COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

******

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 48 del 25/03/2025

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027: APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventicinque** addì **venticinque** del mese di **marzo** alle ore **15:30** nella sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.ri:

DALLASTA PAOLO	SINDACO	Presente
LANZONI CHIARA	VICESINDACO	Presente
FORNASARI LUCA	ASSESSORE	Presente
MEDICI ALESSANDRA	ASSESSORE	Assente
TAGLIAVINI FIORELLO	ASSESSORE	Presente
CREMA GIANLUCA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5 **Assenti n. 1**

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE GRECO RENATA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. DALLASTA PAOLO che, riconosciuta valida la seduta per il numero legale di intervenuti, dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

copia informatica per consultazione

SEGRETARIO GENERALE

****

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027: APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce 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, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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*";

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "*In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*";

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal:

a) D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

b)dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2023, stabilisce:

-all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio,

copia informatica per consultazione

secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 è stato differito al 30 marzo 2025 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024

CONSIDERATO che il Comune di Guastalla alla data del 31/12/2024 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di_Guastalla, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

DATO ATTO che il Piano sarà inviato al Nucleo Tecnico di Valutazione;

CONSIDERATO quanto disposto da:

copia informatica per consultazione

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. 95 del 05/08/2011 e smi;

DATO atto che non sono pervenute segnalazioni di potenziale conflitto di interesse , ai sensi del vigente PTPCT, e che pertanto lo scrivente Organo collegiale, il responsabile che ha espresso il parere e l'istruttore della proposta sono in assenza di conflitto di interessi, di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i.;

RILEVATO:

-che il Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.vo n°267/00, modificato dall'art.3 c.1 lett.a) del DL 174/2012 ha espresso il seguente parere: FAVOREVOLE;

-che lo stesso responsabile, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.vo n°267/00, modificato dall'art.3 c.1 lett.a) del DL 174/2012 ha espresso il seguente parere: FAVOREVOLE

CON VOTI unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge,

DELIBERA

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che si provvederà alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione,all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali" e sul portale https://piao.dfp.gov.it;

3. di dare atto che non sono pervenute segnalazioni di potenziale conflitto di interesse , ai sensi del vigente PTPCT, e che pertanto lo scrivente Organo collegiale, il responsabile che ha espresso il parere e l'istruttore della proposta sono in assenza di conflitto di interessi, di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Successivamente, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito con separata votazione, con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4°comma, del D.Lgs.vo n. 267/2000 e s.m.i.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n.82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
DALLASTA PAOLO	GRECO RENATA

copia informatica per consultazione

PIAO 2024-2026

Catalogo dei processi

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
"A" Acquisizione del personale											
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	1	Assunzioni art. 110 del TUEL	Sindaco	Giunta - Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	**A.**Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. **B.** Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. **C.** Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	**A.** La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. **B.** I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. **C.** La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.	Sindaco - Ufficio personale di supporto	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	2	Nomina Responsabili Settore	Sindaco	Giunta - Uff. Personale	Regolamento di organizzazione	**A.**Mancanza di idonea motivazione a giustificazione dei criteri previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	**A.** Prevedere la puntuale motivazione nei provvedimenti in relazione ai requisiti previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	Dirigente competente	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	3	Concorso assunzione Responsabile di Settore a tempo determinato e indeterminato	Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	**A.**Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. **B.** Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. **C.** Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	**A.** La pubblicazione del bando deve essere garantitaper il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. **B.** I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. **C.** La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere chehe almeno un membro esperto sia esterno all'ente.	Segretario generale - Ufficio personale di supporto	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	4	Concorso assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità	Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	**A.** Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. **B.** Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. **C.** Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	**A.** La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. **B.** I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. **C.** La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.	Responsabile di Settore - Ufficio personale di supporto	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	5	Selezione incarichi professionali art. 7 D.Lgs. 165/2001	Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	**A.**Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. **B.** Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. **C.** Commissione giudicatrice non prevista obbligatoriamente dalla normativa.	**A.** La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. **B.** I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. **C. Il Responsabile di settore, nelle more di eventuale modifica regolamentare, si farà coadiuvare da una** commissione giudicatrice: i due membri esperti possono essere anche interni all'ente.	Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
"B" Affidamento lavori, servizi e forniture											
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	6	Individuazione oggetto dell'affidamento	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	**A.** Progetto e/o disciplinare: frazionamento degli appalti.	**A.** I progetti e/o i disciplinari dei lavori, servizi e forniture devono essere generali e completi. Quando si tratta di acquisizione di beni, servizi o forniture dovranno, di norma, riferirsi almeno ad un anno solare, fatte salve esigenze temporali inferiori legate alla tipologia di contratto (prestazioni continuative, piuttosto che istantanee) E' comunque possibile eseguirli per stralci funzionali in relazione alle disponibilità economiche.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

copia informatica per consultazione

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	7	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	check list e modelli di determina. FOCUS CONTROLLI SUCCESSIVI	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	8	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi, oppure per favorire un determinato operatore economico.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	check list e modelli di determina. FOCUS CONTROLLI SUCCESSIVI	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	9	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	check list e modelli di determina. FOCUS CONTROLLI SUCCESSIVI	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	10	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	ISTITUZIONE REGISTRO AD HOC PRESSO UFFICIO GARE (Verificare con dirigente)	ALTO

copia informatica per consultazione

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	11	Determinazione a contrattare	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione operativa	**A.** Assenza della determinazione ovvero restringimento delle fasi.	**A.** La determinazione a contrattare, prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, salvo casi puntualmente motivati,deve essere sempre adottata (anche in caso di affidamento diretto, di proroga o rinnovo dei contratti, ecc.) e deve contenere espressamente tutti gli elementi previsti dalla norma, con particolare riferimento alle motivazioni che giustificano la scelta del contraente. Deve rimanere distinta dalla fase progettuale, da quella della gara vera e propria e dall'esecuzione del contratto. Evitare, pertanto di assommare più fasi in unico provvedimento, salvo ipotesi puntualmente motivate.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	12	Individuazione del RUP: Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Adozione Circolari ad hoc.	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	13	Scelta del contraente	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori - Ufficio associato appalti	Responsabile di settore	**A.** Affidamento diretto nei casi non previsti dalla legge e dal regolamento. **B.** Modalità di espletamento delle procedure negoziate (gare ufficiose). **C.** Requisiti prescritti per la partecipazione alle gare.	**A.** L'affidamento diretto, ancorchè consentito dalla norma, deve essere puntualmente motivato e devono essere evidenziate le ragioni che lo giustificano anche dal punto di vista dell'opportunità. Esso rappresenta una deroga alla regola generale della gara. **B.** Nelle procedure negoziate (gare ufficiose) devono essere invitate le ditte in numero idoneo a garantire il confronto, deve essere utilizzato l'albo fornitore in essere (qualora non si utilizzi la piattaforma MEPA/CONSIP), deve essere garantita la turnazione delle ditte. E' vietato, pertanto, invitare sempre le stesse ditte. **C.** Devono essere sempre puntualmente verificati, in ogni tipo di gara, ma anche in caso di affidamento diretto, i requisiti richiesti per la partecipazione, che vanno dichiarati dalla ditta e controllati prima dell'affidamento, e non vanno richiesti requisiti aggiuntivi non indispensabili in relazione al tipo di appalto.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	14	Scelta del contraente: Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Per l'anno 2024: Nelle more della realizzazione del sistema di allerta che possa essere integrato o possa dialogare con il gestionale in uso, adozione e diffusione di check list di controllo da far inserire, una volta compilate, debitamente sottoscritte dal responsabile, nel fascicolo elettronico dell'atto.	controllo check-list	ALTO

copia informatica per consultazione

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	15	Scelta del contraente: Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti. NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Per l'anno 2024: Nelle more della realizzazione del sistema di allerta che possa essere integrato o possa dialogare con il gestionale in uso, adozione e diffusione di check list di controllo da far inserire, una volta compilate, debitamente sottoscritte dal responsabile, nel fascicolo elettronico dell'atto.	controllo check-list	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	16	Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia. icorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Adozione e diffusione di check list di controllo da far inserire, una volta compilate, debitamente sottoscritte dal responsabile, nel fascicolo elettronico dell'atto.	controllo check-list	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	17	Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.,	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Adozione e diffusione di check list di controllo da far inserire, una volta compilate, debitamente sottoscritte dal responsabile, nel fascicolo elettronico dell'atto.	ADOZIONE REGISTRO degli affidamenti	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	18	Aggiudicazione e stipula contratto	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	**A.** Tempi lunghi per la verifica dei requisiti. **B.** Contratto stipulato dopo l'inizio della prestazione o dopo l'ultimazione della stessa. **C.** Assenza del contratto.	**A.** Ridurre il tempo per la verifica dei requisiti, utilizzando anche l'istituto del silenzio assenso **quando previsti dalla normativa**. **B.** Rispettare i termini previsti dal Codice per la stipula dei contratti. Eseguire i contratti solo dopo la loro sottoscrizione, fattoa salva la reale urgenza prevista nel bando o nell'avviso. **C.** Sottoscrivere sempre il contratto, stante la sua obbligatorietà, in una delle forme consentite dal Codice.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	19	Aggiudicazione e stipula del contratto: RUP non in possesso di requisiti di professionalità	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Inclusione delle dichiarazioni nel sistema gestionale atti.	ALTO

copia informatica per consultazione

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	20	Aggiudicazione e stipula del contratto: affidamento di opere di manutenzione ordinaria	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Obbligo di comunicazione da parte del RUP di volta in volta coinvolto. Controllo Dirigente/EQ in primo grado, comunicazione a RCPT/Segretario. Fare Formazione.	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	21	Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione	RUP	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP	**A.** Mancato rispetto termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. **B.** Assenza o insufficiente controllo. **C.** Assenza di rendicontazione.	A. Scrupolosa osservanza dei termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Implementazione dei controlli con cadenza trimestrale. C. Dettagliata relazione finale sulla corretta esecuzione, valutando anche gli aspetti amministrativi e contabili.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	22	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati. FINO a individuazione della struttura FOCUS CONTROLLI SUCCESSIVI	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	CIRCOLARI AD HOC E FORMAZIONE SPECIFICA PER GLI ADDETTI AGLI UTC IN PARTICOLARE. Adesione a Protocolli di Legalità.	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	23	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	ALTO

copia informatica per consultazione

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	24	Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Adozione specifiche Check list di autocontrollo. Inserimento ink sul sito del Comune. FOCUS controlli successivi e adozione registro degli affidamenti	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	25	Affidamenti "in house"	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	**A.** Relazione ai sensi dell'art. 34, comma 20, Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 che esplichi in termini di economicità e funzionalità la fase decisionale dell'affidamento. **B.** Assenza verifica sull'effettiva sussistenza del controllo analogo.	**A.** Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda **nel rispetto del TU Società partecipate** sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica, **ove sussistano le circostanze** e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, della fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i Responsabili dei Settori avranno poco margine per affidamenti discrezionali.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	26	Varianti in corso d'opera e subappalti	RUP - Responsabile Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP - Responsabile Settore	**A.** Varianti in corso d'opera: affidamenti diretti camuffati con aumento dei costi. **B.** Subappalto: gestione dell'appalto da parte di ditta diversa dalla vincitrice.	**A.** Varianti in corso d'opera: fermo restando l'obbligo della ditta di eseguire la prestazione aggiuntiva entro il quinto d'obbligo dell'importo contrattuale, in ogni caso le perizie di varianti e suppletive degli affidamenti devono essere evitate attraverso una puntuale progettazione a monte e devono essere motivati da effettive cause sopravvenute che giustificano la variazione o l'aumento. **B.** Subappalti: devono essere tutti preventivamente autorizzati e devono essere dichiarati obbligatoriamente in sede di gara. Vanno puntualmente verificati i requisiti richiesti per la prestazione.	RUP - Responsabile Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	27	Proroga e rinnovo dei contratti	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Responsabile Settore	**A.** Proroga: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara. **B.** Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative).	**A.** Fermo restando la valutazione della somma urgenza e dell'urgenza, puntualmente da motivare, di norma le procedure di gara devono iniziare almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza il nuovo affidatario. **B.** Qualora l'urgenza o la somma urgenza, puntualmente da motivare, dovessero giustificare il rinnovo del contratto, questi non può contenere condizioni peggiorative per l'Ente.	Responsabile di Settore	Almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
"C" Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario											
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	28	Autorizzazioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	**A.** Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. **B.** Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. **C.** Mancata acquisizione dei pareri previsti.	**A.** Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. **B.** La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. **C.** Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

