corrente e di investimento sostenuti dall'Unione e dal Comune di Castelfranco per fronteggiare l'emergenza Covid.

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	ANNO 2020
€ Costi per formazione e competenze funzionali al lavoro agile	<p><u>Sistemi informativi Unione del Sorbara:</u> € 62.430,00</p> <p>Le risorse sono state utilizzate per la realizzazione dei seguenti corsi di formazione: –per tutti i dipendenti dei Comuni e dell’Unione sull’utilizzo dei nuovi siti Internet – per il personale del SIA dell’Unione per le procedure legate alla sicurezza e agli antivirus Fonte: Finanziamento regionale</p>
€ Costi per digitalizzazione di servizi, progetti, processi (spese correnti),	<p><u>Sistemi informativi Unione del Sorbara:</u> € 36.221,80</p> <p>Acquisto di licenze e implementazione VPN Fonte: Finanziamento regionale</p> <p><u>Comune di Castelfranco Emilia:</u> € 5.903,30</p>
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	<p><u>Sistemi informativi Unione del Sorbara:</u> € 83.946,02</p> <p>Acquisto di Personal Computer e strumentazione informatica Fonte: Finanziamento regionale</p> <p><u>Comune di Castelfranco Emilia:</u> € 52.290,55</p>

3. Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile

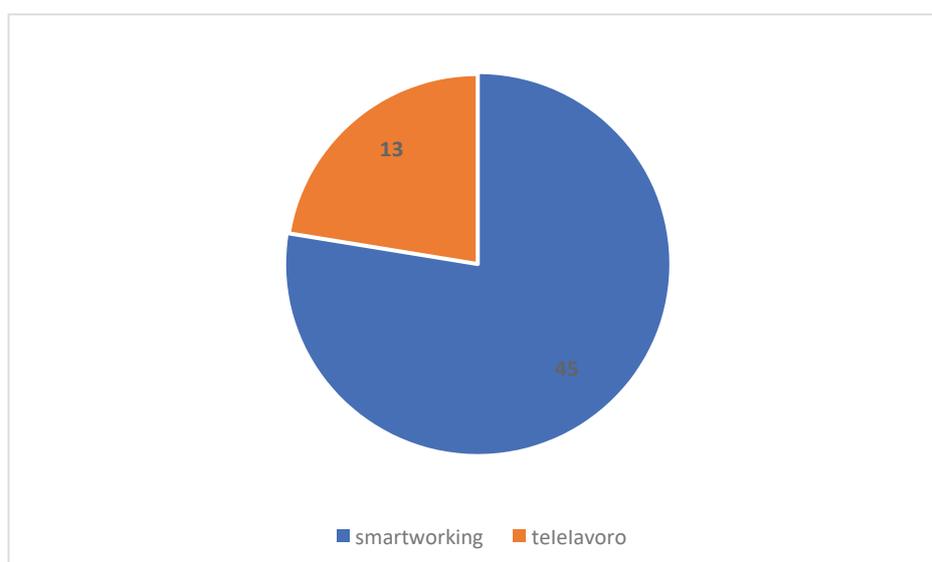
3.1 L'indagine conoscitiva

L'Unione del Sorbara ha promosso, durante il mese di febbraio 2021, un'indagine conoscitiva, attraverso la somministrazione di un questionario on line a tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti, al fine di valutare l'esperienza del lavoro agile e di reperire elementi utili per la predisposizione del Programma organizzativo del lavoro agile.

ENTI	Numero rispondenti	Numero dipendenti in lavoro agile (Dicembre 2020)
Comune di Castelfranco Emilia	58	51

Dalla tabella si evince che il numero di rispondenti è rappresentativo del numero di dipendenti che hanno lavorato in modalità agile nel 2020. Infatti il numero dei rispondenti risulta superiore al numero dei dipendenti che al 31/12 svolgevano la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Dal questionario è emerso che per il 77% dei dipendenti del Comune di Castelfranco, l'esperienza del lavoro agile del 2020 sia da considerarsi più come smart-working che come telelavoro, a testimonianza di come il modello adottato dal Comune sia stato corrispondente al concetto stesso di lavoro agile e abbia coinvolto i dipendenti che seguono procedimenti già "smartizzati".

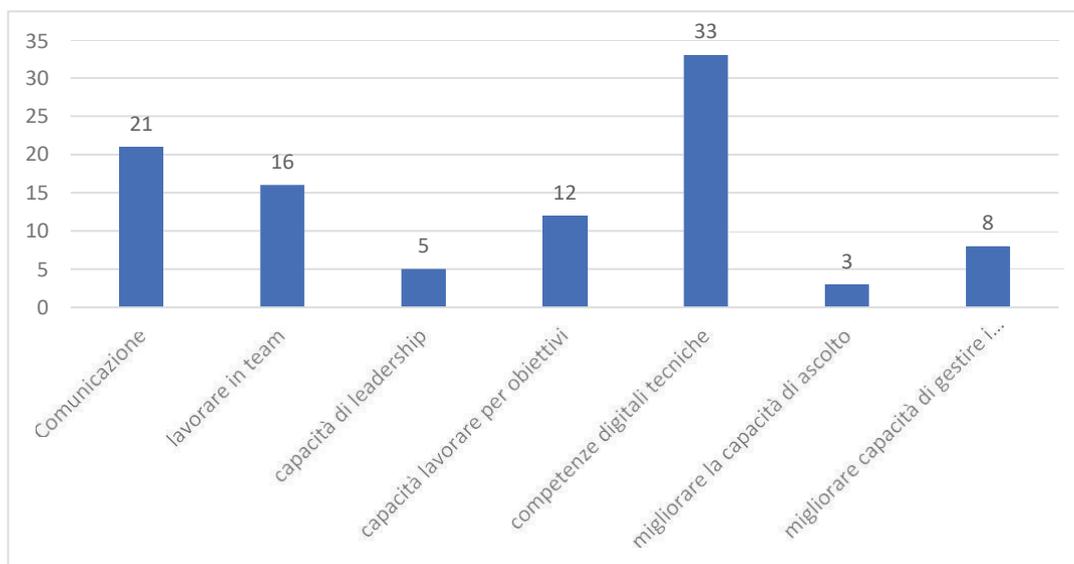


Per quanto riguarda **le soluzioni tecnologiche adottate nel lavoro agile**, il 40% del campione segnala che non vi sono state problematiche, mentre fra le problematiche evidenziate dall'altra metà del campione emerge principalmente la difficoltà legata alla connettività (rete).

Sulle attività formative, il 91% dei rispondenti afferma che non sono state realizzate attività formative legate al lavoro agile nel corso del 2020.

Ente	Sì	No
Castelfranco	5	53
	8,6%	91,4%

Il dato testimonia quanto sia necessario investire sulla formazione. In merito alle esigenze di natura formative espresse dai rispondenti, emerge la necessità di acquisire competenze trasversali oltre alla necessità di continuare a rafforzare le competenze di natura tecnica e informatica.



Il grafico mostra le risultanze (in valori assoluti/personone) in merito alle esigenze formative espresse dai rispondenti il questionario.

Nel Comune di Castelfranco Emilia emerge l'esigenza di migliorare le competenze tecniche digitali, a cui segue la necessità di potenziare alcune competenze trasversali come la comunicazione, il lavorare in team e la capacità di lavorare per obiettivi.

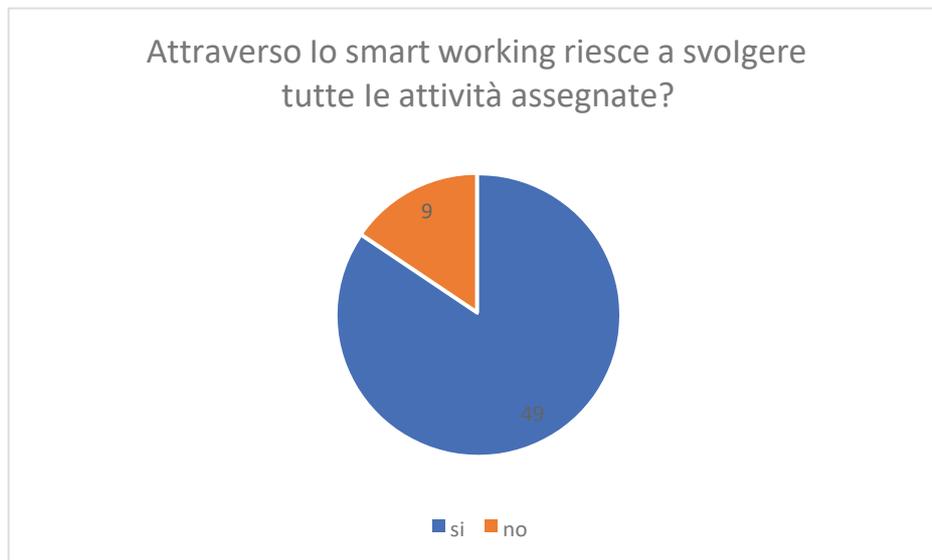
Il questionario ha poi indagato **la percezione dei rispondenti in merito a eventuali cambiamenti**, con il lavoro agile, **sulla modalità di programmazione delle attività per obiettivi e sul sistema di monitoraggio delle attività svolte.**

ENTI	Durante l'esperienza in smart-working o telelavoro, è cambiato il sistema di programmazione della sua attività per obiettivi e/o per progetti?		
	Sì	No	È rimasto come prima
Comune di Castelfranco Emilia	20 34,5%	11 19%	27 46,7%

	Durante l'esperienza in smart-working o telelavoro, è cambiato il sistema di monitoraggio del suo lavoro?		
ENTI	Si	No	È rimasto come prima
Comune di Castelfranco Emilia	17	14	27
	29,3%	24,1%	46,6%

Per quasi la metà dei rispondenti (46,6%) sia l'attività di programmazione, sia il sistema di monitoraggio non sono cambiati con l'introduzione del lavoro agile. Essi sono cambiati per un 30% circa dei rispondenti. Nello specifico il 34,5% sostiene sia cambiata l'attività di programmazione delle attività, mentre il 29,3% ritiene sia cambiato il sistema di monitoraggio del lavoro svolto.

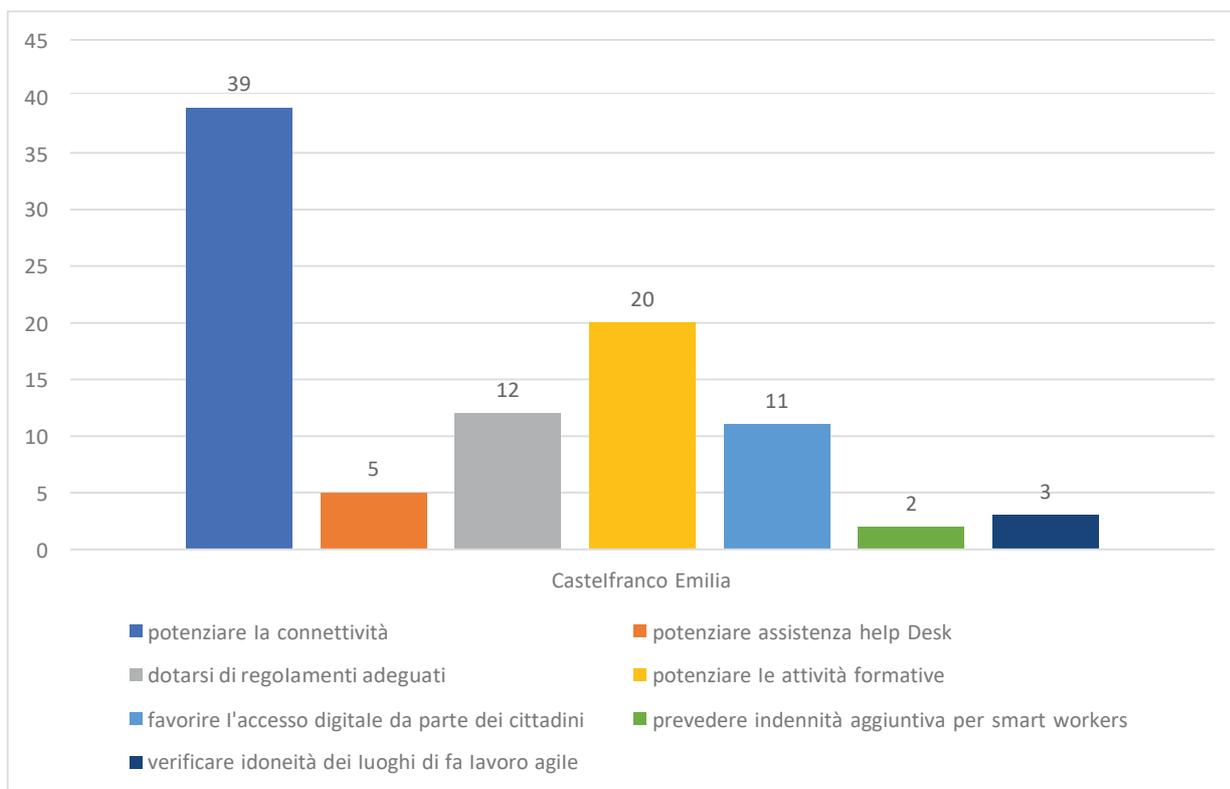
Inoltre, **il questionario ha indagato la percezione sull'adeguatezza dei dipendenti a svolgere tutte le attività assegnate durante il lavoro agile.**



Le risposte hanno evidenziato una elevata percezione di adeguatezza dei dipendenti nello svolgere le attività assegnate. L'84,5% ha infatti risposto di riuscire a svolgere, in modalità lavoro agile, tutte le attività assegnate. Le motivazioni di coloro che non si sono sentiti adeguati hanno a che fare con procedure e mansioni che devono essere svolte in presenza e che non sono smartizzabili.

Infine, **il questionario ha indagato la soddisfazione dei dipendenti rispetto il lavoro agile.** In una scala da 0 a 10, il giudizio medio è stato oltre il 7, con il 30% che ha espresso un giudizio di 9 e 10. Un riscontro molto buono da parte dei lavoratori in modalità agile che denota gli sforzi fatti dall'Ente per la diffusione, nella fase di emergenza, del lavoro agile ma anche la presenza di alcuni margini di miglioramento.

Il grafico che segue mostra le attività che, a giudizio dei rispondenti, l'Ente dovrebbe promuovere per migliorare il lavoro agile



Il miglioramento della connettività è la prima esigenza emersa dai rispondenti, la seconda riguarda la necessità di potenziare le attività formative e la terza la necessità di dotarsi di regolamenti adeguati.

3.2 Gli obiettivi del lavoro agile

L'emergenza Covid ha comportato a partire dal 2020 una diffusione significativa del lavoro agile nel Comune di Castelfranco Emilia. Pensando al triennio 2022/2024 e alla fine della fase emergenziale, il Comune, nel processo di consolidamento del lavoro agile, intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

3.3 Il Coordinamento del lavoro agile

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

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

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

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

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

e) OOSS e RSU: vanno sentiti sul POLA ai sensi dell'art.263 comma 4-bis, lett.a) del DL 34/2020 come convertito dalla L.n.77/2020.

3.4 Gli obiettivi di consolidamento e sviluppo del lavoro agile

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

3.4.1 La Disciplina del Lavoro agile

Come già evidenziato, il lavoro agile ha trovato un'organica disciplina nel regolamento approvato dalla Giunta con deliberazione n. 101 del 25/05/2021.

L'applicazione del lavoro agile ha avuto inizio negli ultimi mesi del 2021 quando il Ministro della funzione Pubblica ha previsto il rientro in servizio di tutti i dipendenti della pubblica amministrazione, ponendo così fine all'esperienza del lavoro agile emergenziale.

Nel corso del triennio 2022/2024 verrà effettuato un monitoraggio delle modalità applicative del lavoro agile al fine di apportare, ove necessario, modifiche e/o integrazioni della disciplina regolamentare.

3.4.2 Il Piano Formativo

Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro agile, il Comune di Castelfranco Emilia intende investire sul rafforzamento delle competenze, potenziando le attività formative per i lavoratori. È un'esigenza che è scaturita anche dal questionario somministrato ai dipendenti. Nello specifico, l'obiettivo è di rafforzare le competenze direzionali, organizzative e digitali dei lavoratori.

Nel triennio 2022/2024, si prevede di continuare ad investire sul rafforzamento delle competenze legate al lavoro agile, con particolare riferimento alle competenze tecniche e digitali.

A tal fine nel mese di febbraio 2022 questo Ente ha aderito al progetto promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dal Dipartimento della Funzione Pubblica "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti delle amministrazioni aderenti all'iniziativa potranno fruire di una formazione sulle competenze digitali relative alle 5 aree descritte nel Syllabus, individuata a partire dall'autovalutazione delle conoscenze individuali.

3.4.3 La salute digitale

L'obiettivo principale per il triennio che il Comune di Castelfranco intende perseguire riguarda il **potenziamento della digitalizzazione dei processi**. In seguito alla mappatura dei processi digitalizzati, già realizzata dal Comune, ci si propone di migliorare, nel prossimo triennio, il numero e la qualità dei procedimenti digitalizzati, favorendo anche la reingegnerizzazione informatica degli stessi.

Oltre alla reingegnerizzazione di tutti i processi relativi all'attività amministrativa, il Comune di Castelfranco intende adottare uno **specifico regolamento** per lo svolgimento delle attività in via telematica dei propri organi Collegiali, con particolare riferimento alle sedute della Giunta.

Inoltre, si prevede di:

- **potenziare l'invio e la ricezione in via telematica di tutte le comunicazioni con i soggetti dotati di un domicilio digitale.** Non ci si riferisce solo alle comunicazioni con le altre amministrazioni che già avvengono esclusivamente in via telematica, ma anche a quelle con imprese, professionisti e cittadini che ne sono provvisti
- **procedere all'acquisito di certificati di firma digitale automatica.** La firma digitale automatica risulta utile per sottoscrivere documenti informatici dello stesso genere: l'utente, infatti, può specificare le tipologie di documenti informatici per i quali automatizzare l'applicazione della firma, senza che il PIN sia richiesto per ogni sottoscrizione del singolo documento informatico
- **gestire progressivamente tutte le comunicazioni interne in modalità** informatica (possibilmente nell'ambito di una procedura di workflow associata a ciascun procedimento). Alla medesima conclusione si può pervenire per tutte le comunicazioni relative alla gestione del personale;

- pianificare gli interventi per adeguare **progressivamente il sistema di gestione dei documenti al modello di interoperabilità definito dall’Agenzia per l’Italia Digitale.**

L’Unione ed i Comuni intendono investire sull’implementazione **dei servizi on-line per i cittadini e le imprese.** In questo ambito l’Unione si propone di potenziare i servizi digitalizzabili dell’Unione e dei Comuni, prevenendo di:

- **implementare la piattaforma abilitante SPID** anche in modo da consentire la sottoscrizione di documenti con pieno valore legale ai sensi dell’art. 20 comma 1-bis, CAD;
- **procedere ad aderire a IO**, l’applicazione che consente, attraverso uno smartphone, ai cittadini di avere un unico punto di accesso per interagire in modo semplice e sicuro con i servizi pubblici locali e nazionali
- **implementare pagoPA**, potenziando il numero di servizi per cui i cittadini possono effettuare i pagamenti elettronici

Infine, **in materia di infrastrutture materiali e piattaforme abilitanti**, Il Comune di Castelfranco Emilia in accordo con i sistemi informativi dell’Unione intende:

- **dismettere le infrastrutture**, oggi appartenenti al gruppo B, **e migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate dall’AgID;**
- **proseguire con il processo di sostituzione di PC fissi con PC portatili**
- **procedere con l’acquisto della strumentazione utile per agevolare il lavoro agile**, come hot spot domestici (router domestici) per migliorare la connettività, cuffie e web-cam per migliorare la qualità e la salute del lavoro agile.

3.4.4 La programmazione e il monitoraggio delle attività

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre dotarsi di adeguati strumenti inerenti alla programmazione delle attività e alla valutazione delle stesse.

Il Comune di Castelfranco Emilia intende:

- **proseguire nel processo di rafforzamento dell’attività di programmazione degli obiettivi.** In questo ambito, ci si propone di continuare ad investire, in accordo con l’OIV, ad un miglioramento delle modalità di definizione degli obiettivi e degli indicatori di risultato che sono inseriti nel piano della performance, tramite l’applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance;
- **migliorare il sistema di monitoraggio dei risultati dei lavoratori modalità agile** in stretto raccordo con il sistema di valutazione della performance, attraverso l’aggiornamento della scheda di monitoraggio dell’attività svolta in modalità agile.