copia informatica per consultazione

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	29	Pareri, nulla osta, atti di assenso	Responsabile di Settore	Settore di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	**A.** Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. **B.** Atto non richiesto, ma utile per agevolare l'istante.	**A.** Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. **B.** La verifica della necessità del parere, obbligatoriamente o facoltativamente prevista dalla legge o da atti amministrativi, deve essere attestata e documentata.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	30	Concessioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	**A.** Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. **B.** Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. **C.** Mancata acquisizione dei pareri previsti. **D.** Mancata acquisizione delle garanzie richieste.	**A.** Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. **B.** La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. **C.** Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. **D.** Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	BASSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	31	Permessi di costruire	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF. - Sovrintendenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	**A.** Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. **B.** Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. **C.** Mancata acquisizione dei pareri previsti. **D.** Mancata acquisizione delle garanzie richieste. **E.** Agevolazioni varie inerenti il pagamento degli oneri di urbanizzazione. **F.** Monetizzazioni non previste dagli atti amministrativi dell'Ente. **G.** Agevolazione in caso di provvedimento "in sanatoria".	**A.** Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. **B.** La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. **C.** Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. **D.** Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi. **E.** Il calcolo degli oneri di urbanizzazione deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono agevolazioni) e sottoscritte dall'istruttore. **F.** Il calcolo delle monetizzazioni deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che le consentono) e sottoscritte dall'istruttore. Devono essere predeterminati i criteri.	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Tempi previsti dal SUE o dal SUAP o dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
"D" Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario											
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32	Contributi economici a privati	Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato	**A.** Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. **B.** Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. **C.** Mancata verifica del conflitto di interesse. **D.** Eccessiva discrezionalità.	**A.** Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. **B.** La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. **C.** Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. **D.** Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	33	Contributi economici ad associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Associazioni	**A.** Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. **B.** Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. **C.** Mancata verifica del conflitto di interesse. **D.** Eccessiva discrezionalità.	**A.** Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. **B.** La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e l'erogazione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. **C.** Deve sempre essere resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. **D.** Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO

copia informatica per consultazione

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	34	Concessione gratuita beni a privati ed associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Associazione	**A.** Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. **B.** Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. **C.** Mancata verifica del conflitto di interesse. **D.** Eccessiva discrezionalità.	**A.** Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. **B.** La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. **C.** Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. **D.** Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni, in attesa dell'approvazione del NUOVO REGOLAMENTO	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	35	Erogazione gratuita di servizi	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	**A.** Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. **B.** Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. **C.** Mancata verifica del conflitto di interesse. **D.** Eccessiva discrezionalità.	**A.** Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. **B.** La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. **C.** Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. **D.** Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il servizio gratuitamente. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
"E" Provvedimenti residuali											
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	36	Attività di controllo: SCIA, CIL, edilizia/ambientale, autodichiarazioni)	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	**A.** Mancato rispetto nel controllo dell'ordine cronologico delle istanze. **B.** Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. **C.** Omissione del controllo e eccessiva discrezionalità. **D.** Mancata verifica del conflitto di interesse.	**A.** I controlli, che non siano a campione, devono essere effettuati secondo l'ordine cronologico delle istanze pervenute o dei provvedimenti rilasciati. **B.** La verifica dei requisiti richiesti e delle dichiarazioni rese dall'istante deve essere puntualmente attestata e documentata. **C.** I controlli devono essere annualmente pianificati in base alle linee di indirizzo dell'organo politico da parte dei Responsabili, predeterminando i criteri. **D.** Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	37	Attività contrattuale: accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	**A.** Mancato rispetto della normativa generale sui contratti. **B.** Mancato rispetto della normativa di settore. **C.** Mancata verifica del conflitto di interesse.	**A.** I contratti devono avere tutti gli elementi essenziali previsti dal regolamento dei contratti. in particolare, quando richiesta, deve essere presentata prima della stipula la dovuta garanzia. **B.** I contratti devono essere conformi e rispettosi della normativa di settore. I responsabili dichiareranno espressamente di aver verificato ed attuato quanto richiesto dalle norme. **C.** Deve sempre essere essere resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa o dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	38	Gestione dei beni mobili ed immobili	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	**A.** Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. **B.** Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. **C.** Assenza del provvedimento e/o del registro. **D.** Mancata verifica del conflitto di interesse.	**A.** Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. **B.** La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e la concessione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. **C.** I provvedimenti concessivi dei beni devono essere sempre formalmente assunti nel rispetto delle norme regolamentari e la gestione deve risultare da apposito registro all'uopo istituito. **D.** Deve sempre essere resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	39	Gestione delle entrate e delle spese	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	**A.** Poca attenzione nell'acquisizione delle entrate. Difficoltà ad attivare le procedure coattive. **B.** Mancata programmazione delle spese e mancanza di criteri finalizzati all'erogazione.	**A.** Report trimestrale sulle entrate, esplicitando i motivi del mancato introito e dei provvedimenti assunti. Attivazione delle procedure coattive allo spirare dei termini che le consentono. **B.** Programmazione delle spese con input dell'Amministrazione. Rispetto dei tempi previsti dalle norme legislative e regolamentari. Rispetto della cronologia degli atti pervenuti con input esterno.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal regolamento	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

copia informatica per consultazione

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	40	Provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida, sanatoria)	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	**A.** Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento finalizzato a ridurre o eliminare gli effetti di altro precedente provvedimento amministrativo. **B.** Mancata verifica del conflitto di interesse.	**A.** I Provvedimenti proposti o assunti da un Responsabile di Servizio saranno controfirmati per accettazione/verifica da parte del Responsabile con funzioni di Vice Segretario. I Provvedimenti proposti o assunti da quest'ultimo saranno controfirmati dal Segretario. **B.** Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Entro 15 giorni dal verificarsi della causa	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	41	Accertamento delle violazioni amministrative L.n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984	Responsabile di settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Organi di accertamento - Privato - Impresa	**A.** Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento di archiviazione o di riduzione immotivata della sanzione. **B.** Mancata verifica del conflitto di interesse.	**A.** I Provvedimenti finali, tenuto conto della scarsità di casi verificatesi nell'ente, devono essere assunti entro il termine massimo di due anni dal loro inizio, onde evitare che sopraggiunga la prescrizione quinquennale. **B.** Deve sempre essere sempre resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile di settore	Tempi previsti direttamente dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Governo del territorio	42	Pianificazione urbanistica generale e attuativa	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	**A.** Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di una scelta discrezionale non giustificata, non razionale, immotivata. **B.** Mancata verifica del conflitto di interesse.	**A.** L'Istruttore ed il Responsabile che esprime il parere dovranno dare atto espressamente di avere verificato che la scelta discrezionale sia razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto. **B.** Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. **C.** L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi presunti. **D.** Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali, in particolare degli istruttori tecnici di edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica. **E.** L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. **F.** Verifica, nella fase di adozione del piano,del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. **G.** Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Governo del territorio	43	Pianificazione urbanistica generale Redazione del Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	**A.** Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale.	**A.** L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. **B.** Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. **C.** L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. **D.** Verifica, nella fase di adozione del piano,del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. **E.** Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Governo del territorio	44	Pianificazione urbanistica generale-Pubblicazione del Piano e raccolta informazioni	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Ufficio competente	**A.** Asimmetrie informative; una parte degli operatori (proprietari), possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	**A.** Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. **B.** Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. **C.** Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

copia informatica per consultazione

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
Governo del territorio	45	Pianificazione urbanistica generale-Approvazione del Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Ufficio competente	**A.** Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	**A.** Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. **B.** Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. **C.** Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. **D.** Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Governo del territorio	46	Pianificazione urbanistica generale-Varianti specifiche al Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	**A.** Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. **B.** Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. **C.** Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. **D.** Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	**A.** Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. **B.** Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. **C.** Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. **D.** Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. **E.** Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Governo del territorio	47	Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	**A.** Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. **B.** Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. **C.** Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. **D.** I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisone delle osservazioni ed approvazione del Piano Generale.	**A.** Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. **B.** Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. **C.** Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. **D.** Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. **E.** Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. **F.** Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del Piano Generale. **G.** Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Governo del territorio	48	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Oneri di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	**A.** Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. **B.** Erronea applicazione dei sistemi di calcolo. **C.** Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	**A.** Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. **B.** Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune. **C.** Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ovvero firma congiunta di due istruttori.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Governo del territorio	49	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Individuazione opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	**A.** L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. **B.** Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	**A.** Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. **B.** Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. **C.** Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo. **D.** Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi. **E.** Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

copia informatica per consultazione

AREA		Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
Governo del territorio	50	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Cessione aree per opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	**A.** Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). **B.** Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. **C.** Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	**A.** Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. **B.** Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Governo del territorio	51	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Monetizzazione aree a standard	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	**A.** Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. **B.** Minori entrate per le finanze comunali. **C.** Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	**A.** Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. **B.** Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. **C.** Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo. **D.** Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Governo del territorio	52	Pianificazione urbanistica attuativa-Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	**A.** Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. **B.** Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	**A.** Verifica puntuale da parte della struttura interna all'ente della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). **B.** Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. **C.** Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. **D.** Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione. **E.** Controllo a carico di più istruttori tecnici in base alla competenze (ambiente, lavori pubblici, urbanistica).	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	53	Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Responsabile 1 °Settore e Segretario Comunale	Responsabile 1 °Settore e Segretario Comunale	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	**A.** Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici. **B.** Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale. **C.** Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.	A. Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio. B. Adozione di linee guida/direttive interne. Ottemperare: agli obblighi in materia di trasparenza; agli obblighi in materia di pubblicità di atti e procedure; agli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione; Assicurare altri obblighi di legge ed eventuali direttive del Comune. C.Concordare con gli altri Comuni soci l'adozione di una disciplina finalizzata al controllo analogo congiunto.	Responsabile 1 °Settore e Segretario Comunale	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

copia informatica per consultazione

Tabella di valutazione dei rischi

Intervallo	Val minimo (>)	Valore massimo (<=)	Classificazione rischio
1	0	1	NULLO
2	1	6	BASSO
3	6	12	MEDIO
4	12	20	ALTO
5	20	25	ALTISSIMO (CRITICO)

Matrice di valutazione del rischio

			Probabilità					
			Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile
			0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Impatto	**Nessun impatto**	**0**	***0***	0	0	0	0	0
	Marginale	**1**	0	***1***	2	3	4	5
	Minore	**2**	0	2	***4***	6	8	10
	Soglia	**3**	0	3	6	***9***	12	15
	Serio	**4**	0	4	8	12	***16***	20
	Superiore	**5**	0	5	10	15	20	***25***

copia informatica per consultazione

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Discrezionalità	*Il processo è discrezionale?*	No, è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
		E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	*Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?*	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
		Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	*Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?*	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
		Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	*Qual è l'impatto economico del processo?*	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
Frazionabilità del processo	*Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?*	No	1
		Sì	5
Controlli	*Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?*	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		Sì, è molto efficace	2
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		Sì, ma in minima parte	4
		No, il rischio rimane indifferente	5

** Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.*

Valori e frequenze della probabilità

Valore	Frequenza
0	Nessuna probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Calcolo indice di probabilità

Fattore	Valore attribuito
Discrezionalità	
Rilevanza esterna	
Complessità del processo	
Valore economico	
Frazionabilità del processo	
Controlli	
Indice di probabilità	**#DIV/0!**

copia informatica per consultazione

Matrice impatto

Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

Analisi

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Impatto organizzativo	*Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)*	Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l'80%	4
		Fino a circa il 100%	5
Impatto economico	*Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?*	No	1
		Sì	5
Impatto reputazionale	*Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?*	No	0
		Non ne abbiamo memoria	1
		Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	*A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste dell'organizzazione è elevata, media o bassa?*	A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Valori e importanza dell'impatto

Valore	Importanza
0	Nessun impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Calcolo indice di impatto

Fattore	Valore attribuito
Impatto organizzativo	
Impatto economico	
Impatto reputazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Indice di probabilità	**#DIV/0!**

copia informatica per consultazione

PIANO DELLE PERFORMANCE

COMUNE DI GUASTALLA

ANNO 2025

Sommario

SEGRETERIA GENERALE - Responsabile: Renata Greco 5
STAFF SEGRETARIO GENERALE - SERVIZIO LEGALE Responsabile: Barbara Brunetti 8
AREA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E TRANSIZIONE DIGITALE Responsabile: Marco Scaravelli 11
SETTORE DEMOGRAFICO - Responsabile: Moscatti Simona 17
SETTORE FINANZIARIO Responsabile Fabio Massimo Ferretti 19
Settore Cultura, Turismo e Sport - Responsabile: Farina Maria Luisa 23
SETTORE SOCIALE, ISTRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO – Responsabile: Berni Paola 27
SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - Responsabile: Silvia Cavallari 33
SETTORE LAVORI PUBBLICI PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO - Responsabile: ELENA GELMINI 38
OBIETTIVI TRASVERSALI - SETTORE: TUTTI 44

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SEGRETERIA GENERALE - Responsabile: Renata Greco

- Gestione processo di riorganizzazione dell'Ente
- Aggiornamento normativo regolamentazione
- Revisione e armonizzazione regolamento controlli interni con nuovi indirizzi ANAC in materia di Prevenzione della corruzione.

STAFF SEGRETARIO GENERALE - SERVIZIO LEGALE Responsabile: Barbara Brunetti

- Contenimento contenzioso e aggiornamento professionale
- Implementazione attività stragiudiziale nell'assistenza giuridico-legale ai settori comunali, alla giunta e al sindaco anche a mezzo della collaborazione/supervisione nella definizione di bozze di atti
- Supporto giuridico- amministrativo al settore servizi al territorio nella redazione di patti di collaborazione.

AREA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E TRANSIZIONE DIGITALE RESPONSABILE Responsabile: MARCO SCARAVELLI

- Implementazione della sicurezza informatica dell'ente con il passaggio di tutti i pc client al sistema operativo windows 11 pro
- Revisione ed affidamento della gestione del mercato contadino di Guastalla
- Seconda annualità del progetto di rinnovamento della rete civica comunale in ambito PNRR ed aggiornamento dei servizi dei contenuti e delle integrazioni
- Costituzione e messa a regime degli hub del commercio
- Riqualificazione delle aree mercatali e della fiera di Santa Caterina
- Coordinamento del rinnovo/riassegnazione delle concessioni in scadenza riguardanti parte del patrimonio comunale

SETTORE DEMOGRAFICO - Responsabile: MOSCATTI SIMONA

- Adesione ad ANSC (archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile)
- Monitoraggio delle azioni condotte d'ufficio dagli ufficiali d'anagrafe ai fini della regolare tenuta dell'ANPR

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE FINANZIARIO Responsabile: FABIO MASSIMO FERRETTI

- Monitoraggio della situazione degli investimenti programmati ed attivati: coordinamento della struttura comunale sulle azioni da intraprendere per il puntuale utilizzo delle risorse a disposizione, comprese quelle eventualmente conseguite nell'ambito dei finanziamenti PNRR.
- Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e rispetto del termine della scadenza di legge o concordata
- Presentazione del bilancio 2026 – 2028 al consiglio comunale entro il mese di dicembre.
- Verifica costante sulla gestione dell'andamento degli incassi di contributi di enti sovraordinati a finanziamento delle spese in conto capitale.

SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT - Responsabile: FARINA MARIA LUISA

- realizzazione progetto "sciroppo di teatro"
- riorganizzazione ed ampliamento dei servizi bibliotecari
- riprogettazione spazi espositivi e di accoglienza di palazzo ducale
- nuova procedura di assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive

SETTORE SOCIALE, ISTRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO – Responsabile: BERNI PAOLA

- progetto intersettoriale digitalizzazione archivio storico anagrafe e stato civile
- superiamo il divario digitale
- acquisizione cartellini carta identità elettronica in software ads- vana 2025
- riorganizzazione ufficio istruzione
- revisione regolamento consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze
- sostegno all'abitare

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - Responsabile: SILVIA CAVALLARI

- PUG intercomunale
- riqualificazione viabilistica e messa in sicurezza via Sacco e Vanzetti in prossimità dei poli sportivo e scolastico (2° stralcio)
- sottoscrizione patti collaborazione con i cittadini per la gestione delle aree verdi
- riorganizzazione servizi SUE, SUAP
- affidamento progettazione trafic calming San Rocco

SETTORE LAVORI PUBBLICI PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO - Responsabile: ELENA GELMINI

- COC – centro operativo comunale – aggiornamento piano comunale di protezione civile
- Art bonus torre civica 1° stralcio
- Palestra bisi
- Gestione concessioni in scadenza

OBIETTIVI TRASVERSALI:

- Revisione e armonizzazione regolamento controlli interni con nuovi indirizzi anac in materia di prevenzione della corruzione.
- Trasparenza e digitalizzazione e comunicazione istituzionale
- Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e rispetto del termine della scadenza di legge o concordata
- COC – centro operativo comunale – aggiornamento piano comunale di protezione civile
- Formazione

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SEGRETERIA GENERALE - Responsabile: Renata Greco

Peso dell'obiettivo: 50/100

Obiettivo n. 1	**Nome obiettivo**: Gestione processo di riorganizzazione dell'Ente	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione

Descrizione obiettivo:

A seguito delle elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale dell'8 e 9 Giugno 2024, la nuova Amministrazione ha avviato un percorso di approfondimento e valutazione dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, al fine di razionalizzare e ottimizzare il funzionamento della struttura nel suo complesso e fare fronte ad alcune emergenze legate a carenze di personale.

L'obiettivo, a carattere sperimentale, riguarda, in particolare:

- l'istituzione di un nuovo ufficio "Comunicazione" in staff al Sindaco,
- la riunificazione dei settori tecnici in uno solo;
- la revisione dell'attuale assetto della dirigenza, considerato che attualmente è presente solo un dirigente a tempo indeterminato e che entro questo mandato, salvo differenti valutazioni, sarà collocato a riposo.

Lo scopo che ci si prefigge attraverso la riorganizzazione, è quello di razionalizzare il modello organizzativo e creare maggiore sinergia tra i settori in cui è articolato, consentendo un più elevato sviluppo di progettualità trasversali ai vari servizi.

A chi è rivolto: Segretario, Dirigente EQ e Giunta
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Ufficio Personale
Livello di partenza: Iniziale
Livello al raggiungimento obiettivo: Completamento attività previste

Indicatore di risultato/target: Istituzione nuovo settore Territorio e pianificazione sì/no Numero Sedute Conferenza Direzione (o Tavoli di lavoro) 2025 > 2024 favorire i processi di comunicazione tra i servizi, registrando difficoltà ed incoerenze, da sottoporre al Sindaco; Report al Sindaco **Fonte per verifica risultato:** Relazione da sottoporre alla Giunta entro il 31.12.2025.	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: 30.09.2025 **monitoraggio finale:** 31.12.2025
Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31.12.2025	

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE: SEGRETARIO GENERALE
Responsabile: Renata Greco **Peso dell'obiettivo: 30/100**

Obiettivo n. 2	**Nome obiettivo**: **Aggiornamento normativo regolamentazione**	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione

Descrizione obiettivo:
L'Amministrazione Comunale intende adeguare e coordinare la specifica normativa sull'occupazione degli spazi pubblici da destinare, in alcuni periodi dell'anno, alla fruizione degli esercizi pubblici (anche in linea con le diverse abitudini di fruizione degli spazi aperti createsi a seguito dell'Emergenza Covid), nonché snellire e razionalizzare il regolamento dei contributi economici e dell'Utilizzo delle **aree condominiali** di Palazzo Ducale. Nel primo caso lo scopo è garantire una corretta ed ordinata utilizzazione dei suoli, aree e spazi pubblici per attività soggette ad autorizzazione del Comune, tenuto conto del valore economico dell'uso esclusivo di questi, della valenza sociale ed ambientale delle attività svolte sugli stessi, dei benefici che si possono conseguire a seguito della occupazione, nonché del conseguente disagio che deriva per la collettività dalla sottrazione del bene all'uso comune. Nel secondo, si tratta di adeguare il procedimento di concessione alle esigenze di rendere più semplice ed operativo il meccanismo delineato nei vari testi, rendendolo il più omogeneo possibile, in modo che gli Uffici coinvolti possano operare con regole uniformi che garantiscano maggior efficacia ed efficienza dei provvedimenti finali.

A chi è rivolto: Uffici preposti dei settori coinvolti, cittadini e organismi terzo settore.
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Obiettivo TRASVERSALE Segretario, Dirigente ed EQ Cultura, Patrimonio, Territorio.
Livello di partenza: Iniziale
Livello al raggiungimento obiettivo: Completamento attività previste

Indicatore di risultato/target: Elaborazione bozza ed allegati tecnici Regolamento Dehors da sottoporre alla Giunta entro il 30.06.2025; Elaborazione bozza modifiche Regolamenti Contributi e Regolamento aree condominiali Palazzo Ducale, da sottoporre rispettivamente alla Giunta entro il 31.10.2025 ed il 31.12.2025; **Fonte per verifica risultato: -**	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: 30.06.2025 **monitoraggio finale:** 31.12.2025
Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: Vedi sopra	

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SEGRETERIA GENERALE - RPCT

Responsabile: Renata Greco ***Peso dell'obiettivo: 20/100***

Obiettivo n.3	**Nome obiettivo**: **Revisione e armonizzazione regolamento controlli interni con nuovi indirizzi ANAC in materia di Prevenzione della corruzione.**	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione (Prevenzione della corruzione)
Descrizione obiettivo: Predisposizione modifiche ed integrazioni al vigente regolamento dei controlli interni al fine di armonizzare ed aggiornare il procedimento alla luce dei suggerimenti e delle linee guida impartite da ANAC. **A chi è rivolto:** Tutti i servizi comunali **Unità interne/soggetti esterni coinvolti:** OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE EQ del Comune **Livello di partenza:** Regolamento attuale **Livello al raggiungimento obiettivo:** Sottoposizione bozza di regolamento aggiornato alla valutazione della Giunta comunale entro dicembre 2025		
Indicatore di risultato/target: Parere favorevole Giunta comunale **Fonte per verifica risultato:** **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31.12.2025		**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: 30.06.2025 **monitoraggio finale:** 31.12.2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

STAFF SEGRETARIO GENERALE - SERVIZIO LEGALE Responsabile: Barbara Brunetti

Peso dell'obiettivo: 50/100

Obiettivo n. 1	**Nome obiettivo**: Contenimento contenzioso e aggiornamento professionale	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo: mantenimento contenimento contenzioso anche attraverso il proprio aggiornamento professionale. **A chi è rivolto: Unità interne/soggetti esterni coinvolti:** Sindaco, Giunta e Settori Comunali. **Livello di partenza:** incremento della propria formazione diretta anche al contenimento del contenzioso **Livello al raggiungimento obiettivo:** efficacia ed adeguatezza nella gestione dei procedimenti a valenza giuridica		
Indicatore di risultato/target: evitare le cause passive **Fonte per verifica risultato:** contenimento numero cause passive **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025		**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: 30/06/25 **monitoraggio finale al:** 31/12/25

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

STAFF SEGRETARIO GENERALE/SERVIZIO LEGALE

Responsabile: Barbara Brunetti ***Peso dell'obiettivo: 35/100***

Obiettivo n. 2	**Nome obiettivo**: Implementazione attività stragiudiziale nell'assistenza giuridico-legale ai Settori comunali, alla Giunta e al Sindaco anche a mezzo della collaborazione/supervisione nella definizione di bozze di atti	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Descrizione obiettivo: implementazione dell'attività stragiudiziale nell'assistenza giuridico-legale ai Settori comunali, alla Giunta e al Sindaco anche a mezzo della collaborazione/supervisione nella definizione di bozze di atti da utilizzare da parte del Responsabile del procedimento interessato.

A chi è rivolto: Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Sindaco, Giunta e Settori Comunali.

Livello di partenza: //

Livello al raggiungimento obiettivo: Implementare la consulenza legale anche finalizzata alle definizioni stragiudiziali dei procedimenti

Indicatore di risultato/target: implementazione attività di supporto agli Organi e Uffici **Fonte per verifica risultato:** efficacia dell'azione della PA **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: 30/06/25 **monitoraggio finale al:** 31/12/25

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

STAFF SEGRETARIO GENERALE/ SERVIZIO LEGALE

Responsabile: Barbara Brunetti ***Peso dell'obiettivo: 15/100***

Obiettivo n. 3	**Nome obiettivo**: SUPPORTO GIURIDICO- AMMINISTRATIVO AL SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO NELLA REDAZIONE DI PATTI DI COLLABORAZIONE.	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione

Descrizione obiettivo: Rafforzamento ruolo dell'Ufficio Legale nella collaborazione e nel supporto all'attività amministrativa, migliorando la qualità giuridica degli atti, la loro conformità normativa, la chiarezza giuridica e la trasparenza degli stessi, con particolare riferimento ai Patti di collaborazione Cittadinanza Attiva.

A chi è rivolto:
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Responsabili degli Uffici competenti nella gestione degli atti - Organi di governo

Livello di partenza://

Livello al raggiungimento obiettivo: - Miglioramento dell'efficacia amministrativa- conformità normativa degli atti a cui ha collaborato l'Ufficio Legale

Indicatore di risultato/target: Numero atti predisposti con il supporto dell'Ufficio Legale o revisionati dal medesimo **Fonte per verifica risultato:** elaborazione atti **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31.12.2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: 30.06.2025 **monitoraggio finale:** 31.12.2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

AREA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E TRANSIZIONE DIGITALE Responsabile: Marco Scaravelli

Peso dell'obiettivo: 30/100

<table>
<tr><td>Obiettivo n.1</td><td>Nome obiettivo: implementazione della sicurezza informatica dell'ente con il passaggio di tutti i PC client al Sistema Operativo Windows 11 Pro</td><td>Obiettivo strategico di riferimento:
01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Statistica e sistemi informativi
14 Sviluppo economico e competitività</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descrizione obiettivo: Premesso che Microsoft ha comunicato che a far tempo dall'ottobre 2025 cesserà il supporto tecnico e degli aggiornamenti sia del software che delle patch di sicurezza relativamente al sistema operativo Windows 10. Per la precisione dal 14 ottobre 2025 Windows non effettuerà alcun update gratuito e non potrà supportare gli utenti che hanno problemi con Windows 10.
Ad oggi tutti personal computers in dotazione ai servizi comunali (circa 60 unità compresi i notebook) sono dotati del S.O Windows 10pro.
Non utilizzare o non aggiornare i PC al nuovo S.O. Windows 11 espone l'intero sistema ad elevati rischi legati alla sicurezza: senza patch e aggiornamenti, non solo i PC client, ma l'intero sistema diventerà più vulnerabile e soggetto a malware, virus e attacchi di varia natura, aumentando così il rischio di violazioni dei dati e compromissione delle informazioni personali.
Il progetto consiste sostanzialmente nella sostituzione almeno il 75% delle attuali dotazioni di Pc Client in uso ai servizi con nuove macchine dotate di Windows 11pro (comprese le relative attività di personalizzazione e configurazione), ovvero valutare, ove possibile, l'aggiornamento delle macchine esistenti al nuovo sistema operativo previa implementazione delle risorse di sistema in modo da renderle compatibili con Windows 11.
Tutte le operazioni verranno realizzate internamente a cura del servizio informatico senza ricorso ad assistenze esterne.
A chi è rivolto: a tutti gli operatori dei servizi comunali interni.
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Servizio Informatico
Livello di partenza: tutti i pc client sono dotati di SO Windows 10 pro
Livello al raggiungimento obiettivo: passaggio di tutti i pc client al SO Windows 11 pro</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indicatore di risultato/target: passaggio al SO Windows 11 pro di almeno il 75% dei pc client e notebook in uso ai servizi comunali.

Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: dicembre 2025</td><td>Livello di attuazione:

monitoraggio al:

monitoraggio finale:</td></tr>
</table>

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

AREA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E TRANSIZIONE DIGITALE
Responsabile: Marco Scaravelli ***Peso dell'obiettivo: 15/100***

Obiettivo n.2	**Nome obiettivo**: Revisione ed affidamento della gestione del Mercato Contadino di Guastalla	**Obiettivo strategico di riferimento:** 07 Turismo - Commercio

Descrizione obiettivo: Premesso che nell'esercizio 2020 il Comune di Guastalla ha istituito il "Mercato Contadino di Guastalla", volta alla vendita diretta di prodotti agricoli, che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
a) soddisfare le esigenze dei consumatori in ordine all'acquisto di prodotti agricoli che abbiano un legame diretto con il territorio di produzione;
b) promuovere la conoscenza della cultura rurale, anche attraverso azioni di informazione sulle caratteristiche dei prodotti agricoli posti in vendita;
c) individuare la tracciabilità del prodotto a garanzia della sua provenienza dal territorio locale, favorire la stagionalità, la tipicità e la qualità;
d) promuovere il mantenimento della biodiversità, della sostenibilità e della salubrità del processo produttivo;
e) garantire al produttore un giusto guadagno attraverso l'eliminazione di intermediari;
f) favorire l'accesso alla distribuzione diretta ai consumatori dei prodotti biologici;
g) ridurre i tempi di trasporto delle merci con benefici sia per l'ambiente che per la sicurezza stradale.
Chela nuova Amministrazione intende dare continuità all'iniziativa provvedendo ad una revisione del disciplinare, migliorandolo ove possibile al fine di implementare l'offerta commerciale apportando anche i necessari correttivi alla manifestazione, per renderla più confacente alle esigenze emerse durante il passato triennio sia con riferimento alla sua collocazione temporale e territoriale
Che per fornire ai produttori agricoli e agli utenti la garanzia di un contesto idoneo, nel rispetto di regole comportamentali certe, occorre apportare le necessarie modifiche e correzioni al disciplinare concernente le modalità di gestione, di partecipazione e di controllo dell'iniziativa, per garantire il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi che l'Amministrazione si è proposta.
Concretamente occorrerà predisporre una nuova soluzione progettuale da mettere a gara che comporti non solo il miglioramento della iniziativa, ma anche il suo affidamento in gestione a soggetto idoneo ed in possesso delle caratteristiche necessarie. Il risultato atteso sarà l'effettiva attivazione del Mercato Contadino di Guastalla per il prossimo triennio.
A chi è rivolto: a tutta l'utenza ed alla cittadinanza
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Servizio Polizia Amministrativa Commercio e Agricoltura
Livello al raggiungimento obiettivo: affidamento della gestione a terzi

Indicatore di risultato/target: affidamento della gestione a terzi **Fonte per verifica risultato:** Predisposizione di un nuovo disciplinare della manifestazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. espletamento procedure affidamento della manifestazione **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** agosto 2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio al:** **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

AREA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E TRANSIZIONE DIGITALE
Responsabile: Marco Scaravelli ***Peso dell'obiettivo: 20/100***

Obiettivo n.3	**Nome obiettivo**: Seconda annualità del progetto di rinnovamento della rete civica comunale in ambito PNRR ed aggiornamento dei servizi dei contenuti e delle integrazioni	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione – Statistica e sistemi informativi 14 Sviluppo economico e competitività

Descrizione obiettivo: Il Comune di Guastalla ha provveduto al rinnovamento della propria Rete Civica Comunale, abbinata alla attivazione di nuovi servizi web mirati all'ottenimento di una maggiore efficacia comunicativa, sia in campo istituzionale/amministrativo, che di tutte le altre attività svolte dal Comune e di erogazione di servizi al cittadino.

Il progetto è stato finanziato con adesione al BANDO PNRR 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - CITTADINO INFORMATO, e consiste nel rinnovamento grafico e di contenuti della attuale rete civica, in coerenza con le nuove linee guida dettate da AGID ed ovviamente in coerenza con i contenuti del citato bando PNRR.

Nella prima annualità si è proceduto all'affidamento delle attività di manutenzione evolutiva della piattaforma web ad apposito fornitore certificato per la realizzazione di tali progettazioni, e come seconda fase l'aggiornamento ed adeguamento dei contenuti del sito, oltre alla "bonifica" di tutti quei contenuti non più aggiornati e rispondenti alle attuali attività e servizi erogati dall'ente.

In questa si procederà, dopo la asseverazione al completamento della bonifica dei contenuti, all'adeguamento ed implementazione dei servizi e dei procedimenti comprese le integrazioni con la piattaforma Elixforms "ARCHITECT" per raggiungere un ulteriore e più completa digitalizzazione dei procedimenti ed una maggiore integrazione con dli applicativi gestionali in uso ai servizi. Implementazione prenotazioni online per l'accesso ai servizi ed agli uffici dell'ente.

I risultati attesi saranno la realizzazione di un più nuovo ed efficace portale comunale che consenta non solo di mantenere una puntuale aggiornamento dei contenuti in esso pubblicati, ma anche una migliore fruizione degli stessi da parte del cittadino utente.

A chi è rivolto: a tutta l'utenza ed alla cittadinanza

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Servizio Informatico e Gruppo di lavoro intersettoriale (Programmazione ed Urp in particolare)

Indicatore di risultato/target: attivazione del nuovo portale web dell'ente e suo aggiornamento ed integrazione con la piattaforma Elixforms "ARCHITECT" ed i gestionali in uso ai servizi. **Fonte per verifica risultato**: effettivo passaggio al nuovo portale aggiornato, implementazione delle integrazioni con i procedimenti. **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** dicembre 2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio al:** **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

AREA PROGRAMMZIONE STRATEGICA E TRANSIZIONE DIGITALE
Responsabile: Marco Scaravelli ***Peso dell'obiettivo: 15/100***

Obiettivo n.4	**Nome obiettivo**: Costituzione e messa a regime degli Hub del Commercio	**Obiettivo strategico di riferimento:** 07 Turismo - Commercio
Descrizione obiettivo: Gli Hub del Commercio rappresentano un elemento strategico per lo sviluppo del tessuto economico locale. L'obiettivo è garantirne il pieno funzionamento, assicurando una gestione efficace e strutturata. A tal fine, sarà fondamentale curare la costituzione degli hub del commercio, come previsto dalla legge regionale n. 12//2024 e partecipare ai bandi regionali previsti per il periodo estivo/autunnale, con l'obiettivo di finanziare le azioni individuate dagli Hub e massimizzare le opportunità di sviluppo. Parallelamente, sarà necessario monitorare e gestire il budget dedicato, assicurando un utilizzo efficiente delle risorse disponibili. Un aspetto centrale sarà l'individuazione di soggetti gestori per ogni Hub, così da garantirne un'amministrazione efficace e continuativa. Inoltre, le azioni e le proposte definite dalla cabina di regia, comprese eventuali iniziative di finanziamento, dovranno essere seguite con attenzione. In particolare, se la cabina di regia individuerà come strategiche la pubblicazione di bandi per contributi destinati a nuove imprese o al miglioramento di quelle esistenti, sarà necessario occuparsi della loro redazione, attuazione e monitoraggio, assicurando che siano in linea con gli obiettivi di sviluppo degli hub. Per garantire un coordinamento efficace e un monitoraggio costante, verranno organizzati incontri periodici con la cabina di regia degli Hub, al fine di valutare lo stato di avanzamento delle attività, adeguare le strategie e ottimizzare l'impatto complessivo sul territorio. I risultati attesi saranno la realizzazione di un più nuovo ed efficace portale comunale che consenta non solo di mantenere una puntuale aggiornamento dei contenuti in esso pubblicati, ma anche una migliore fruizione degli stessi da parte del cittadino utente. **A chi è rivolto:** a tutta l'utenza commerciale compresa negli hub **Unità interne/soggetti esterni coinvolti:** Servizio Polizia Amministrativa Commercio e Agricoltura		
Indicatore di risultato/target: Costituzione degli Hub, l'individuazione di soggetti gestori per ogni Hub, nonché partecipazione agli eventuali bandi regionali, monitoraggio del funzionamento e convocazione incontri periodici. **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** dicembre 2025		**Livello di attuazione:** **monitoraggio al:** **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

AREA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Marco Scaravelli **Peso dell'obiettivo: 15/100**

<table>
<tr><td>Obiettivo n.5</td><td>Nome obiettivo: Riqualificazione delle aree mercatali e della Fiera di Santa Caterina</td><td>Obiettivo strategico di riferimento:
07 Turismo - Commercio</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descrizione obiettivo: Il progetto prevede la redazione e la realizzazione di un progetto di la ristrutturazione della Fiera di Santa Caterina con riferimento alla dislocazione delle aree mercatali che ospitano il mercato straordinario della Fiera.
L'obiettivo di migliorare la fruibilità degli spazi e l'esperienza degli operatori e dei cittadini con l'intento di rilanciare e potenziare l'organizzazione e il potenziamento della Fiera di Santa Caterina, uno degli eventi tradizionali più importanti per il territorio.
Questo intervento permetterà di valorizzare la fiera, rendendola più attrattiva e funzionale sia per gli espositori che per i visitatori.
L'operazione partirà da una riallocazione delle aree fieristiche all'interno del centro storico cittadino ed una riassegnazione sperimentale delle concessioni mercatali agli operatori.
A chi è rivolto: a tutta l'utenza commerciale ed alla cittadinanza
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Servizio Polizia Amministrativa Commercio e Agricoltura</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indicatore di risultato/target: Realizzazione di un nuovo format fieristico, con la riallocazione delle aree del mercato straordinario all'interno del centro storico e riassegnazione sperimentale delle concessioni mercatali.
Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: 25 novembre 2025</td><td>Livello di attuazione:

monitoraggio al:

monitoraggio finale:</td></tr>
</table>

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

AREA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E TRANSIZIONE DIGITALE
Responsabile: Marco Scaravelli **Peso dell'obiettivo: 5/100**

Obiettivo n. 6	**Nome obiettivo**: Coordinamento del rinnovo/riassegnazione delle concessioni in scadenza riguardanti parte del patrimonio comunale	**Obiettivo strategico di riferimento:**

Descrizione obiettivo: Coordinamento dei servizi interni incaricati delle attività di rinnovo ed assegnazione delle concessioni in scadenza riguardanti diversi immobili afferenti al patrimonio comunale.
L'attività si concretizza nel coordinamento delle azioni propedeutiche all'assegnazione delle concessioni scadute o in scadenza relative a diversi immobili pubblici variamente destinati, quali:
Area Sportiva di Via Spagna;
Palestre comunali Rossi e Bisi;
Immobile comunale presso frazione Tagliata destinato a Circolo ricreativo;
Immobile in ex frazione Pieve di Guastalla destinato a Scuola di Musica.
Le azioni comprenderanno sia la redazione dei capitolati di affidamento, la predisposizione idi eventuali progetti di miglioramento ovvero messa a norma degli immobili, seguito dalla procedura vera e propria di assegnazione degli immobili nel rispetto del Codice degli Appalti e del Codice del Terzo Settore.
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Servizio Patrimonio Servizio Legale

Indicatore di risultato/target: predisposizione dei capitolati ed effettuazione delle procedure di assegnazione ad evidenza pubblica. **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** dicembre 2025	**Livello di attuazione: monitoraggio al:** **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE DEMOGRAFICO - Responsabile: Moscatti Simona

Peso dell'obiettivo: 70/100

<table>
<tr><td>Obiettivo n. 1</td><td>Nome obiettivo:
Adesione ad ANSC (archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile)</td><td>Obiettivo strategico di riferimento:
01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descrizione obiettivo: L'ANSC consiste in un archivio informatizzato, integrato con ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), che permette di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione degli eventi di cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile e morte. La digitalizzazione dell'archivio di stato civile consente di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni, garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Ufficiali di Stato Civile e dei cittadini, utilizzare un sistema comune di archiviazione e conservazione a livello nazionale. L'obiettivo è finanziato dal PNRR poiché ANSC rappresenta un rafforzamento dell'ANPR rientrante, quindi, nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU nell'ambito dell'Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", nella Misura 1.4.4 "Rafforzamento dell'adozione delle piattaformi nazionali di identità digitali (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)". L'integrazione di ANPR con ANSC, consente infine di semplificare e dematerializzare le procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile, anche al di fuori dei confini comunali, come già avviene per i certificati anagrafici tramite il portale di ANPR.