3.5 Il programma di sviluppo del lavoro agile

Considerato che l'obiettivo del presente piano è rendere lo smart working una modalità di lavoro strutturata, la sua introduzione a regime dovrà avvenire in modo progressivo e graduale: la programmazione definita dal Comune di Castelfranco Emilia sarà perciò definita in tre step:

- 1) Fase di sviluppo intermedio (2022)
- 2) Fase di sviluppo intermedio (2023)
- 3) Fase di sviluppo avanzato (2024)

Nell'arco di un triennio, il Comune di Castelfranco Emilia si propone di giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

1) Fase di sviluppo intermedio: nel 2022 si prevedono i seguenti obiettivi:

- rafforzare il coordinamento del lavoro agile
- aumentare il numero di procedimenti smartizzabili e on line come da allegato al Programma di Sviluppo del lavoro agile (*Mappatura procedimenti e programma obiettivi di miglioramento*)
- effettuare il monitoraggio del lavoro agile
- effettuare una misurazione sull'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti
- effettuare corsi di formazione sulle competenze trasversali e sulle competenze digitali dei dipendenti
- adottare uno specifico regolamento per lo svolgimento delle attività in via telematica degli organi Collegiali
- potenziare i servizi on line
- implementare l'acquisto degli strumenti utili per il lavoro agile

2) Fase di sviluppo intermedio: nel 2023 si prevede di:

- proseguire negli obiettivi di digitalizzazione dei procedimenti
- effettuare il monitoraggio del lavoro agile
- effettuare una misurazione sull'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti
- effettuare corsi di formazione sulle competenze trasversali e sulle competenze digitali dei dipendenti
- migrare i servizi verso soluzioni cloud
- rafforzare i servizi on line

3) Fase di sviluppo avanzato: nel 2023 si prevede di:

- misurare l'impatto esterno del lavoro agile sugli stakeholders;
- valutare il layout degli spazi dell'Unione e dei Comuni in funzione del numero di dipendenti in modalità agile
- continuare l'attività di digitalizzazione delle procedure e dei processi
- rafforzare i servizi on line

**INDICATORI DI MONITORAGGIO SULLE CONDIZIONI ABILITANTI E SULL'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE
NEL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA**

DIMENSIONI	SALUTE ORGANIZZATIVA INDICATORI	OBIETTIVI	STATO 2020/2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2023)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2024)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Garantire il presidio e la condivisione al consolidamento e allo sviluppo del lavoro agile	Già costituito un coordinamento del lavoro agile	Consolidamento del sistema	Consolidamento del sistema	Consolidamento del sistema
	Monitoraggio del lavoro agile	Strutturare un sistema di monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza del lavoro agile	Prevista scheda di monitoraggio con elenco attività da svolgere, indicatori E' stato approvato il nuovo sistema di valutazione che contiene uno specifico item per gli smart workers	Le modalità del monitoraggio sono individuate nell'accordo individuale Il nuovo sistema trova applicazione a partire dall'anno 2022 e quindi dalle valutazioni effettuate nel 2023 a partire a valere sull'anno 2022	Consolidamento e monitoraggio efficacia ed efficienza dei sistemi adottati	Consolidamento e monitoraggio efficacia ed efficienza dei sistemi adottati
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Garantire supporto in caso di problemi a chi lavora in modalità agile	Presente e adeguato	Mantenimento del servizio secondo i livelli di efficienza consolidati	Mantenimento del servizio secondo i livelli di efficienza consolidati	Mantenimento del servizio secondo i livelli di efficienza consolidati
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Migliorare l'efficacia dell'Ente attraverso la programmazione per obiettivi, e/o progetti, e/o processi	Sono presenti i principali strumenti di programmazione dell'Ente (Linee programmatiche,	- Applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	- Consolidamento e monitoraggio efficacia ed efficienza del sistema adottato	Consolidamento e monitoraggio efficacia ed efficienza del sistema adottato

			DUP, Piano performance)	– Prosecuzione attività di innovazione digitale dei processi	– Prosecuzione attività di innovazione digitale dei processi	– Prosecuzione attività di innovazione digitale dei processi
DIMENSIONI	SALUTE PROFESSIONALE INDICATORI	OBIETTIVI	STATO 2020/2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2023)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2024)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	Incrementare/Affinare le competenze del team direzionale	Effettuato per tutti i Dirigenti e le PO ciclo di incontri su Change management, sul team working e sull'orientamento al risultato	Consolidamento competenze trasversali	Consolidamento competenze trasversali	Consolidamento competenze trasversali
	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Incrementare/Affinare le competenze organizzative del personale	Effettuato per tutto il personale interessato ciclo di incontri sul lavoro agile	Incremento delle competenze organizzative del personale anche tramite l'applicazione del nuovo sistema di valutazione della performance	Incremento delle competenze organizzative del personale tramite corsi di formazione/azioni di sensibilizzazione interne all'ente	Incremento delle competenze organizzative del personale tramite corsi di formazione/azioni di sensibilizzazione interne all'ente
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	Incrementare/Affinare le competenze digitale del personale	Realizzati corsi su utilizzo nuovi siti internet Realizzati corsi per incrementare la sicurezza nel lavoro agile	Aumento competenze digitali dei dipendenti tramite corsi formativi (adesione programma Funzione Pubblica)	Aumento competenze digitali dei dipendenti tramite corsi formativi (adesione programma Funzione Pubblica)	Aumento competenze digitali dei dipendenti tramite corsi formativi (adesione programma Funzione Pubblica)

DIMENSIONI	SALUTE DIGITALE INDICATORI	OBIETTIVI	STATO 2020/2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2023)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2024)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	N. PC per lavoro agile forniti dall'Ente	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile	67 (dato riferito al periodo emergenziale)	30*	35*	40*
	% lavoratori agili dotati di computer portatile fornito dall'Ente		100	100	100	100
	Sistema VPN		Si	Si	Si	Si
	Intranet		Si	Si	Si	Si
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		100 %	100 %	100 %	100 %
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		100 %	100 %	100 %	100 %
	% Firma digitale tra i lavoratori agili		16 % (pari al 100% dei lavoratori dotati di f.d. in presenza)	16 %	16 %	16 %
	% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)		38,7	Potenziare numero servizi digitalizzati	Potenziare numero servizi digitalizzati	Potenziare numero servizi digitalizzati

*L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria e non sono stati predefinite percentuali minime e/o massime di accesso alla misura. L'incremento dei lavoratori che accedono allo smart working dipenderà quindi sia dalle esigenze organizzative dell'ente che dalle richieste dei lavoratori.

DIMENSIONI	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA INDICATORI	OBIETTIVI	STATO 2020/2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2023)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2024)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile del lavoro agile	€ 62.430,00 (Unione)	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
	€ Costi per digitalizzazione di servizi, progetti, processi (spese correnti),		€ 36.221,80 (Unione) + 5.903,3 (Comune Castelfranco Emilia)	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 83.946,02 (Unione) + 52.290 (Comune Castelfranco Emilia)	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00

DIMENSIONI	QUANTITÀ	OBIETTIVI	STATO 2020/2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2023)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2024)
Attuazione Lavoro agile	% lavori agili effettivi/totale lavoratori agili potenziali	Incrementare il ricorso alla modalità agile di lavoro	65%	42%	50%	56%
	Numero procedimenti gestibili in modalità lavoro agile	Incrementare il numero di procedimenti gestibili in modalità agile	38,7%	38,7%	42%	45%
Economicità	Numero di risme di carta acquistate	Diminuire utilizzo carte (spesa anno 2019 euro 7.599,38 = 3.015 risme)	Spesa anno 2020: euro 3628,28 = 1.338 risme Spesa anno 2021: euro 4.165,08 = 1.488 risme	1500	1500	1500
Attuazione lavoro agile	% Dirigenti/P.O. soddisfatti del lavoro agile nel proprio settore	Rilevare livello di soddisfazione su lavoro agile	7 in una scala da 0 a 10	La rilevazione verrà effettuata contestualmente all'indagine sul benessere organizzativo	La rilevazione verrà effettuata contestualmente all'indagine sul benessere organizzativo	La rilevazione verrà effettuata contestualmente all'indagine sul benessere organizzativo
	% Lavoratori soddisfatti della modalità di lavoro agile		7 in una scala da 0 a 10	La rilevazione verrà effettuata contestualmente all'indagine sul benessere organizzativo	La rilevazione verrà effettuata contestualmente all'indagine sul benessere organizzativo	La rilevazione verrà effettuata contestualmente all'indagine sul benessere organizzativo

ALLEGATO AL PROGRAMMA DI SVILUPPO

MAPPATURA PROCEDIMENTI E PROGRAMMA OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA

Nelle seguenti tabelle sono indicati i procedimenti digitalizzati che già vengono svolti in forma agile.

Nelle ultime tre colonne vengono individuati gli obiettivi di digitalizzazione per il triennio 2022/2024.

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Patrocinio di iniziative	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Affari generali	Sì	A domanda	No			
Accesso civico	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Affari generali	Sì	A domanda	No			
Notificazione atti	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Affari generali	No	D'ufficio	No			
Deposito atti alla casa comunale	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Affari generali	No	D'ufficio	No			
Certificazioni di credito per i fornitori dell'Ente	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Bilancio e Programmazione	Sì	A domanda	No			
Fatture d'acquisto – registrazione, liquidazione e pagamento	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Bilancio e Programmazione	Sì	D'ufficio	No			
Tesoreria comunale – verifiche di cassa	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Bilancio e Programmazione	Sì	D'ufficio	No			
Predisposizione bilancio di previsione e peg/variazioni al bilancio/ rendiconto/bilancio consolidato/ debiti fuori bilancio /Certificazioni bilancio/supporto organo di revisione	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Bilancio e Programmazione	Sì					

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Assunzione mutui e prestiti e pagamento rate di ammortamento	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Bilancio e Programmazione	Sì	A domanda	No			
IMU – Imposta Municipale Unica	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Sì	A domanda o d'ufficio	Sì			
TARI – Tassa rifiuti	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Sì	A domanda o d'ufficio	No			
Tributi comunali – Reclamo – mediazione su avvisi di accertamento	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Sì	A domanda	No			
Volantinaggio	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	No	A domanda	No			
Pubblicità fonica	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Sì	A domanda	No			
Tributi comunali – diritto d'interpello	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Sì	A domanda	No			
Tributi comunali – riscossione coattiva	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Sì	A domanda o d'ufficio	No			
Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Sì	D'ufficio	No			
Tributi comunali – rateizzazione avvisi di accertamento	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Sì	A domanda	No			
Tributi comunali – richieste di rimborso	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Sì	A domanda	No			
Tributi comunali – accertamento con adesione	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Sì	A domanda	No			