A chi è rivolto: agli Ufficiali di Stato Civile dei Comuni italiani e a tutti i cittadini.

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: tutte le unità interne al Settore Demografico, con particolare coinvolgimento per le unità stabilmente addette al Servizio di Stato Civile.
Livello di partenza:
Livello al raggiungimento obiettivo: adesione a regime ad ANSC.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indicatore di risultato/target: adeguamento webservice, adesione al servizio ANSC, chiusura dei registri cartacei con subentro in ambiente di produzione

Fonte per verifica risultato: https://www.anagrafenazionale.interno.it/</td><td rowspan="2">Livello di attuazione:

monitoraggio intermedio al:

monitoraggio finale:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:
entro il 31/12/2025</td></tr>
</table>

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE DEMOGRAFICO

Responsabile: Moscatti Simona **Peso dell'obiettivo: 30/100**

Obiettivo n. 2	**Nome obiettivo**: Monitoraggio delle azioni condotte d'ufficio dagli Ufficiali d'Anagrafe ai fini della regolare tenuta dell'ANPR	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Descrizione obiettivo: L'obiettivo nasce dall'esigenza di monitorare le azioni condotte d'ufficio nel corso del 2025 dagli Ufficiali d'Anagrafe attivi nel Comune, raggiunto un nuovo assetto organizzativo dopo gli avvicendamenti di personale che hanno caratterizzato gli ultimi anni. Solo le azioni condotte d'ufficio sono oggetto dell'obiettivo poiché costituiscono lo strumento principale per provvedere alla regolare tenuta dell'anagrafe nazionale della popolazione residente, di cui è responsabile l'Ufficiale d'Anagrafe per delega del Sindaco a norma dell'art.4 della Legge 24/12/1954, n.1228 (Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente). Infatti il cennato art.4 attribuisce all'Ufficiale d'Anagrafe la facoltà di ordinare gli accertamenti necessari ad appurare la verità delle segnalazioni ricevute inerenti posizioni anagrafiche non corrispondenti alla reale situazione di fatto, invita le persone aventi obblighi anagrafici a presentarsi all'ufficio per fornire le notizie ed i chiarimenti necessari alla propria regolarizzazione, può interpellare, allo stesso fine, gli enti, amministrazioni ed uffici pubblici e privati, e dispone indagini per accertare le contravvenzioni alle disposizioni della Legge n.1228/1954 e del regolamento per la sua esecuzione (DPR n.22/1989). I report che verranno prodotti alla fine dell'esercizio potranno fornire all'Amministrazione comunale, ai Servizi Sociali comunali e dell'Unione alcuni strumenti utili per lo studio di fenomeni sociali.
A chi è rivolto: agli Ufficiali d'Anagrafe dei Comuni italiani e a tutti i cittadini.

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: le unità del Settore Demografico, con particolare coinvolgimento per le unità stabilmente addette al Servizio Anagrafe.
Livello di partenza:
Livello al raggiungimento obiettivo:

Indicatore di risultato/target: Predisposizione report: tipologie di procedimento e loro andamento (cancellazioni per irreperibilità, iscrizioni, mutazioni e cancellazioni d'ufficio) durata dei procedimenti analisi degli strumenti accertatori utilizzati analisi della partecipazione degli interessati e dei controinteressati **Fonte per verifica risultato:** bilancio demografico anno 2025 **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE FINANZIARIO Responsabile Fabio Massimo Ferretti

Peso dell'obiettivo: 25/100

Obiettivo n. 1	**Nome obiettivo**: Monitoraggio della situazione degli investimenti programmati ed attivati: coordinamento della struttura comunale sulle azioni da intraprendere per il puntuale utilizzo delle risorse a disposizione, comprese quelle eventualmente conseguite nell'ambito dei finanziamenti PNRR.	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Servizi finanziari
Descrizione dei risultati attesi: Le attività di questo obiettivo sono ritenute di particolare importanza per la nostra Amministrazione comunale, in quanto consentono sia un costante monitoraggio di tutti gli equilibri di bilancio (Parte corrente e parte investimenti), che il tempestivo utilizzo della totalità delle risorse disponibili entro l'esercizio di conseguimento. Obiettivo conseguente diviene quindi anche quello del contenimento degli avanzi di amministrazione, **allo scopo di evitare eccessi nel prelievo di risorse ai contribuenti**. Il ruolo del servizio ragioneria è determinante sia per effettuare i controlli periodici, che per il coordinamento dell'azione di tutti gli altri uffici. Sono previsti 2 step intermedi di manovra sul bilancio fra gli assestamenti previsti entro il mese di luglio ed entro novembre. **A chi è rivolto:** Sindaco, Assessori e Dirigenti/Responsabili di settore		
Indicatore di risultato/target: Esame atti di impegno e registrazioni contabili conseguenti. Analisi incassi conseguiti dal Tesoriere e registrazioni contabili conseguenti. Predisposizione report periodico situazione investimenti. Esame congiunto della situazione in conferenza di direzione o in altri incontri programmati.		**Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al 30.06.2025**:
Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31.12.2025, in quanto a step periodici.		**monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Fabio Massimo Ferretti **Peso dell'obiettivo: 25/100**

Obiettivo n. 2	**Nome obiettivo**: Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e rispetto del termine della scadenza di legge o concordata.	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Servizi finanziari

Descrizione dei risultati attesi:

Il comune di Guastalla pone particolare attenzione al tema del **rispetto dei tempi di pagamento verso i fornitori**, riuscendo in tanti casi anche ad anticipare il limite previsto per legge, imposto dalle vigenti normative e comunque rispettando gli accordi commerciali e vincoli contrattuali sottoscritti. Nell'apposita sezione di amministrazione trasparente, sul sito web del nostro ente, sono puntualmente pubblicate tutte le rilevazioni degli indici sui tempi di pagamento che testimoniano quanto sopra. Il servizio finanziario ha un ruolo cruciale per cui dovrà contribuire all'obiettivo rispettando i seguenti tempi:

Registrare nella procedura informatica "Contabilità finanziaria" le fatture entro 7 giorni rendendole così disponibili al responsabile del Settore competente per la liquidazione;

procedere al pagamento delle fatture in scadenza, di norma entro venti giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, tenendo comunque conto dell'esigenza di rispettare i termini collegati successivi e delle disponibilità di cassa. Non sarà possibile, di norma, procedere al pagamento in assenza di verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 o comunque in assenza di altra valida documentazione prevista per legge; non si potranno, altresì, disporre i pagamenti in assenza della necessaria disponibilità di cassa.

A chi è rivolto: Dirigenti/Responsabili di settore

Indicatore di risultato/target: Contribuire al rispetto del termine medio di pagamento delle spese entro i termini di legge, limitando i tempi nella registrazione delle fatture e nella fase di pagamento delle stesse dopo l'emissione delle liquidazioni. Pubblicazione dei dati trimestrali ed annuali sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito Web Adempimenti previsti dalla Piattaforma Ministeriale dedicata. **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31.12.2025, in quanto a step periodici.	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al 30.06.2025**: **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Fabio Massimo Ferretti **Peso dell'obiettivo: 25/100**

Obiettivo n. 3	**Nome obiettivo**: Presentazione del bilancio 2026 – 2028 al consiglio comunale entro il mese di dicembre.	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Servizi finanziari

Descrizione dei risultati attesi:

Dopo l'esperienza degli 8 esercizi precedenti, con obiettivo centrato in modo pieno e la constatazione sul campo dei notevoli vantaggi derivanti dall'avere a disposizione un bilancio approvato ad inizio esercizio, l'amministrazione comunale di Boretto intende proseguire a porsi questo obiettivo anche per il futuro, anche nel caso in cui il termine ultimo previsto per l'approvazione stessa dalla legge fosse differito. Naturalmente é fatta **salva la possibilità per la Giunta Comunale di fare diverse valutazioni in seguito con atto motivato.**

La scelta è portata avanti pur nella consapevolezza che, in tal modo, il bilancio sarà maggiormente interessato dagli strumenti di variazione. Si ritiene infatti fondamentale l'eliminazione di tutti gli effetti non positivi derivanti dalla gestione provvisoria, in quanto si intende privilegiare la programmazione e realizzazione dei vari interventi, soprattutto con riferimento all'avvio delle opere pubbliche.

Nella preparazione del prossimo bilancio 2025-2027 i vari assessorati, su indicazione del Sindaco, dovranno presentare delle proposte di riduzione complessiva della spesa corrente assegnata, con natura non obbligatoria o già contrattualizzata, nella misura del 10% rispetto ai valori assestati del 2024.

A chi è rivolto: Sindaco, Assessori, Dirigenti/Responsabili di settore/Ufficio Ragioneria

Indicatore di risultato/target: Approvazione DUP entro il 31 luglio Richiesta dati contabili ai vari settori entro giugno e comunque nel rispetto di quanto indicato nel vigente regolamento di contabilità e consegna degli stessi in ragioneria entro il 10 settembre. Predisposizione schema provvisorio entro il 15 ottobre e definitivo entro il 30 novembre **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31.12.2025.	**Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al 30.06.2025**: **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Fabio Massimo Ferretti **Peso dell'obiettivo: 25/100**

<table>
<tr><td>Obiettivo n. 4</td><td>Nome obiettivo:
Verifica costante sulla gestione dell'andamento degli incassi di contributi di enti sovraordinati a finanziamento delle spese in conto capitale.</td><td>Obiettivo strategico di riferimento:
01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Servizi finanziari</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descrizione dei risultati attesi:
L'obiettivo ha lo scopo di verificare la prontezza di attivazione delle procedure di rendicontazione delle spese per investimento sostenute dal Comune con riferimento alle quote a carico di altri enti. Questo si rende particolarmente necessario in un momento nel quale l'ente locale è chiamato sempre più ad anticipare con risorse proprie anche le quote per le spese di investimento a carico di altri enti; vari step di verifica periodica della situazione devono diventare la garanzia di una corretta programmazione dei flussi di cassa dell'ente, anche con lo scopo di garantire il regolare pagamento dei propri fornitori, oltre che la qualità dei servizi offerti.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indicatore di risultato/target:
Predisposizione di un report dettagliato delle somme da incassare con riferimento ad ogni singolo investimento.
Aggiornamento periodico del report stesso con cadenza quadrimestrale.
Invio degli elaborati predisposti all'Assessore a Bilancio ed ai responsabili dei Settori individuati per le procedure di rendicontazione.

Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:
mese successivo alla fine del quadrimestre per gli step periodici e entro il 15.02.2026 per la situazione di fine anno.</td><td>Livello di attuazione:
monitoraggio intermedio al 30.06.2025:

monitoraggio finale:</td></tr>
</table>

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT - Responsabile: Farina Maria Luisa

Servizio Cultura, Biblioteca, Teatro e Turismo ***Peso dell'obiettivo: 15/100***

Obiettivo n. 1	**Nome obiettivo**: Realizzazione progetto "Sciroppo di Teatro"	**Obiettivo strategico di riferimento:** 05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Descrizione obiettivo: Il Comune di Guastalla intende offrire un'ampia e diversificata gamma di opportunità di fruizione culturale, anche favorendo la cooperazione tra soggetti diversi per la realizzazione di spettacoli e rassegne da effettuare nel proprio territorio, con una particolare attenzione alle proposte per i bambini, i ragazzi e le famiglie. Il Comune di Guastalla è socio di ATER Fondazione fin dagli anni '80 e negli anni attraverso questa collaborazione ha favorito la promozione e la diffusione della cultura e dello spettacolo nell'ambito del teatro ragazzi fino a prima del periodo Covid. A partire dall'anno 2025 l'Assessorato alla Cultura ha deciso di aderire al progetto "Sciroppo di teatro", coordinato e gestito da ATER Fondazione, un progetto di welfare culturale ideato da Silvano Antonelli, fondato sul rapporto tra cultura e salute e, in particolare sul contributo del teatro al benessere dei cittadini a partire dai bambini, dalle bambine e dalle loro famiglie. Ha come target i bambini in età 3-11 anni e le loro famiglie e si caratterizza come un progetto interdisciplinare, di rete e di sistema, in una logica di continuità e di radicamento territoriale.