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Tributi comunali – rettifica/annullamento avvisi di accertamento	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Si	A domanda o d'ufficio	No			
Tributi comunali – avvisi d'accertamento d'ufficio	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Entrate e tributi	Si	D'ufficio	No			
Reclutamento / assunzione di personale	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	D'ufficio	No	Digitalizzazione domande di concorso		
Stage e tirocini formativi	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	D'ufficio	No			
Personale dipendente: gestione infortuni	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	D'ufficio	No			
Personale dipendente: riconoscimento permessi	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	A domanda	No			
Personale dipendente: cessione del quinto dello stipendio / piccolo prestito	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	A domanda	No			
Personale dipendente: riconoscimento assegno nucleo familiare	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	A domanda	No			
Personale dipendente: trattamento giuridico	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	A domanda o d'ufficio				
Personale dipendente: trattamento economico	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	A domanda o d'ufficio				
Personale dipendente: trattamento previdenziale	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	IN PARTE	A domanda o d'ufficio	No			
Personale dipendente: certificazioni di servizio	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	IN PARTE	A domanda	No			
Personale dipendente: collocamento a riposo per inidoneità	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	A domanda o d'ufficio	No			
Personale dipendente: richiesta e modifica part time	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	A domanda	No			
Personale dipendente: mobilità interna	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	A domanda o d'ufficio	No			

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Personale dipendente: comando presso altra Amministrazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Risorse umane	Si	A domanda o d'ufficio	No			
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Autocertificazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	Si			
Passaporto	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	Si			
Disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Anagrafe canina	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Segnalare un problema	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	Si	Attivazione applicativo Comuniciamo		
Tessera elettorale	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Carta di identità	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	Si			
Convivenza di fatto	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Unioni Civili	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Separazione e divorzio	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Hobbista – rilascio tesserino	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Contrassegno veicoli a servizio dei disabili	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Tesserino di caccia	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			

Titolo	Area	Sportello del cittadino	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Albo dei Giudici Popolari	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda o d'ufficio	No			
Albo Presidenti di seggio elettorale	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Albo Scrutatori di seggio elettorale	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Cittadinanza italiana: acquisizione al compimento del 18° anno	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Cittadinanza italiana: acquisizione per decreto	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Matrimonio: trascrizione matrimonio religioso, da altri comuni o dall'estero	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	D'ufficio	No			
Celebrazione matrimonio civile	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Pubblicazioni di matrimonio	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Ceneri: autorizzazione alla dispersione	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Morte: trascrizione decessi avvenuti in altri comuni o all'estero	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	no	D'ufficio	No			
Denuncia di morte	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Nascita: trascrizione nascite avvenute in altri comuni o all'estero	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	D'ufficio	No			
Nascita: dichiarazione presso l'Ufficio dello Stato Civile	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Atti stato civile formati all'estero	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No	Avvio procedura digitalizzazione	Consolidamento procedura digitalizzazione	
Certificati di stato civile	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No	Rilascio certificati on line		

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Legalizzazione di fotografia	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Autenticazione di firma su istanze o dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Autenticazione di copia	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Certificati anagrafici	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Autenticazione di firma per passaggi di proprietà dei beni mobili registrati	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Cittadini comunitari – rilascio attestazione di soggiorno permanente	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Cittadini comunitari – attestazione di iscrizione anagrafica	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Cittadini extracomunitari: rinnovo dichiarazione di dimora abituale	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Cancellazioni anagrafiche	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda o d'ufficio	No			
Cambio di abitazione all'interno del comune	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Cambio di residenza	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Servizi cimiteriali	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No	Avvio procedura digitalizzazione	Consolidamento procedura digitalizzazione	Consolidamento procedura digitalizzazione
Servizi cimiteriali: tumulazione e inumazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Servizi cimiteriali: apertura di tomba per ispezione	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Ceneri: autorizzazione all'affidamento dell'urna	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Trasporto funebre	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Cremazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Servizi cimiteriali: estumulazione ed esumazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Loculi cimiteriali	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Sportello del cittadino	No	A domanda	No			
Accesso agli atti	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Programmazione Economica e Bilancio	In parte	A domanda	No			
Protocollo atti	Settore Programmazione Economica e Bilancio	Programmazione Economica e Bilancio	In parte	A domanda	No	Fascicolazione del 100% degli atti	Fascicolazione del 100% degli atti	Fascicolazione del 100% degli atti

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Concessione di beni ed attrezzature per iniziative e progetti organizzati da associazioni, enti e comitati	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	si	A domanda	No			
Contributi straordinari a favore di enti ed associazioni in ambito sportivo, culturale e di promozione del territorio	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	si	A domanda	No			
Contributi ordinari a favore di enti ed associazioni in ambito sportivo e di promozione del territorio	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	si	A domanda	No			
Manifestazioni ed eventi organizzati dall'Amministrazione comunale per la promozione della città e dello sport	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no	D'ufficio	No			
Registro comunale dei volontari singoli – iscrizione	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no	A domanda	No			
Iscrizione registro comunale libere forme associative	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no	A domanda	No			
Manifestazioni organizzate da associazioni, enti e comitati: detenzione/partecipazione di animali	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no	A domanda	No			
supporto per svolgimento manifestazioni ed eventi	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no					
Manifestazioni organizzate da associazioni, enti e comitati: somministrazione temporanea di alimenti e bevande	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no	A domanda	No			
Lotterie, tombole e pesche di beneficenza	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	si	A domanda	No			

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Manifestazioni organizzate da associazioni, enti e comitati su area pubblica o privata	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no	A domanda	No			
Manifestazioni sportive non competitive – nulla osta	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	si	A domanda	No			
Gestione impianti sportivi comunali: monitoraggio	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no	D'ufficio	No			
manifestazioni e attività di promozione pratica sportiva e iniziative specifiche	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no					
coordinamento eventi e valutazioni in merito piano sicurezza	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no					
convocazione e gestione commissione pubblico spettacolo per valutazione piani sicurezza	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	no					
Manifestazioni sportive competitive – autorizzazione	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	si					
gestione adempimenti amministrativi: assunzione impegni di spesa, verifica documentazione, gestione mailing list, gestione rendicontazioni, liquidazione, pubblicazioni	Settore Servizi al Cittadino	Associazionismo, sport e volontariato e coordinamento eventi	si	A domanda	No			
Biblioteca comunale – iscrizione	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	no	A domanda	No			
gestione attività di apertura al pubblico biblioteca e punti lettura	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	no					
gestione servizio di reference(ricerche, proposte lettura, assistenza su BiblioMo ed EmilB	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	no					
Back Office:gestione collezioni, gestione emeroteca, catalogazione, acquisti, scarto	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	no					

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
gestione attività caposistema bibliotecario: coordinamento, proposte lettura, sopese a tti amministrativi, rapporti con polo e altri comuni	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	in parte					
Prestito bibliotecario	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	no	A domanda	No			
iniziative per la promozione della lettura: progetti scuole, Nati per leggere, letture estive, prestito domicilio	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	no	D'ufficio	No			
Prestito interbibliotecario	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	no	A domanda	No			
gestione comunicazione e social	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	si					
Sale civiche – concessione in uso	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	no	A domanda	No			
gestione adempimenti amministrativi: incarichi, assunzione impegni di spesa, conferme d'ordine, controllo ordini, bolle, fatture e verifica conformità, liquidazione, pubblicazioni	Settore Servizi al Cittadino	biblioteca	in parte					
progettazioni attività culturali e affidamento beni e servizi per parte artistica e tecnica	settore servizi al cittadino	cultura	in parte					
gestione Mostre ed eventi espositivi (rapporti autori, grafica, allestimenti, vernissage ecc	settore servizi al cittadino	cultura	no					
gestione eventi musicali e spettacolari (rapporti manager, service, individuazione location con sopraluoghi, allestimenti ecc	settore servizi al cittadino	cultura	no					
gestione rassegne, conferenze, convegni ed altri eventi di parola	settore servizi al cittadino	cultura	no					
gestione cinema-teatro	settore servizi al cittadino	cultura	in parte					

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
gestione grandi eventi culturali tipo pubblico spettacolo di promozione del territorio o per roccorrenze	settore servizi al cittadino	cultura	no					
gestione stagione estiva anche in collaborazione con altri soggetti	settore servizi al cittadino	cultura	no					
gestione eventi culturali durante sagre o manifestazioni di promozione del territorio	settore servizi al cittadino	cultura	no					
gestione eventi culturali natalizi	settore servizi al cittadino	cultura	no					
gestione iniziative di promozione della cultura della legalità (celebrazioni, progetti con le scuole, osservatorio legalità ecc)	settore servizi al cittadino	cultura	in parte					
gestione comunicazione eventi: studio campagna informatica, ideazione grafica ecc	settore servizi al cittadino	cultura	in parte					
Piano comunicazione eventi, gestione mailing list, diffusione e promozione	settore servizi al cittadino	cultura	in parte					
gestione adempimenti amministrativi: incarichi, assunzione impegni di spesa, conferme d'ordine, controllo fatture e richieste di liquidazione, attestati regolare esecuzione dei servizi, liquidazione, pubblicazioni	settore servizi al cittadino	cultura	si					
allestimenti e presenza in servizio durante eventi culturali	settore servizi al cittadino	cultura	no					
gestione sito e canali social	settore servizi al cittadino	cultura	si					
Servizi educativi e scolastici – attestazione di frequenza	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si	A domanda	No			
gestione diretta servizi educativi	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no					
monitoraggio gestione servizi educativi in appalto e attività DE contratti relativi	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no					

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
gestione attività di competenza inerenti il funzionamento delle scuole statali	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	in parte					
Locali scolastici – concessione in uso per attività extrascolastiche	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si	A domanda	No			
gestione amministrativa ammissione servizi per accesso scolastico	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si					
determinazione rette servizi educativi e scolastici	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si					
concessione sgravi tariffarie per nido e servizi scolastici	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	in parte	A domanda	No			
gestione incassi rette	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si					
gestione insoluti e solleciti, piani di rientro e procedure recupero rette	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	in parte					
Libri di testo – fornitura gratuita e semigratuita	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si	A domanda o d'ufficio	Si			
gestione previdenze economiche per il diritto allo studio (borse di studio, ecc)	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	in parte					
gestione interventi di integrazione scolastica, contro la dispersione scolastica e orientamento	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si	D'ufficio	No			
Servizi educativi e ricreativi prima infanzia gestiti da privati – contributi	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si	D'ufficio	No			
gestione comitati nidi e intercomitato 0/6	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no					
organizzazione e gestione servizi prolungamento orario (pre e post-scuola) e monitoraggio outsourcing	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no	A domanda	Si			
gestione contributi qualificazione e funzionamento	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si	D'ufficio	No			
Gestione interventi qualificazione Offerta Formativa	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no					
Piedibus: organizzazione e monitoraggio	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no	A domanda	No			