A chi è rivolto: scuole e famiglie con bambini in età 3/11 anni

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Responsabile del settore, personale addetto al servizio, pediatri di comunità, ATER Fondazione

Livello di partenza: gestione diretta di n.3 spettacoli teatrali/anno rivolti solo alle scuole

Livello al raggiungimento obiettivo:
adesione al progetto "Sciroppo di teatro" e gestione in convenzione con ATER di n.4 spettacoli rivolti alle scuole e n.3 spettacoli rivolti a famiglie con bambini in età 3/11 anni

Indicatore di risultato/target: incremento spettacoli teatrali rivolti a scuole, bambini e famiglie **Fonte per verifica risultato:** numero spettacoli teatrali rivolti a scuole, bambini e famiglie **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT – SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, TEATRO E TURISMO

Responsabile: Farina Maria Luisa **Peso dell'obiettivo: 15/100**

Obiettivo n. 2	**Nome obiettivo**: Riorganizzazione ed ampliamento dei servizi bibliotecari	**Obiettivo strategico di riferimento:** 05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Descrizione obiettivo: Questo obiettivo si pone in continuità con quanto indicato nel precedente PDO 2024/2026 in relazione al progetto di riorganizzazione ed ampliamento dei servizi bibliotecari. I servizi bibliotecari del Comune di Guastalla ad oggi hanno una struttura organizzativa che non consente il rispetto degli standard regionali disposti dalla vigente "**Direttiva sugli standard ed obiettivi di qualità per biblioteche, archivi e musei**", approvata con deliberazione di Giunta Regionale n.309/2003, con particolare riferimento alla dotazione di personale ed agli orari di apertura al pubblico. Nell'anno 2024 l'obiettivo era quello della stesura di un progetto di riorganizzazione ed ampliamento dei servizi bibliotecari, che è stato effettivamente predisposto e presentato all'amministrazione, per un graduale allineamento agli standard regionali vigenti. Nel corso dell'anno 2025 si intende giungere alla realizzazione del progetto che prevede un ampliamento degli orari di apertura al pubblico della Biblioteca comunale condizionata all'incremento di una unità di personale a tempo pieno e di una unità a tempo parziale dell'organico del servizio. Qualora nel corso del 2025 non si riesca a realizzare tale condizione necessaria per la realizzazione del progetto, non potrà realizzarsi l'obiettivo di ampliamento dell'orario di apertura, ma ci si potrà limitare con l'attuale dotazione di personale all'implementazione di alcune attività rivolte soprattutto alle famiglie con bambini nella fascia di età della prima infanzia per favorire fin dalla tenera età l'approccio alla lettura con il coinvolgimento attivo dei genitori. Le attività da realizzare rivolte alla prima infanzia saranno: letture in biblioteca per bambini nella fascia di età 0/2, letture in ospedale nell'hub vaccinale, consegna di un libro sensoriale ad ogni nuovo nato residente, riallestimento stanze bambini e ragazzi.

A chi è rivolto: cittadini utenti del servizio

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Responsabile del settore, personale addetto al servizio, Ufficio programmazione e controllo (per le procedure assunzionali), Uffici demografici (per messa a disposizione dei nominativi dei nuovi nati)

Livello di partenza: orario di apertura della biblioteca invernale di 35 ore settimanali (di cui 4 ore dedicate alle scuole), ed estivo di 26,5 ore settimanali. **Livello al raggiungimento obiettivo:** orario di apertura della biblioteca invernale di 40 ore settimanali (di cui 4,5 ore dedicate alle scuole) ed estivo di 30 ore settimanali. In caso di mancato incremento dell'organico come da progetto, sarà prevista la realizzazione delle seguenti attività rivolte alla prima infanzia con l'attuale dotazione di personale: letture in biblioteca per bambini nella fascia di età 0/2, letture in ospedale nell'hub vaccinale, consegna di un libro sensoriale ad ogni nuovo nato residente, riallestimento stanze bambini e ragazzi.

Indicatore di risultato/target: incremento orario di apertura del servizio o in alternativa svolgimento attività rivolte alla prima infanzia sopra elencate **Fonte per verifica risultato:** numero ore di apertura o in alternativa numero iniziative per la prima infanzia svolte **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT – SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, TEATRO E TURISMO

Responsabile: Farina Maria Luisa **Peso dell'obiettivo: 20/100**

Obiettivo n. 3	**Nome obiettivo**: Riprogettazione spazi espositivi e di accoglienza di Palazzo Ducale	**Obiettivo strategico di riferimento:** 05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Descrizione obiettivo: Facendo seguito all'apertura a fine 2024 dello I.A.T. Bassa Reggiana, gestito dal Comune di Guastalla in qualità di capofila della gestione associata tra i Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo e l'Unione Bassa Reggiana, nonché alla conclusione prevista entro la metà del 2025 dei lavori di restauro e di montaggio di un ascensore all'interno di Palazzo Ducale per consentire l'accesso alle persone con disabilità, l'Assessorato alla Cultura intende riprogettare gli spazi espositivi e di accoglienza di Palazzo Ducale. Perseguendo una visione integrata della gestione dell'accoglienza turistica il Comune ha individuato da fine 2024/inizio 2025 la Pro Loco di Guastalla quale soggetto con cui procedere alla stipula di una convenzione per la gestione dell'Ufficio IAT Bassa Reggiana ubicato al piano terra del Palazzo, e di una convenzione per la gestione delle aperture al pubblico di Palazzo Ducale. Tutto ciò comporta la necessità di dividere anche fisicamente le attività svolte dall'Ufficio I.A.T. che opera a favore di tutti i Comuni dell'Unione Bassa Reggiana, dall'attività di apertura al pubblico del Palazzo, fino a prima gestite insieme all'interno dello stesso ufficio a piano terra del Palazzo. Si prevede pertanto di allestire l'ufficio di accoglienza per i visitatori del Palazzo al piano primo dello stesso, attraverso il riallestimento di una Sala appositamente dedicata. Il progetto ha valenza pluriennale e proseguirà anche per gli anni 2026 e 2027 al fine di riprogettare gli spazi espositivi delle sale del Palazzo una volta ultimati i lavori di restauro a giugno 2025, perseguendo un'ottica di ampliamento degli stessi, e per arrivare ad istituire il Museo della città entro fine 2027.

A chi è rivolto: turisti e visitatori di Palazzo Ducale

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Responsabile del settore, personale addetto al servizio, Pro Loco di Guastalla, ufficio tecnico e ufficio informatico per allestimento nuovi spazi e collegamenti telefonici/informatici

Livello di partenza: Ufficio I.A.T. e accoglienza visitatori di Palazzo Ducale in unico ufficio

Livello al raggiungimento obiettivo: allestimento dell'ufficio di accoglienza per i visitatori di Palazzo Ducale al piano primo, attraverso il riallestimento di una Sala appositamente dedicata. Adozione indirizzi della Giunta per la progettazione di un nuovo percorso museale all'interno di Palazzo Ducale da attuare entro fine 2027.

Indicatore di risultato/target: allestimento ufficio accoglienza pubblico al piano primo del Palazzo e adozione indirizzi della Giunta per la progettazione di un nuovo percorso museale all'interno di Palazzo Ducale **Fonte per verifica risultato:** riallestimento ufficio accoglienza e adozione indirizzi in merito al nuovo percorso museale **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT – SERVIZIO SPORT E ASSOCIAZIONISMO

Responsabile: Farina Maria Luisa **Peso dell'obiettivo: 20/100**

Obiettivo n. 4	**Nome obiettivo**: Nuova procedura di assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive	**Obiettivo strategico di riferimento:** 06. Politiche giovanili, sport e tempo libero

Descrizione obiettivo: A partire dall'anno 2025 occorre implementare una nuova procedura per il riconoscimento di contributi ordinari alle associazioni sportive conforme alle disposizioni del Regolamento Comunale per la concessione di contributi, patrocinio e altri benefici economici approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.38 del 30/11/2023. Si intende costruire una procedura ad evidenza pubblica che allinei il riconoscimento dei contributi ordinari all'anno sportivo 2025/2026, destinando i contributi alle associazioni e dividendo gli impegni finanziari delle risorse destinate a tal fine sulle due annualità del bilancio pluriennale. Questa procedura dovrebbe portare ad una maggior razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse destinate al riconoscimento di tale tipologia di contributi.

A chi è rivolto: associazioni sportive del territorio

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Responsabile del settore, personale addetto al servizio

Livello di partenza: ultima procedura ad evidenza pubblica svolta per l'assegnazione di contributi ordinari alle associazioni sportive sulla base del precedente regolamento e con impegno dei contributi su un'unica annualità di bilancio

Livello al raggiungimento obiettivo:
svolgimento procedura ad evidenza pubblica di assegnazione di contributi ordinari alle associazioni sportive per l'anno sportivo 2025/2026 da allineare al vigente regolamento e con impegno dei contributi sulle due annualità del bilancio pluriennale

Indicatore di risultato/target: svolgimento procedura ad evidenza pubblica per l'anno sportivo 2025/2026 allineata al vigente regolamento	**Livello di attuazione:**
Fonte per verifica risultato: pubblicazione avviso pubblico e conclusione procedura di assegnazione contributi secondo i criteri sopra descritti	**monitoraggio intermedio al**:
Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2025	**monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE SOCIALE, ISTRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO – Responsabile: Berni Paola

Peso dell'obiettivo: 15/100

Obiettivo n.1	**Nome obiettivo**: progetto intersettoriale digitalizzazione archivio storico anagrafe e stato civile	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione

Descrizione obiettivo: il progetto vuole completare la digitalizzazione dell'archivio storico di anagrafe e stato civile per una duplice finalità, la tutela del patrimonio culturale comunale e la facilitazione all'accesso degli archivi. Questi sono infatti consultati per l'evasione delle richieste di certificati storici di anagrafe e stato civile svolte dal personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. I registri di stato civile si stanno progressivamente deteriorando. Le rilegature cedono ogni volta che si fotocopia o scansiona una pagina in quanto si deve premere con forza il registro sul fotocopiatore. I tempi di evasione delle ricerche storiche, inoltre, sono aggravati dalla difficoltà di consultazione del materiale, ubicato in locali diversi e posto in contenitori talmente saturi da renderne difficile l'estrazione. Il progetto consisterà nel conteggio di tutto il materiale da scansionare e nella sua digitalizzazione. I cartellini anagrafici individuali verranno scansionati da personale interno in quanto la loro dimensione permette l'utilizzo di strumentazione in dotazione all'ente, mentre le schede di famiglia e i registri di stato civile saranno gestiti da ditta specializzata da individuare.
A chi è rivolto: dipendenti ente locale, cittadini.
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: U.R.P. – Area Programmazione strategica e Transizione – Supporto Segreteria Generale - Vicesegretario - Servizio demografico
Livello di partenza: archivio storico di anagrafe e stato civile cartaceo
Livello al raggiungimento obiettivo: scansione archivio storico di anagrafe e stato civile cartaceo

Indicatore di risultato/target: quantificazione cartellini, schede di famiglia e registri da scansionare n. cartellini anagrafici individuali scansionati individuazione tipologia di arredo dove conservare correttamente i registri n. registri di stato civile scansionati **Fonte per verifica risultato:** files in \\FS01\gruppi\Demo&Urp **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2026	**livello di attuazione** **monitoraggio intermedio al:** **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE SOCIALE, ISTRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: Berni Paola ***Peso dell'obiettivo: 15/100***

Obiettivo n.2	**Nome obiettivo**: Superiamo il divario digitale	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione

Descrizione obiettivo: mai come ora il mondo del lavoro esige adeguatezza delle competenze. **Le istituzioni e le amministrazioni pubbliche stanno facendo il** "salto" richiesto per la trasformazione digitale. Cultura informatica e competenze digitali sono requisiti essenziali e fattori determinanti per la crescita, la competitività e la creazione di valore pubblico.

Per poter seguire l'evoluzione della **Cittadinanza Digitale è necessario che il personale U.R.P. sia padrone di tutti gli strumenti disponibili e si trovi a suo agio per favorire e promuovere l'interazione tra cittadino e l'ente locale.**

L'U.R.P. del Comune di Guastalla è uno sportello polifunzionale: informa e guida i cittadini nell'ambito della pubblica amministrazione ed eroga servizi. Lavorare all'U.R.P. oggi richiede competenze digitali diffuse. Il personale in servizio ha un'età compresa tra i 45 e i 60 anni con ampia esperienza nella gestione dei procedimenti e delle relazioni ma conoscenze digitali apprese sul campo.

Questo progetto si pone come obiettivo di ridurre il divario digitale. Vogliamo a**cquisire sempre più consapevolezza degli strumenti disponibili** per sfruttare al meglio i benefici della tecnologia. Il risultato sarà il conseguente **miglioramento del servizio** e l'aumento del benessere nel luogo di lavoro. Il taglio sarà pratico. Interventi mirati di formazione volti a:

migliorare l'organizzazione interna dell'ufficio

ampliare le conoscenze degli strumenti digitali utili al cittadino per interagire con la pubblica amministrazione

navigare con scioltezza nei principali portali della pubblica amministrazione.

Gli argomenti trattati riguarderanno: funzionalità posta elettronica Zimbra, come usare il cloud - Google drive, funzionalità smartphone, le app di comunicazione - social network, accesso ai servizi online con SPID e CIE, APP IO, PagoPA, portali ANPR, ACI, Fascicolo Sanitario Elettronico, INPS, Agenzia delle Entrate.