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
organizzazione e gestione piano Trasporto scolastico, monitoraggio outsourcing	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no	A domanda	Si			
Ristorazione scolastica – diete speciali	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no	A domanda	No			
Ristorazione scolastica – approvazione menù e validazione variazioni	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si					
Pianificazione, gestione e organizzazione Ristorazione scolastica	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no	A domanda	Si			
gestione comissioni mense e intercomitati refezione scolastica	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no					
Gestione qualità e monitoraggio servizio Ristorazione scolastica	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no					
Piano dell'offerta formativa (POF) scuole infanzia comunali	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no	D'ufficio	No			
Servizi educativi e ricreativi prima infanzia gestiti da privati – autorizzazioni, rinnovi, vigilanza e accreditamento	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no	A domanda	Si			
Agevolazioni tariffarie servizio nido	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si	A domanda	No			
gestione iscrizioni ritiri e graduatorie nidi	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si					
gestione UFFICIO UNICO ISCRIZIONI e graduatorie	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si	A domanda				
gestione Commissione interistituzionale Patto per la scuola	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no					
pianificazione e gestione Scuole dell'infanzia, monitoraggio appalto	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	no	A domanda	Si			
erogazione prestazioni per il diritto allo studio (libri di testo, borse di studio, progetto conciliazione)	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si					

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
gestione competenze del comune capodistretto (DAF, continuità, contributi, piano rete, bandi, conferenza territoriale e distrettuale 0/6) ecc	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	in parte					
gestione comunicazione servizi, attività ed eventi: gestione mailing list, newsletter e diffusioni mirate	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	in parte		No			
progettazione e realizzazione documentazione specifica (POF, carte servizi, menù. Progetti specifici annuali servizi educativi, continuità, formazione iscrizione, servizi estivi ecc)	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si					
ideazione piano distrettuale annuale formazione personale dei servizi, affidamento incarichi, realizzazione e valutazione ricaduta	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	in parte					
gestione distrettuale e locali contributi ministeriali, regionali e provinciali: presentazione richieste, istruttorie, riparto fondi, accertamento entrate, riparto contributi, rendiconto e relazioni , trasferimenti ad altri enti e scuole	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	in parte					
gestione adempimenti amministrativi e bilancio: affidamenti beni e servizi, incarichi, assunzione impegni di spesa e accertamenti entrate, conferme d'ordine, controllo fatture, gestione budget e previsioni, richieste di liquidazione, attestati regolare esecuzione dei servizi e conformità forniture, liquidazione, pubblicazioni	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si					
gestione sito e canali social	Settore Servizi al Cittadino	Servizi educativi e scolastici	si					

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Gestione procedure di gara: indizione procedure per acquisizione di lavori pari o superiore a 150.000 euro	Settore Servizi al Cittadino	Ufficio Unico di Committenza	si	D'ufficio	No			
Gestione procedure di acquisizione di beni e servizi pari o superiore a 40.000 euro	Settore Servizi al Cittadino	Ufficio Unico di Committenza	si	D'ufficio	No			
gestione segreteria amministrativa di gara durante la fase precedente il termine presentazione offerte: chiarimenti, faq, accessi, interlocuzioni	Settore Servizi al Cittadino	Ufficio Unico di Committenza	si					
Gestione procedura insediamento e nomina commissioni gara per offerte economicamente vantaggiose	Settore Servizi al Cittadino	Ufficio Unico di Committenza	si					
Gestione seggio amministrativo di gara per ammissioni	Settore Servizi al Cittadino	Ufficio Unico di Committenza	no					
Gestione sedute pubbliche e riservate commissioni di gara e atti conseguenti	Settore Servizi al Cittadino	Ufficio Unico di Committenza	no					
verifica requisiti, documentazione e dichiarazioni concorrenti pre e post aggiudicazione e gestioni comunicazioni	Settore Servizi al Cittadino	Ufficio Unico di Committenza	si					
gestione procedure comunicative post gara fino alla aggiudicazione definitive e gestione richieste accesso	Settore Servizi al Cittadino	Ufficio Unico di Committenza	in parte					
gestione pre-contenzioso	Settore Servizi al Cittadino	Ufficio Unico di Committenza	si					
Accesso agli atti	Settore Servizi al Cittadino	Servizi al Cittadino	In parte	A domanda	No			

SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Piano Urbanistico Attuativo (P.U.A.)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	SI	A domanda	No			
Autorizzazione estrattiva	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	SI	A domanda	No			
Sanzioni edilizie	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	IN PARTE	D'ufficio	No			
Deposito progetto esecutivo delle strutture	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	SI	A domanda	No			
Accertamento di conformità alle norme urbanistico-edilizie e provvedimenti di sanatoria (SCIA in sanatoria)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	IN PARTE	A domanda	Si			
Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	SI	A domanda	Si			
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA edilizia)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	SI	A domanda	Si			
Idoneità alloggio	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	NO	A domanda	No			
Messa in esercizio ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	IN PARTE	A domanda	No			
Insegne e mezzi pubblicitari su area privata	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	IN PARTE	A domanda	Si			
Conformità edilizia e agibilità	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	IN PARTE	A domanda	No			

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Voltura titoli abilitativi edilizi	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	SI	A domanda	No			
Permesso di Costruire in deroga previa deliberazione del Consiglio Comunale	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	SI	A domanda	No			
Accertamento di conformità alle norme urbanistico-edilizie e provvedimenti di sanatoria (Permesso di Costruire in sanatoria)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	IN PARTE	A domanda	Si			
Permesso di Costruire	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	SI	A domanda	Si			
Notifica frazionamenti	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	NO	A domanda	No			
Certificato di destinazione urbanistica	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	SI	A domanda	No			
Aree PEEP / PIP: riscatto aree e vendita/locazione immobili	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazione	IN PARTE	A domanda	No			
Danni causati dal patrimonio pubblico	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Lavori pubblici e patrimonio	IN PARTE	A domanda	No			
Insegne e mezzi pubblicitari su area pubblica	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Lavori pubblici e patrimonio	IN PARTE	A domanda	Si			
Trasporti eccezionali – nullaosta	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Lavori pubblici e patrimonio	SI	A domanda	No			
Lavori di somma urgenza	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Lavori pubblici e patrimonio	NO	D'ufficio	No			
Scavi su strade e aree comunali – autorizzazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Lavori pubblici e patrimonio	SI	A domanda	No			
Alienazione beni di proprietà comunale	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Lavori pubblici e patrimonio	NO	D'ufficio	No			
Opere di urbanizzazione – collaudo e presa in carico	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Lavori pubblici e patrimonio	NO	D'ufficio	No			

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Espropri	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Lavori pubblici e patrimonio	IN PARTE	D'ufficio	No			
Occupazione di suolo pubblico	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Lavori pubblici e patrimonio	SI	A domanda	No			
Valutazione di Incidenza	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Servizio ambiente	in parte	A domanda o d'ufficio	No			
Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Servizio ambiente	in parte	A domanda	No			
Scarichi idrici su suolo, in fognatura o in acque superficiali	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Servizio ambiente	in parte	A domanda	No			
Rumore: autorizzazione in deroga ai limiti	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Servizio ambiente	in parte	A domanda o d'ufficio	No			
Piante private – potatura	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Servizio ambiente	in parte	A domanda	No			
Piante private – abbattimento	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Servizio ambiente	in parte	A domanda	No			
Indagini archeologiche	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Tutela dei beni culturali e paesaggistici	no	D'ufficio	No			
Materiale archeologico rinvenuto sul territorio	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Tutela dei beni culturali e paesaggistici	no	A domanda	No			
Verifica preventiva dell'interesse archeologico per opere pubbliche	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Tutela dei beni culturali e paesaggistici	in parte	D'ufficio	No			
Verifica dell'interesse culturale dei beni immobili di proprietà comunale	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Tutela dei beni culturali e paesaggistici	in parte	D'ufficio	No			
Accertamento di compatibilità paesaggistica	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Tutela dei beni culturali e paesaggistici	in parte	A domanda	No			
Autorizzazione Paesaggistica in modalità semplificata	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Tutela dei beni culturali e paesaggistici	in parte	A domanda o d'ufficio	No			
Autorizzazione Paesaggistica	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Tutela dei beni culturali e paesaggistici	in parte	A domanda o d'ufficio	No			
Accesso agli atti	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio	Tecnico e Sviluppo del Territorio	In parte	A domanda	No			

SETTORE POLIZIA LOCALE

Titolo	Area	Servizio	SMART	Modalità di Attivazione	Servizio online	Obiettivi 2022	Obiettivi 2023	Obiettivi 2024
Comandante/ViceComandante e segreteria del Comandante	Polizia Locale	Polizia Locale	SI					
Verbali e sanzioni	Polizia Locale	Polizia Locale	SI	A domanda o d'ufficio	No			
Rateizzazione del pagamento di sanzioni amministrative	Polizia Locale	Polizia Locale	SI	A domanda	No			
Cessione di fabbricato	Polizia Locale	Polizia Locale	NO	A domanda	No			
Stranieri: ospitalità o assunzione	Polizia Locale	Polizia Locale	NO	A domanda	No			
Passo carrabile: esposizione cartello	Polizia Locale	Polizia Locale	SI	A domanda	No			
Oggetti smarriti e ritrovati	Polizia Locale	Polizia Locale	SI	A domanda	No			
Accesso agli atti per rilievi di incidenti stradali	Polizia Locale	Polizia Locale	SI	A domanda	No			
Infortunistica stradale	Polizia Locale	Polizia Locale	SI					
Sosta e circolazione di veicoli nei centri abitati: permessi particolari	Polizia Locale	Polizia Locale	SI	A domanda	No			
Viabilità: ordinanze di modifica	Polizia Locale	Polizia Locale	SI	A domanda o d'ufficio	No			
Polizia Giudiziaria	Polizia Locale	Polizia Locale	SI					
Polizia Edilizia	Polizia Locale	Polizia Locale	SI					
Polizia Ambientale	Polizia Locale	Polizia Locale	SI					
Polizia Commerciale	Polizia Locale	Polizia Locale	SI					
Accesso agli atti	Polizia Locale	Polizia Locale	In parte	A domanda	No			

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024

QUADRO NORMATIVO

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

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

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

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

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

- l'art. 1 comma 1, lett. c), il quale prevede di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica";
- l'art. 7, comma 1, che prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno";
- l'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

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

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

CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO

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

In attuazione della nuova normativa, tenuto conto del fatto che il Comune di Castelfranco Emilia, sulla base dei parametri fissati dalla normativa, si colloca tra gli enti virtuosi, è stato approvato un piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024 che prevede l'assunzione di diverse unità di personale in sostituzione di figure cessate dal servizio.

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

Gli anni 2020 e 2021 sono stati caratterizzati dall'emergenza sanitaria covid 19, ad oggi ancora in corso, che ha imposto un ripensamento degli assetti organizzativi e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e accelerato la digitalizzazione dell'attività amministrativa.

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

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

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/SEGRETARIO GENERALI/DIRIGENTI A T.D./ ALTE SPEC./ART.90, SUDDIVISO PER GENERE E FASCE D'ETÀ

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	N.	%	N.	%	N.	%
Meno di 30 anni	1	1,92	2	1,92	3	1,92
30-39	7	13,46	7	6,73	14	8,97
40-49	18	34,62	26	25,00	44	28,21
50 anni e oltre	26	50,00	69	66,35	95	60,90
TOTALI	52	100	104	100	156	100

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/SEGRETARIO GENERALI/DIRIGENTI A T.D./ ALTE SPEC./ART.90, SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA

DIPENDENTI	SEGRE-TARIO	DIR	DIR. T.D.	CAT. D	CAT. C	CAT. B	ART.90 E 110	TOTALE
UOMINI			1	14	19	16	2	52
DONNE	1	2	0	33	51	15	2	104
TOTALI	1	2	1	47	70	31	4	156

ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI ANNO 2020 (CONTEGGIO GIORNI)

CATEGORIE	L. 104/92		ASS. RET.MAT./CONG. PAR./MAL.FIGL.		ALTRI PERM. E ASS. RETR.		TOTALE GG. X CATEGORIA
	U	D	U	D	U	D	
Dir. TI e TD, segretario, Art. 90 e 110	0	0	0	0	0	9	8
D	0	75	17	0	17	227	201
C	0	202	18	92	111	263	714
B	50	31	15	16	122	50	298
Totale gg. per genere	50	308	50	108	250	549	
Totale gg. per tipologia di permesso	358		158		799		

TIPOLOGIE PART-TIME (TEMPO INDETERMINATO E ART. 90) AL 31/12/2020

PART-TIME	DONNE			UOMINI				TOTALI
	CAT.B	CAT.C	CAT.D	CAT.B	CAT.C	CAT.D	ART. 90	
inferiore al 50%		1					1	2
superiore al 50%	5	10	3	2	1			21
TOTALI	19			4				

**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/SEGRETARIO GENERALI/DIRIGENTI A T.D./
ALTE SPEC./ART.90, SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO, GENERE E CATEGORIA**

QUALIFICA	FINO SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		TOTALE
	U	D	U	D	U	D	U	D	
Dir. TI e TD, segretario, Art. 90 e 110			1				2	5	8
D			4	8			10	25	47
C			14	40			5	11	70
B	10	7	4	8	2				31
Totale	10	7	23	56	2	0	17	41	156

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

- la presenza predominante di personale appartenenti alle fasce di età più elevate: il 60% dei dipendenti ha più di 50 anni, mentre solo 3 dipendenti hanno meno di 30 anni;
- la prevalenza di utilizzo di permessi legati alla legge 104 rispetto ai congedi parentali, ulteriore conferma di forte presenza di personale appartenente alle fasce di età più elevate, per il quale aumentano le esigenze di assistenza per i familiari in condizione di disabilità. Nell'anno 2020 si registra un aumento dei congedi complessivamente fruiti a seguito dell'emergenza covid;
- utilizzo dei congedi parentali e legge 104 nonché ricorso al part time in misura prevalente da parte del personale femminile.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

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

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

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

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

AZIONI POSITIVE DEL PIANO TRIENNALE 2022-2024

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

Azione 1. Lavoro agile

Obiettivo: rendere il lavoro agile una modalità ordinaria di svolgimento la prestazione lavorativa anche al termine del periodo emergenziale.

Finalità strategiche: favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e aumentare la digitalizzazione dell'attività amministrativa .

Azione positiva 1: Elaborazione del POLA – Implementazione lavoro agile all'interno dell'ente

Soggetti e Uffici coinvolti: CUG - Servizio Risorse Umane – Soggetti sindacali

A chi è rivolto: componenti del CUG.

Copertura finanziaria: l'Azione ha principalmente un impatto di tipo organizzativo

Tempo di realizzazione: periodicità annuale.

Azione 2. Formazione e supporto alle attività del Comitato Unico di Garanzia

Obiettivo: favorire la formazione dei membri del CUG (che verrà costituito di nuovo negli ultimi mesi dell'anno) sui temi di propria competenza al fine di garantirne l'operatività.

Finalità strategiche: fornire conoscenze e competenze finalizzate a supportare i componenti del CUG nell'espletamento delle funzioni di competenza.

Azione positiva 1: formazione del CUG (membri titolari e supplenti) sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.

Soggetti e Uffici coinvolti: CUG - Servizio Risorse Umane.

A chi è rivolto: componenti del CUG.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale coinvolto.

Tempo di realizzazione: le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

Azione 3. Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico comunale declinato per genere

Obiettivo: monitorare periodicamente la dotazione organica comunale al fine di acquisire dati e informazioni necessari alle analisi di competenza del CUG e programmare gli interventi del caso qualora vengano rilevate discriminazioni da rimuovere.

Finalità strategiche: accrescere la conoscenza del contesto da parte del CUG fornendo informazioni e dati necessari a garantirne l'operatività.

Azione positiva 1: produzione di elaborazioni statistiche della dotazione organica declinate per genere, età, titoli di studio, profili professionali, ecc., a richiesta del CUG.

Soggetti e Uffici coinvolti: Servizio Risorse Umane.

A chi è rivolto: componenti del CUG.

Copertura finanziaria: l'Azione non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: periodicità annuale.

Azione 4. Sviluppo della informazione

Obiettivo: promozione e diffusione della conoscenza e delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, con particolare riferimento al tema del benessere organizzativo all'interno dell'organizzazione del lavoro e al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie.

Azione positiva 1: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna.

Azione positiva 2: aggiornamento ed implementazione dello spazio internet dedicato all'interno del sito internet del Comune, con uno spazio pubblico informativo con accesso dall'esterno, allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: CUG – Servizio Risorse Umane – Servizio Informatico Associato.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: l'Azione non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: aggiornamento continuo sulla normativa.

Azione 5. Azioni di sensibilizzazione rispetto alle "PARI OPPORTUNITA'"

Obiettivo: promozione , in coerenza e continuità con i precedenti Piani Azioni Positive, di azioni di sensibilizzazione rispetto a differenze di genere, età, disabilità, etc.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Azioni di sensibilizzazioni rispetto al "genere":

- predisposizione e costante aggiornamento di un kit informativo per neo papà e neo mamme da distribuire/comunicare ai dipendenti. E' necessario, a tal fine, elaborare i contenuti e prevedere una modalità per comunicare in modo tempestivo le opportunità previste;

- promozione di una campagna interna finalizzata ad una riflessione sul ruolo dei padri/uomini e sul possibile contributo alla gestione della quotidianità familiare anche con l'utilizzo di strumenti e metodi innovativi per la sensibilizzazione.

Azione positiva 2: Azioni di sensibilizzazioni rispetto alla "disabilità":

- predisposizione e costante aggiornamento di un kit informativo su permessi e congedi per lavoratori disabili, invalidi e per lavoratori che assistono familiari con disabilità;
- individuazione di misure organizzative che, tenendo conto delle specifiche disabilità del personale, mirino a valorizzarne comunque la professionalità.

Azione positiva 3: Azioni di sensibilizzazioni rispetto all' "età":

- indagine specifica sul target lavoratrici/lavoratori nella fase finale della carriera lavorativa, fascia di età 61-65 anni, per evidenziare eventuali criticità/esigenze;
- previsione/condivisione di un percorso per coinvolgere i lavoratori più "anziani" (anche nell'ottica di "sostenere" e valorizzare il ruolo all'interno dell'organizzazione delle/dei lavoratrici/lavoratori ai quali è stata posticipata l'uscita dal lavoro) favorendo il passaggio di consegne del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo che spesso rischia di essere disperso.

Azione positiva 4: Altre azioni:

- strutturazione di una procedura, anche di tutoraggio, per l'ingresso del neo-assunto, in particolar modo se giovane di età;
- strutturazione di una procedura per il "buon rientro" dei dipendenti assenti per un lungo periodo (maternità, terapie oncologiche, ecc) e del loro gruppo di lavoro;
- predisposizione di un'efficace informazione, sul "Piano delle Azioni Positive" e delle azioni intraprese, al personale dipendente;
- azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;

Soggetti e Uffici coinvolti: CUG - Servizio Risorse Umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: l'azione non comporta, ad oggi, oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: le azioni verranno calendarizzate e realizzate secondo apposito scadenziario all'interno dell'arco di validità del presente piano.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno validità per il triennio 2022/2024.

Il Piano potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità in collaborazione con il CUG.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso il Servizio "Risorse Umane", pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da potere procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Piano sarà trasmesso, per quanto di competenza, alla Consigliera per le pari opportunità territorialmente competente, al CUG e alla RSU del Comune di Castelfranco Emilia.

IL PIANO DELLA FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il presente piano illustra:

- le attività svolte nell'anno 2021;
- gli obiettivi che devono essere perseguiti con l'attività formativa nel triennio 2022-2024, le aree di intervento e le risorse disponibili a bilancio;
- il piano annuale con l'offerta formativa per l'anno 2022 .

Il Piano della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di effettuazione dei corsi, che possono essere organizzati con docenti interni e/o esterni, acquistati come servizi sul mercato da operatori specializzati, organizzati tramite convenzione con altri soggetti pubblici o privati;
- periodo temporale di effettuazione dei corsi, da conciliare con le esigenze organizzative degli uffici;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o comunque entità delle risorse effettivamente a disposizione.

Le attività svolte nel 2021

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

Area formazione /Soggetto erogatore	Numero corsi
Anticorruzione, trasparenza e privacy	
Soggetti pubblici	5
Ifel - Anci	3
Soggetti privati	22
Totale	30
Appalti e contratti	
Soggetti pubblici	4
Ifel - Anci	1
Soggetti privati	4
Totale	9
Attività economiche (Farmacia)	
Ordini professionali	1
Soggetti privati	2
Totale	3
Finanza contabilità tributi	
Soggetti pubblici	10
Ifel - Anci	8
Soggetti privati	10
Totale	28
Innovazione digitale	
Soggetti pubblici	4
Soggetti privati	8
Totale	12
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	
Soggetti pubblici	6
Ifel - Anci	1
Soggetti privati	2
Totale	9
Personale	
Soggetti pubblici	3
Soggetti privati	5
Totale	8
Politiche sociali ed educative	
Soggetti pubblici	5
Soggetti privati	4
Totale	9
Sicurezza	
Soggetti pubblici	10
Ordini professionali	1
Soggetti privati	4
Totale	15
Soft skills	
Soggetti pubblici	2
Ifel - Anci	1

Soggetti privati	2
Totale	5

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

area	Totale	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigente
Trasparenza, anticorruzione e privacy	597	134	290	169	4
Appalti e contratti	24	4	8	9	3
Attività economico produttive	6	0		6	
Finanza contabilità e tributi	64	3	30	21	10
Innovazione digitale	130	22	47	58	3
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	11	1	6	3	1
Personale	20	0	6	12	2
Politiche sociali ed educative	56	4	49	2	1
Sicurezza	239	49	103	83	4
Soft skills	12	0		12	
Totale complessivo	1159	217	539	374	5

Come si evince dai dati sopra riportati gli interventi formativi svolti nel corso dell'anno 2021 hanno riguardato in particolare i seguenti ambiti:

- a) Trasparenza, anticorruzione e privacy: sono stati effettuati programmi di formazione sulle predette materie rivolti alla generalità dei dipendenti. I programmi sono stati differenziati in corsi base per i nuovi assunti e in corsi di aggiornamento per coloro che avevano già ricevuto una formazione di base;
- b) Innovazione digitale: nell'ambito del progetto Vela finanziato dalla Regione Emilia Romagna per sviluppare lo smart working all'interno delle amministrazioni pubbliche, sono stati effettuati corsi per accrescere le competenze digitali e trasversali dei dipendenti, come illustrato più in dettaglio nella sezione relativa al lavoro agile;
- c) Sicurezza: sono stati effettuati corsi di formazione in materia di sicurezza in attuazione del D.Lgs. 81/08 sul lavoro rivolti alla generalità dei dipendenti. I programmi sono stati

differenziati in corsi base per i nuovi assunti e in corsi di aggiornamento per coloro che avevano già ricevuto una formazione di base.