A chi è rivolto: dipendenti in servizio presso Ufficio Relazioni con il Pubblico

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Ufficio Relazioni con il Pubblico

Livello di partenza: formazione digitale Syllabus 2024

Livello al raggiungimento obiettivo: aumento confidenza con strumenti digitali

Indicatore di risultato/target: corsi formazione, video lezioni, schede U.R.P.. **Fonte per verifica risultato: relazione annuale attività U.R.P., utilizzo strumenti digitali presso U.R.P.** **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE SOCIALE, ISTRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: Berni Paola ***Peso dell'obiettivo: 10/100***

Obiettivo n.3	**Nome obiettivo**: acquisizione cartellini Carta identità elettronica in software ADS- VANA 2025	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione

Descrizione obiettivo: Il progetto si pone come naturale prosecuzione dell'obiettivo raggiunto nel 2024 relativo alla scansione dei cartellini identificativi cartacei delle carte di identità emesse nell'anno in corso. In questo modo saranno consultabili on line tramite il gestionale dei Servizi Demografici. La consultazione dei cartellini identificativi, ora solo digitali, è possibile esclusivamente presso le postazioni CIE del Ministero. In attesa che la software ADS predisponga il passaggio automatico dei cartellini digitali nel proprio gestionale, l'URP provvederà a scaricare su chiavetta USB i cartellini di ogni CIE emessi nel 2025 e li allegherà al documento corrispondente registrato nel gestionale ADS. Il progetto permetterà l'abbattimento dei tempi in caso sia necessario identificare i cittadini al front office o evadere richieste da parte delle autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza. Permetterà inoltre la consultazione diretta da parte di tutti i colleghi dei Servizi Demografici. L'attività verrà svolta in back office compatibilmente con il personale a disposizione.

A chi è rivolto: dipendenti dell'ente, enti pubblici, autorità giudiziaria.
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Ufficio Relazioni con il Pubblico.
Livello di partenza: archivio 2025 da creare
Livello al raggiungimento obiettivo: archiviazione di tutti i cartellini identificativi prodotti nel 2024.

Indicatore di risultato/target: n. cartellini digitali passati su chiavetta USB n. cartellini digitali acquisiti nel gestionale dei Servizi Demografici **Fonte per verifica risultato:** resoconto CIE emesse da portale ministeriale **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025	**livello di attuazione** **monitoraggio intermedio al:** **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE SOCIALE, ISTRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: Berni Paola ***Peso dell'obiettivo: 15/100***

Obiettivo n. 4	**Nome obiettivo**: **RIORGANIZZAZIONE UFFICIO ISTRUZIONE**	**Obiettivo strategico di riferimento: 04 Istruzione e diritto allo studio**

Descrizione obiettivo: il Comune di Guastalla a fine 2024 ha deciso di rivedere l'organizzazione del servizio istruzione e della Biblioteca Comunale che condividevano la figura di un operatore, assegnando lo stesso interamente al servizio culturale. Da maggio 2025 l'ufficio istruzione vedrà la presenza di una nuova figura a part time (20 ore settimanali rispetto alle 12 ore precedenti) che oltre a seguire i procedimenti assegnati alla materia istruzione si affiancherà al servizio sociale per seguire alcune situazioni comuni e alcune progettazioni rivolte alla presenza di stranieri nel nostro territorio. La riorganizzazione richiederà un passaggio di competenza tra precedente addetto e nuova figura al fine di mantenere l'operatività del servizio.

A chi è rivolto: dipendenti, cittadini, istituti scolastici

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Ufficio istruzione

Livello di partenza: attuale organizzazione del servizio

Livello al raggiungimento obiettivo: riorganizzazione dell'ufficio istruzione in un'ottica di sistema integrato con il servizio sociale

Indicatore di risultato/target: riorganizzazione del servizio **Fonte per verifica risultato:** relazione annuale attività **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE SOCIALE, ISTRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: Berni Paola ***Peso dell'obiettivo: 15/100***

Obiettivo n. 5	**Nome obiettivo**: Revisione regolamento consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze	**Obiettivo strategico di riferimento:** **06 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Descrizione obiettivo:

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi (C.C.R.) è un organo istituzionale consultivo creato in alcune località italiane e straniere, impostato sulla falsariga del Consiglio comunale "adulti", ma composto di soli ragazzi e adolescenti. La creazione dei C.C.R. in Italia è stata sancita dalla legge 285 del 28 agosto 1997 "*Disposizioni per la promozione di diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*".

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR) ha come obiettivi principali quelli di promuovere la partecipazione dei giovani alla vita democratica del territorio e rendere i ragazzi protagonisti nelle scelte che li riguardano. Nello specifico gli obiettivi del CCR includono:

educare alla rappresentanza democratica
offrire una concreta esperienza educativa
rendere i ragazzi protagonisti della vita democratica del territorio
sviluppare la consapevolezza dei propri diritti e doveri
incoraggiare la solidarietà e il rispetto della legalità

Il Comune di Guastalla con deliberazione consiliare n.16 del 28 aprile 2011 ha approvato il Regolamento del Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi. Dall'approvazione ad oggi il CCR non è mai stato eletto. Dopo 14 anni dalla sua istituzione si rtiene di dover rivedere , previo il coinvolgimento delle scuole secondarie di primo grado pubbliche e paritarie, richiamato il Regolamento dall'anno scolastico 2025/2026, sia possibile avere un Consiglio delle Ragazze e dei Ragazzi operativo.

A chi è rivolto: ragazzi e ragazze di Guastalla
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: servizio Pubblica Istruzione
Livello di partenza: nessuno
Livello al raggiungimento obiettivo: archiviazione documenti/pratiche depositati presso la sede dei servizi

Indicatore di risultato/target: **Fonte per verifica risultato:** nuova proposta di regolamento **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE SOCIALE, ISTRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: Berni Paola ***Peso dell'obiettivo: 30/100***

Obiettivo n. 6	**Nome obiettivo**: Sostegno all'abitare	**Obiettivo strategico di riferimento:** **12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglie**

Descrizione obiettivo: Il "problema casa" ha ormai raggiunto anche a Guastalla un livello decisamente critico. Il difficile accesso alla casa e l'impossibilità di condurre la propria esistenza in condizioni abitative dignitose, rappresenta uno tra i problemi più gravi, per molte persone e famiglie sia italiane che e straniere. Oltre questo va evidenziato come i costi dell'abitare incidano pesantemente sulle spese delle famiglie, soprattutto quelle con reddito medio-basso.
Allo scopo di favorire l'immissione di nuovi alloggi sul mercato attraverso l'uso del patrimonio edilizio esistente e non utilizzato sono state individuate diverse azioni da realizzare nel corso dell'anno 2025 con l'obiettivo di riattivare il mercato della locazione incentivando i proprietari (persone fisiche e persone giuridiche) a mettere a disposizione i propri alloggi, a fronte di specifiche misure e garanzie fornite attraverso risorse ed azioni pubbliche.
adesione al Programma Patto per la Casa Emilia Romagna (DGR EMILIA ROMAGNA N.960 del 12.06.2023)
aggiornamento regolamento Comunale per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica approvato il 18 marzo 2010, per adeguarlo ai nuovi dettati normativi regionali che incidono in modo particolare sui requisiti di ammissione e permanenza e sulla definizione dei punteggi che portano alla graduatoria definitiva, base dell'assegnazione.
pubblicazione bando per la costruzione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica
A chi è rivolto: Cittadini – ACER – Ufficio tecnico comune di Guastalla
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Sevizio Sociale
Livello di partenza: attuale regolamento
Livello al raggiungimento obiettivo: realizzazione tre azioni

Indicatore di risultato/target: **Fonte per verifica risultato:** Azioni previste **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** Punto 1 (30 giugno 2025) Punto 2 (31 ottobre 2025) Punto 3 (31 dicembre 2025)	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - Responsabile: Silvia Cavallari

Peso dell'obiettivo: 50/100

Obiettivo n. 1	**Nome obiettivo**: PUG Intercomunale	**Obiettivo strategico di riferimento:** 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione obiettivo: Insieme ad altri 7 comuni dell'Unione Bassa Reggiana, si è ottenuto un finanziamento regionale per la redazione del PUG in forma associata. Il servizio è stato aggiudicato nella primavera del 2022 e i professionisti incaricati hanno iniziato le loro attività a partire da giugno 2022 dedicandosi prioritariamente all'approfondimento delle tematiche comuni alle 7 realtà territoriali, e alla redazione della Valsat; all'interno di questa attività è prevista la redazione da parte degli uffici tecnici dei comuni, delle norme relative al territorio urbano (Regolamento edilizio), in modo da poter avere un testo omogeneo e regole uguali per tutto il territorio interessato.
Il Comune di Guastalla è stato individuato come capo fila della gestione del contributo regionale e l'Arch. Cavallari è stata nominata quale responsabile dell'Ufficio di Piano Intercomunale. È stata attivata la consultazione preliminare con gli enti che dovranno esprimersi sulle tematiche ambientali (Regione, Provincia, ARPAE, AUSL, ecc) e si è proceduto con l'assunzione del nuovo PUG e l'organizzazione di incontri con gli stakeholders dei vari comuni (Imprenditori, associazioni, ecc) per cercare di capire quali potranno essere gli scenari socioculturali futuri.
Il PUG è stato pubblicato a inizio novembre 2024 e i termini per la presentazione delle osservazioni scadranno il 05/03/2025.
Le attività che verranno svolte saranno principalmente quelle di coordinamento fra i tecnici incaricati della redazione del PUG i tecnici degli uffici comunali e gli amministratori dei comuni coinvolti, al fine della redazione delle controdeduzioni al PUG che dovranno essere presentate alle commissioni consiliari e successivamente approvate in sede di adozione nei consigli comunali. Ai fini dell'adozione dovrà essere predisposto il piano per la potenzialità archeologica ed una serie di documenti di approfondimento. Sarà inoltre importante elaborare il regolamento edilizio coordinato con le norme del PUG, documento che sarà presentato ai tecnici e ai cittadini del territorio.
A chi è rivolto: Cittadini, tecnici privati, operatori economici, enti terzi
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Silvia Cavallari
Livello di partenza: PUG assunto, osservazioni pervenute dai privati ed enti
Livello al raggiungimento obiettivo: Esame osservazioni con successiva adozione PUG e redazione del Regolamento edilizio e della carta della potenzialità archeologica

Indicatore di risultato/target: Rispetto delle tempistiche per la realizzazione dell'opera **Fonte per verifica risultato:** cronoprogramma incarico e tempistiche di legge **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 30/11/2025 adozione del PUG nei consigli comunali dei comuni	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** 30/06/2025 **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Silvia Cavallari ***Peso dell'obiettivo: 30/100***

Obiettivo n. 2	**Nome obiettivo**: Riqualificazione viabilistica e messa in sicurezza via Sacco e Vanzetti in prossimità dei poli sportivo e scolastico (2° stralcio)	**Obiettivo strategico di riferimento:** 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione obiettivo: A seguito del completamento dei lavori di realizzazione del nuovo Palazzetto dello Sport, è emersa la necessità di completare la riqualificazione dello spazio antistante, da destinare a parcheggio. Si è quindi valutata la necessità di ampliare il campo di approfondimento anche al tratto di via Sacco e Vanzetti compreso fra gli incroci con via Allende e via Pieve. Tale tratto che coinvolge l'accesso al polo scolastico da un lato e al polo sportivo dall'altro, vede la presenza, oltre al traffico veicolare, anche di centinaia di studenti in particolari momenti della giornata.
Nel 2023 a seguito dell'approvazione e finanziamento del progetto di riqualificazione e realizzazione del nuovo parcheggio del Palazzetto dello Sport, si è provveduto a dare una nuova sistemazione alla fermata dei pullman su via Sacco e Vanzetti. Per completare l'intervento occorre procedere con la sistemazione dell'incrocio fra via Allende e via Sacco e Vanzetti mediante la realizzazione di una rotatoria. Il progetto dell'infrastruttura è stato redatto per quanto riguarda il progetto di fattibilità tecnico economica internamente, mentre saranno affidate all'esterno la progettazione esecutiva, la sicurezza e la direzione lavori.