Le restanti attività formative hanno avuto per oggetto principalmente l'aggiornamento professionale nelle materie di competenza dei singoli uffici.

Le attività svolte nel 2021 hanno subito l'influenza dell'emergenza epidemiologica ancora in corso. I corsi formativi si sono pertanto tenuti prevalentemente da remoto.

Attività formative triennio 2022-2024

Le attività di formazione del Comune di Castelfranco Emilia per il triennio 2022/2024 si ispirano ai seguenti principi:

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

L'accesso alle attività formative è previsto per tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

Dovrà essere assicurata la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Risorse destinate alla formazione

Le risorse destinate alla formazione del personale dipendente nel bilancio 2022/2024 sono le seguenti:

Tipologia formazione	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Formazione generale	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Formazione personale servizi 0-6 anni	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale	30.000,00	30.000,00	30.000,00

Nell'ambito delle risorse complessivamente stanziare, all'inizio di ogni anno viene definito il budget destinato alla formazione obbligatoria sulla base delle disposizioni di legge vigenti. Le somme restanti vengono ripartite tra i Settori dell'Ente, sulla base del numero di personale assegnato e dei fabbisogni formativi rilevati dai Dirigenti di riferimento.

Gli interventi formativi nel triennio 2022/2024 avranno per oggetto le seguenti aree:

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica e digitale

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Area organizzativa e sviluppo del personale

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità

Formazione obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2018/2020, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);

Per quanto riguarda più nello specifico l'anno 2022 sono previste le seguenti attività formative.

Aree giuridico-normativa, economica finanziaria e tecnico specialistica

La formazione avviene prevalentemente mediante la partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici o società private, sulla base dei fabbisogni formativi rilevati da ciascun Dirigente per il personale assegnato.

I corsi di formazione saranno di base per il personale di nuova assunzione, mentre per il restante personale saranno di aggiornamento ed avranno per oggetto principalmente le novità normative.

L'aggiornamento e la formazione permanente del personale impiegato nei servizi educativi avviene nell'ambito della convenzione tra i comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola, Castelfranco E., S. Cesario s/P, Ravarino per un progetto intercomunale di qualificazione dei servizi per l'infanzia, di cui il Comune di Castelfranco Emilia è capofila.

Area informatica e digitale, organizzativa e sviluppo del personale

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

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

Formazione obbligatoria

Nel corso dell'anno 2021, come sopra evidenziato, tutti i dipendenti già in servizio hanno svolto corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione e privacy. Nel corso dell'anno 2022 la formazione interesserà in particolare il personale di nuova assunzione.

Modalità svolgimento formazione

La formazione si svolgerà principalmente attraverso quattro modalità:

- FAD – Formazione a distanza
- In aula
- Autoformazione
- Affiancamento, con particolare riferimento ai nuovi assunti

Per l'anno 2022 la formazione continuerà a svolgersi prevalentemente a distanza, mentre la formazione in aula dovrà attivarsi quando necessario rispetto agli obiettivi formativi.

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

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) NUOVA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

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

Le linee guida emesse circa la programmazione del fabbisogno di personale sono accompagnate dalla direttiva 24 aprile 2018, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 13/6/2018, relativa allo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli, anch'essa adottata a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 75/2017.

Il regolamento per l'accesso del Comune di Castelfranco Emilia, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 3 settembre 2019, è allineato con le indicazioni delle direttive in materia. Nell'elaborazione dei bandi di concorso e nell'espletamento delle prove, si farà in ogni caso riferimento alle disposizioni di cui sopra.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per i comuni si tratta di atto rientrante nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi degli artt. 88 e 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 TUEL.

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

Si ricorda che l'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti *“propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4”*, in coerenza con le necessità collegate alla realizzazione del piano di mandato, nonché con le linee di indirizzo della Funzione Pubblica.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, su base triennale, e deve essere adottato annualmente. Ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il piano, come già la precedente determinazione del fabbisogno del personale in base alla previgente normativa, è sottoposto ai controlli di compatibilità finanziaria, a cura del Collegio dei Revisori dei conti.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica.

Il PTFP, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima che, per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, resta la media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.

Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale. Le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6,

comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La programmazione, ex articoli 6 e 6-ter del d.lgs 165/2001, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

L'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 165/01 stabilisce che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter".

Il comma 6 del medesimo articolo prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono al suddetto adempimento non possono assumere nuovo personale.

Tale sanzione scatta sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP e degli adempimenti previsti dagli articoli 6 e 6-ter, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le linee di indirizzo sono entrate in vigore il 27 settembre 2018.

Tuttavia, si evidenzia come le linee guida siano degli indirizzi a cui gli enti locali, nella loro autonomia, aderiscono con le modalità ritenute più consone alle proprie caratteristiche organizzative.

Decreto 17 marzo 2020

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

Con Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020, in attuazione della suddetta disposizione normativa, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Di conseguenza cambiano completamente le regole alla base delle facoltà assunzionali degli enti locali: non si fa più riferimento ad un rigido turn over calcolato sulla base delle cessazioni intervenute negli anni precedenti, ma l'entità dello spazio assunzionale viene determinato sulla base di parametri finanziari legati all'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

La disciplina delle assunzioni è quindi basata sulla “**sostenibilità finanziaria**” della relativa spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Come precisato dalla Corte dei Conti Sezione di Controllo Emilia Romagna (parere 32/2020). Si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell’ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FCDE e che stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell’ente, facendo riferimento a un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile.

Per espressa previsione contenuta nell’art. 1 le disposizioni del decreto si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020.

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

SITUAZIONE DEL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA IN MATERIA DI FABBISOGNO

Adempimento	Sanzione	Riferimenti	Situazione Comune
a) Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le PA che non provvedono all’adozione del piano triennale dei fabbisogni “non possono assumere nuovo personale”	art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/20011). - art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - comma 557-quater, legge n. 296/2006.	Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 23/11/2021..
(b) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, “non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”	(art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001). - art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.	Effettuata con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 30/03/2021.
(c) Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali dal 2018	La legge di stabilità per il 2017 (n. 232/2016, comma 475) dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi	- art. 9, c. 1, legge n. 243/2012; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17.	Vincolo non più previsto – art. 1 commi 819-830 legge 145/2018

	<p>titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità.</p> <p>Il divieto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza</p>		
<p>(d) Mancato invio entro il 31 marzo - comunque entro il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (dal 2018)</p>	<p>Divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato</p>	<p>- art. 1, c. 470, legge n. 232/2016; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17.</p>	<p>Adempimento non più previsto – art. 1 commi 819-830 legge 145/2018 - Circolare RGS 14.02.2019, n. 3</p>
<p>e) Rispetto equilibrio di bilancio</p>	<p>Divieto di assumere personale a qualsiasi titolo</p>	<p>Circolare RGS 14.02.2019, n. 3</p>	<p>Vincolo rispettato, come da rendiconto della gestione approvato con deliberazione di Consiglio n. 32 del 28/04/2022.</p>
<p>f) Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne</p>	<p>La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).</p>	<p>Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006</p>	<p>Piano di Azioni Positive 2022-2024 adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 29/03/2022.</p>
<p>g) Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" ----- NB: l'art. 169, comma 3- bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.</p>	<p>La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati" (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).</p>	<p>- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000</p>	<p>Il PEG e il Piano della Performance 2022/24 sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 29/03/2022.</p>
<p>H) Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013</p>	<p>Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia</p>	<p>art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014. - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale - Circolare RGS 5/2016 - Corte Conti, Sez. Autonomie,</p>	<p>Il rispetto di tale obbligo è stato verificato in sede di approvazione del Bilancio Preventivo 2022-2024, come da deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 10/03/2022.</p>

	tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione. Fa eccezione quanto previsto dall'art. 7 comma 1 del Decreto 17 marzo 2020.	deliberazione n. 25/2014	
i) Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	. Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016	Il Bilancio di previsione 2022-2024 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 10/03/2022. Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche in data 22/03/2022. Il rendiconto della gestione 2021 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 32 del 28/04/2022. Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche dei documenti contabili dovuti per l'anno 2021 in data 14/04/2022. Il bilancio consolidato del gruppo Comune di Castelfranco Emilia è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 30/09/2021. Invio alla banca Dati delle Amministrazioni pubbliche con protocollo 41033 del 15/10/2021.
m) Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 1, comma 508, L. n. 232/2016 DPCM n. 21/2017	Non ricorre la circostanza
n) Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento	. Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008	Non ricorre la circostanza

<p>o) L'art. 41, comma 2, del D.L. n. 66/2014 prevedeva la sanzione del divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsiasi tipologia contrattuale in 10 conseguenza del mancato rispetto dei tempi di pagamento fissati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002.</p>		<p>Detta disposizione è stata dichiarata illegittima con sentenza della Corte Costituzionale n. 272/2015.</p>	
<p>p) Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.</p>	<p>Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno</p>	<p>Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000.</p>	<p>Non ricorre la fattispecie</p>
<p>q) Obbligo di non superare il rapporto tra spese di personale e spesa corrente superiore al 50%</p>	<p>Non più applicabile</p>	<p>art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 e successive modificazioni disposizione abrogata dal successivo DI 90/2014</p>	

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

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

Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

La Corte dei Conti sezione regionale della Puglia, con la deliberazione n. 111/2018/PAR ha fornito indicazioni per la redazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale (PTFP). Nello specifico è stato chiesto ai magistrati contabili che cosa si debba intendere con la locuzione “spesa potenziale massima” della dotazione organica, così codificata dalle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate in Gazzetta Ufficiale del 27 luglio scorso. La Corte conferma che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti o 562 della legge 296/2006: per i comuni sopra i 1.000 abitanti si deve, quindi, rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013, mentre per i comuni fino a 1.000 abitanti si dovrà rispettare il “tetto” dell’anno 2008. In sostanza, la situazione della spesa teorica dello scorso fabbisogno deliberato è, sì, punto di riferimento, ma non costituisce un limite di spesa normativamente definito.

DECRETO 17 marzo 2020

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

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

Sulla base di quanto previsto dal decreto:

- a) Per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) Per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata.

La spesa di personale del comune di Castelfranco Emilia è così determinata:

Rendiconto 2021	5.940.280,31
-----------------	--------------

La media delle entrate correnti del comune di Castelfranco Emilia è così determinata:

Entrate correnti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
	30.037.901,60	30.438.461,78	31.904.386,12
Media	30.793.583,17		
FCDE	1.277.550,90		
Media entrate correnti	29.516.032,27		

Tra le entrate sono stati inseriti gli introiti relativi alla Tari, come previsto dalla circolare per i Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti.

Rapporto spesa di personale ed entrate correnti: 20,13%.

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

La spesa di personale è così determinata:

Rendiconto 2021	6.582.294,02
-----------------	--------------

La media delle entrate correnti è così determinata:

Entrate correnti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
	31.179.468,95	31.776.143,31	33.146.800,58
Media	32.034.137,61		
FCDE	1.277.550,90		
Media entrate correnti	30.756.586,71		

Nelle entrate correnti sono state sommate le entrate attribuibili al comune di Castelfranco registrate nel bilancio dell'Unione, al fine di rendere omogeneo il numeratore con il denominatore. Per il triennio 2018-2020 sono stati inseriti gli introiti relativi alla Tari come previsto dalla circolare per i Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti.

Rapporto spesa di personale ed entrate correnti: 21,40%.

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

Il Comune di Castelfranco Emilia, in entrambe le situazioni sopra verificate, si colloca al di sotto del predetto valore soglia.

Pertanto, sulla base dell'art. 4 comma 2 del decreto, è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in

coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia sopra indicato.

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del decreto, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, il Comune di Castelfranco Emilia può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del medesimo articolo, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Per l'anno 2022 per i Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti tale facoltà di incremento è fissata nel 19%, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1 (27%). Per gli anni 2023 e 2024 l'incremento può arrivare rispettivamente al 21% e al 22%.

Per quanto riguarda più nel dettaglio l'anno 2022, il Comune di Castelfranco Emilia può, nel rispetto dei due parametri previsti dalla suddetta disposizione transitoria, aumentare la spesa di personale registrata nei seguenti importi:

Spesa rendiconto 2018 con Unione	Aumento max 19% - Anno 2022
6.604.677,77	1.254.888,78
Spesa complessiva massima	7.859.566,55

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

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. In particolare sono state introdotte misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR.

Assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (articolo 9 comma 18 bis)

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

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

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

- a) le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009);
- b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- c) le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità

stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica (1% 10.000-59.999).

	LIMITE ASSUNZIONI IN DEROGA				
	2019	2020	2021	media	limite
Titoli I II III	25.809.032,25	26.163.489,07	27.548.781,10	26.507.100,81	1%
fcde			1.263.075,90		
entrate nette	25.809.032,25	26.163.489,07	26.285.705,20	25.244.024,91	252.440,25

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

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

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE

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

La dotazione organica attuale, tenuto conto dei posti già coperti e di quelli per i quali è già prevista la copertura sulla base della programmazione 2021-2023, è così rappresentata:

Categoria	Tempo pieno	Tempo parziale	Totale	Posti coperti	Posti vacanti tempo pieno	Posti vacanti tempo parziale	Totale posti vacanti
B	14	1	15	14	1	0	1
B3	15		15	14	1	0	1
C	83		83	72	11	0	11
D	58		58	51	7	0	7
Dirigenti	4		4	3	1	0	1
Totale	174	1	175	154	21	0	21

Partendo dai valori previsti dal CCNL della Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018, per ciascuna categoria giuridica, si riporta di seguito il valore finanziario massimo della dotazione organica compresi i posti non coperti.

Per maggiore chiarezza la spesa è determinata tenendo conto della sola retribuzione tabellare della posizione iniziale della categoria di appartenenza.

	Stipendi	Contributi	Irap
Categoria B1	301.605,00	83.484,26	25.636,43
Categoria B3	316.946,55	87.730,81	26.940,46
Categoria C	1.869.310,23	517.425,07	158.891,37
Categoria D	1.459.223,10	403.912,98	124.033,97
Dirigenti	182.867,64	50.617,76	15.543,75
Totale complessivo	5.619.405,8		

Di seguito si riporta il valore finanziario della dotazione organica alla data attuale con riferimento ai posti coperti e a quelli per i quali sono in corso di perfezionamento le procedure di assunzione.

	Stipendi	Contributi	Irap
Categoria B1	311.658,50	86.267,07	26.490,97
Categoria B3	316.946,55	87.730,81	26.940,46
Categoria C	1.689.135,75	467.552,78	143.576,54
Categoria D	1.165.999,70	322.748,72	99.109,97
Dirigenti	137.150,73	37.963,32	11.657,81
Totale complessivo	4.930.929,68		

Necessità di mantenimento degli organici in relazione agli obiettivi di mandato e di performance

Il fabbisogno per il triennio 2022-2024 viene definito come segue.

Anno 2022

Profilo	Categoria	Numero posti
Istruttore Amministrativo/Contabile	C	4
Istruttore bibliotecario/culturale	C	1
Collaboratore Tecnico	B3	1

Anno 2023

Profilo	Categoria	Numero posti
Istruttore Amministrativo/Contabile	C	2
Agente Polizia Locale	C	1

Anno 2024

Profilo	Categoria	Numero posti
Istruttore Amministrativo/Contabile	C	2
Istruttore direttivo Tecnico	D	1

Le assunzioni a valere sul triennio 2022/2024 vengono programmate in sostituzione di personale per il quale si prevede la cessazione dal servizio.

Si dispone altresì che, in caso di dimissioni da parte di operatori di polizia locale nel triennio 2022/2024 è autorizzata sin da ora la sostituzione fino al reintegro dell'organico risultante dal presente atto.

Determinazione di fabbisogno 2022-2024

Sulla base delle modifiche sopra indicate le quantità di fabbisogno per ciascuna categoria risultano così rideterminate nel triennio preso a riferimento.

Categoria	Totale	Posti coperti	Cessazioni	Nuove assunzioni	Totale posti coperti
B	15	14	1		13
B3	15	14		1	15
C	83	72	9	10	73
D	58	51	2	1	50
Dirigenti	4	3			3
Totale	175	154	12	12	154

Applicate le modifiche sopra indicate, si verificano le seguenti conseguenze in termini di previsione di spesa, con riferimento alle sole voci stipendiali:

	Stipendi	Contributi	Irap
Categoria B1	261.391,00	72.353,03	22.218,24
Categoria B3	316.946,55	87.730,81	26.940,46
Categoria C	1.644.092,3	455.084,70	139.747,83
Categoria D	1.263.740,86	349.803,47	107.417,97
Dirigenti	137.150,73	37.963,32	11.657,81
Totale complessivo		4.934.238,9	

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

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

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

	2022
Spesa personale	
Macroaggregato 1	6.130.809
Macroaggregato 3	41.602,00
Macroaggregato 2	335.018,00
Altre spese	
Personale comandato	0,00
Convenzioni	3.000,00
Spesa Unione di Comuni	874.000,00
Quota Asp	94.000,00
Totale	7.478.429,00
Spese escluse	
Segreteria convenzionata	50.000,00
Personale comandato	0,00
Missioni	1.462,00
Formazione	25.000,00
Categorie protette	228.137,49
Oneri rinnovo contratti	947.292,61
Incentivi ICI/entrate	23.152,50
Incentivi progettazione	12.850,00
Straordinario Istat	10.140,00
Spese per consultazioni elettorali	46.940,00
Totale spese escluse	1.344.974,60
Totale spesa personale	6.133.454,40
Limite triennio 2011/2013	6.305.180,52

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

Posto che nel prospetto sopra indicato è compresa la spesa per tutte le assunzioni programmate nell'anno 2022 comprese quelle stabilite sulla base dei nuovi spazi assunzionali consentiti dal decreto, il Comune di Castelfranco Emilia non ha al momento necessità di utilizzare tale deroga.

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

Le assunzioni programmate per l'anno 2022 comportano una spesa complessiva, determinata ai sensi del medesimo decreto, di complessivi euro 6.023.138,00 e di euro 6.790.138,00 qualora si comprendano anche le spese dell'Unione dei Comuni.

In entrambi i casi viene ampiamente rispettato il valore massimo di incremento della spesa di personale secondo i parametri fissati dal decreto, come emerge dalla tabella riepilogativa seguente:

Spesa rendiconto 2018 con Unione	Spesa massima potenziale 2022	Spesa bilancio 2022 programmata
6.604.677,77	7.859.566,55	6.790.138,00

MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI

Le assunzioni programmate vengono effettuate secondo le modalità previste dalla normativa vigente come di seguito riepilogato:

Triennio 2022 - 2024

- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 8 "Istruttore Amministrativo/contabile", cat. C, mediante scorrimento graduatoria di concorso/concorso pubblico;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 "Agente Polizia Locale", cat. C, mediante scorrimento graduatoria di concorso/concorso pubblico;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 "Collaboratore Tecnico", cat. B3, mediante scorrimento graduatoria di concorso/concorso pubblico;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 "Istruttore Direttivo Tecnico", cat. D, mediante scorrimento di graduatoria di concorso/concorso pubblico;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore bibliotecario culturale, cat. C, mediante concorso pubblico/mobilità esterna.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

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

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

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

Situazione dell'Ente

Personale a tempo determinato	Spesa 2022
Totale spesa programmata	301.940,54
Limite spesa 2009 (al netto quota ceduta Unione)	399.555,92
N. contratti in essere/programmati	11
Limite 20%	31

La spesa per le assunzioni a tempo determinato programmate è riportata nella seguente tabella.

Personale determinato	tempo	Spesa 2022
Farmacisti cat. D		110.321,30
Tempi determinati personale scolastico		11.053,12
Stage tirocini		5.000,00
Personale art. 90 Staff Sindaco		51.950,00
Istruttori amministrativi		46.170,80
Totale		224.495,22
Oneri riflessi		68.680,05
Irap		8.765,27
Totale		301.940,54