A chi è rivolto: Cittadini
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Silvia Cavallari
Livello di partenza: progetto di fattibilità tecnico economica
Livello al raggiungimento obiettivo: Realizzazione dell'opera e gestione viabilità nella fase di cantiere

Indicatore di risultato/target: Rispetto delle tempistiche per la realizzazione dell'opera **Fonte per verifica risultato:** cronoprogramma lavori **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/05/2025 elaborazione proposta delibera Giunta approvazione progetto esecutivo entro il 30/12/2025 realizzazione lavori	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** 30/06/2025 **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Silvia Cavallari ***Peso dell'obiettivo: 5/100***

Obiettivo n. 3	**Nome obiettivo**: Sottoscrizione patti collaborazione con i cittadini per la gestione delle aree verdi	**Obiettivo strategico di riferimento:** 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione obiettivo: il Comune di Guastalla gestisce le aree verdi comunali attraverso appalti di servizio che prevedono un calendario di sfalci che deriva da un equilibrio fra le esigenze di fruizione e le disponibilità economiche dell'amministrazione. In alcuni ambiti, per utilizzi specifici (campetti sportivi, aree gioco) gli sfalci programmati annualmente non sono sufficienti a garantire una piena fruizione delle aree.
Da tempo alcuni gruppi di cittadini si sono resi disponibili ad effettuare interventi di manutenzione su alcuni spazi a verde, incentivarne l'utilizzo da parte dei ragazzi e delle famiglie. Negli anni passati tali collaborazioni sono state gestite con convenzioni ma si ritiene corretto attivare patti di collaborazione che possono essere effettuati sia con associazioni che con gruppi di cittadini, nei modi e nelle condizioni di cui al "REGOLAMENTO PER LA CITTADINANZA ATTIVA E I BENI COMUNI";

A chi è rivolto: Cittadini, associazioni
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Silvia Cavallari
Livello di partenza: Convenzioni stipulate nel passato
Livello al raggiungimento obiettivo: Sottoscrizione patti di collaborazione e gestione rapporti con i cittadini

Indicatore di risultato/target: Rispetto delle tempistiche per la sottoscrizione dei patti di collaborazione **Fonte per verifica risultato:** cronoprogramma patti **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 30/12/2025 sottoscrizione patti in sostituzione convenzioni	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: 30/06/2025 **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Silvia Cavallari ***Peso dell'obiettivo: 15/100***

Obiettivo n. 4	**Nome obiettivo**: Riorganizzazione servizi SUE, SUAP	**Obiettivo strategico di riferimento:** 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Descrizione obiettivo: il Comune di Guastalla gestisce direttamente i servizi SUE (Sportello unico edilizia) e SUAP (Sportello unico attività produttive) attraverso il personale interno. A seguito del trasferimento presso altri enti e delle dimissioni di alcuni tecnici, si è provveduto ad assumere tre nuove figure professionali (due a tempo pieno ed una a tempo parziale). L'inserimento di nuove figure consentirà una riorganizzazione delle attività dei servizi, attraverso la redistribuzione delle funzioni e delle procedure seguite al fine di migliorare l'efficienza dei servizi stessi. Oltre alla riorganizzazione, sarà predisposto un nuovo calendario di ricevimento dei tecnici e dei cittadini, con un sistema di prenotazione degli appuntamenti nonché indicazioni chiare della documentazione da allegare obbligatoriamente alle pratiche che verranno depositate.

A chi è rivolto: Cittadini, tecnici privati
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Silvia Cavallari, Maura Benati, Marco Bernardini, Roberto Freddi, Anna Messori, Mahha Qureshi, Annalisa Verona
Livello di partenza: Attuale situazione servizi SUE e SUAP
Livello al raggiungimento obiettivo: Presentazione a cittadini e tecnici della nuova organizzazione e attivazione riorganizzazione

Indicatore di risultato/target: Attivazione riorganizzazione **Fonte per verifica risultato:** cronoprogramma **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 30/06/2025 presentazione riorganizzazione e attivazione	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: 30/06/2025 **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Silvia Cavallari ***Peso dell'obiettivo: 5/100***

Obiettivo n. 5	**Nome obiettivo**: Affidamento progettazione trafic calming San Rocco	**Obiettivo strategico di riferimento:** 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione obiettivo: il Comune di Guastalla ha all'interno del suo patrimonio molti km di strade asfaltate che attraversano centri abitati ed in particolare zone residenziali. Da tempo è emersa da parte della cittadinanza la richiesta di installazione di dispositivi per la moderazione della velocità veicolare. In particolare si evidenzia la frazione di San Rocco dove l'arteria principale, essendo una lunga direttrice rettilinea, porta i veicoli a superare frequentemente il limite di velocità consentito, pur essendo all'interno del centro abitato.
A tale scopo l'Amministrazione vorrebbe sperimentare interventi di moderazione della velocità partendo dalla situazione della frazione, per poi, una volta verificatane l'efficacia, estendere gli interventi agli altri centri abitati.
A chi è rivolto: Cittadini, associazioni

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Silvia Cavallari

Livello di partenza: Attuale conformazione della viabilità

Livello al raggiungimento obiettivo: Affidamento incarico professionale di progettazione

Indicatore di risultato/target: Rispetto delle tempistiche per l'affidamento dell'incarico **Fonte per verifica risultato:** cronoprogramma **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 30/12/2025 affidamento incarico professionale	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: 30/06/2025 **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE LAVORI PUBBLICI PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO - Responsabile: ELENA GELMINI

Peso dell'obiettivo: 40/100

Obiettivo n. 1	**Nome obiettivo**: COC – CENTRO OPERATIVO COMUNALE – AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	**Obiettivo strategico di riferimento:** 03 ordine pubblico e sicurezza

Descrizione obiettivo: Il piano comunale di Protezione Civile dovrà essere aggiornato nel rispetto delle vigenti Linee guida emanate dalla Regione Emilia-Romagna (DGR 1439/2018 e DGR 1761/2020), integrate con le indicazioni contenute nella Direttiva PCM 30 aprile 2021. Nel corso del 2025 verrà affidato il servizio per l'aggiornamento della pianificazione. In maniera coordinata e propedeutica, se non parallela, sarà fondamentale condividere e coordinare a livello comunale ciascuna funzione prevista per il COC (Centro operativo comunale) attraverso il coinvolgimento di tutti i responsabili di funzione e loro sostituti ove presenti sulle modalità operative di gestione dell'emergenza.
A chi è rivolto: cittadini e sistema comunale di gestione emergenze
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Barbara Ghirardi quale tecnico di supporto del Servizio comunale di Protezione civile, i Responsabili di Funzione: Silvia Cavallari, Marco Scaravelli, Paola Berni, Simona Moscatti, Fabio Ferretti, Marialuisa Farina e relativi sostituti da individuare con apposito Decreto del Sindaco; Unione Bassa Reggiana con il Referente di Protezione civile
Livello di partenza: dopo l'approvazione in Giunta della nomina del COC di Guastalla è necessario procedere con l'aggiornamento dell'organizzazione del sistema comunale
Livello al raggiungimento obiettivo: organizzazione del sistema comunale di Protezione civile per la gestione delle emergenze

Indicatore di risultato/target: incontri di confronto del COC **Fonte per verifica risultato:** Rispetto della tempistica prevista per le singole fasi dell'obiettivo. Incontri di coordinamento tra responsabili di funzione che compongono il COC e il Sindaco quale Autorità territoriale di Protezione civile **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** fase di aggiornamento del sistema entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** 30/06/2025 **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE LAVORI PUBBLICI PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO - Responsabile: Elena Gelmini

Peso dell'obiettivo: 40/100

Obiettivo n. 1	**Nome obiettivo**: COC – CENTRO OPERATIVO COMUNALE – AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	**Obiettivo strategico di riferimento:** 03 ordine pubblico e sicurezza

Fasi attuative

N°	Descrizione fase	Unità coinvolte	Livello raggiungimento obiettivo	Tempificazione delle attività																							
				Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic	
1	Incontro con Unione BR per attivazione procedure per aggiornamento Piano Protezione civile	Elena Gelmini	N. 1 INCONTRO				X																				
2	Confronto e coordinamento con i responsabili di funzione e loro sostituti	Responsabili Funzioni P.C./Elena Gelmini	N. 1 INCONTRO INTERNO DI STAFF E AGGIORNAMENTO												X										X		
3	Aggiornamento utilizzo Sistema allertamento *Municipium*	Responsabili Funzioni P.C.	ALMENO N. 1 INCONTRO DI FORMAZIONE																	X							
4	Rendicontazione delle fasi attuate e indicazioni operative per l'aggiornamento del piano comunale di protezione civile e del sistema comunale	Responsabili Funzioni P.C./Elena Gelmini	STESURA DOCUMENTO																							X	

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE LAVORI PUBBLICI PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO

Responsabile: Elena Gelmini ***Peso dell'obiettivo: 25/100***

Obiettivo n. **2**	**Nome obiettivo**: ART BONUS TORRE CIVICA 1° STRALCIO	**Obiettivo strategico di riferimento:** 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Descrizione obiettivo: dopo il lancio del progetto Art Bonus e la campagna raccolta fondi, e la redazione delle indagini della struttura lignea delle campane, si procederà alla redazione dello studio dell'intervento necessario all'impalcato delle campane per poi procedere con alcune opere fra cui il restauro delle campane; con questo primo intervento ci si auspica di far ripartire la sensibilità di cittadini ed Aziende per una nuova raccolta fondi

A chi è rivolto: fruitori Torre civica, quali visitatori del bene e partecipanti agli eventi che verranno organizzati;

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Venis Scaravelli e Paola Zarantonello

Livello di partenza: approvazione progetto esecutivo primo stralcio d'intervento

Livello al raggiungimento obiettivo: affidamento incarico per redazione studio verifica struttura lignea e affidamento restauro campane

Indicatore di risultato/target: Rispetto delle tempistiche per la realizzazione dell'opera **Fonte per verifica risultato:** cronoprogramma lavori **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025 – tale scadenza potrebbe slittare in caso di nuova raccolta fondi	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** 30/06/2025 **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE LAVORI PUBBLICI PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO

Responsabile: Elena Gelmini ***Peso dell'obiettivo: 15/100***

Obiettivo n. 3	**Nome obiettivo**: PALESTRA BISI	**Obiettivo strategico di riferimento:** **06 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Descrizione obiettivo: affidamento incarico per redazione progetto esecutivo al fine di partecipare a bandi di finanziamenti pubblici; l'intervento necessario prevede opere strutturali e di riqualificazione energetica;

A chi è rivolto: fruitori della struttura quali Scuole e Associazioni;

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Venis Scaravelli e Paola Zarantonello

Livello di partenza: affidamento incarico

Livello al raggiungimento obiettivo: redazione progetto da sottoporre all'Amministrazione Comunale

Indicatore di risultato/target: Rispetto delle tempistiche per la redazione del progetto **Fonte per verifica risultato:** rispetto dei tempi previsti nei bandi e procedure riferite all'Edilizia scolastica, in quanto la struttura interessata è una palestra scolastica **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** 30/06/2025 **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE LAVORI PUBBLICI PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO

Responsabile: Elena Gelmini ***Peso dell'obiettivo: 20/100***

Obiettivo n. 4	**Nome obiettivo**: GESTIONE CONCESSIONI IN SCADENZA	**Obiettivo strategico di riferimento:** 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Descrizione obiettivo: vista la scadenza della concessione in essere per la gestione di alcuni immobili afferenti al patrimonio comunale, è necessario predisporre la redazione di un bando tipo e relativo schema di concessione, oltre alla verifica della necessità di effettuare opere di manutenzione straordinaria al bene oggetto di concessione e la verifica edilizio-urbanistica dell'immobile stesso.

A chi è rivolto: al terzo settore e ai cittadini che fruiscono dei beni quali circoli, palestre, ecc;

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Barbara Ghirardi e Paola Zarantonello

Livello di partenza: verifica delle necessità urbanistico-edilizie dell'immobile

Livello al raggiungimento obiettivo: redazione dei bandi tipo e schema di concessione; oltre alla sottoscrizione di almeno n. 3 concessioni entro il 31/12/2025

Indicatore di risultato/target: redazione degli atti tipo per le successive procedure di bandi di concessione **Fonte per verifica risultato:** approvazione atti tipo **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** 30/06/2025 **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

SETTORE: TUTTI – Servizio: TUTTI

Coordinatore: Renata Greco ***Peso dell'obiettivo: 20/100***

Obiettivo n.1	**Nome obiettivo**: Revisione e armonizzazione regolamento controlli interni con nuovi indirizzi ANAC in materia di Prevenzione della corruzione.	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01Servizi istituzionali e generali e di gestione (Prevenzione della corruzione)

Descrizione obiettivo: Predisposizione modifiche ed integrazioni al vigente regolamento dei controlli interni al fine di armonizzare ed aggiornare il procedimento alla luce dei suggerimenti e delle linee guida impartite da ANAC.

A chi è rivolto: Tutti i servizi comunali

Unità interne/soggetti esterni coinvolti: OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE EQ del Comune

Livello di partenza: Regolamento attuale

Livello al raggiungimento obiettivo: Sottoposizione bozza di regolamento aggiornato alla valutazione della Giunta comunale entro dicembre 2025

Indicatore di risultato/target: Parere favorevole Giunta comunale **Fonte per verifica risultato:** **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31.12.2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** 30.06.2025 **monitoraggio finale:** 31.12.2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE: TUTTI – Servizio: TUTTI
Coordinatore: ***Peso dell'obiettivo: 30/100***

Obiettivo n. 2	**Nome obiettivo** Trasparenza, Digitalizzazione Comunicazione istituzionale	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi Istituzionali e generali di gestione ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI [CITTADINO INFORMATO]

L'obiettivo del progetto è quello di migliorare l'informazione e l'esperienza digitale dei cittadini e il loro rapporto con l'ente comunale quando ricercano informazioni, richiedono una prestazione o effettuano un adempimento.
Tutto ciò sarà reso possibile grazie all'adozione di modelli standard per i siti e servizi dei Comuni, e grazie a interfacce studiate per essere coerenti, fruibili e accessibili per tutti i cittadini,
Il nostro ente ha aderito sia al pacchetto "Cittadino informato" ed al pacchetto "Cittadino attivo" e già a fine 2023 è iniziato il processo di migrazione delle informazioni dal "vecchio" sito istituzionale al "nuovo" sito istituzionale secondo quanto previsto dalle linee guida Agid e valutate secondo i criteri di conformità al modello del sito comunale messo a disposizione da Agid.
Sono considerate obbligatorie tutte le buone pratiche che rendono il sito utile, affidabile, facile da usare e accessibile a tutte le persone: completezza e accuratezza delle informazioni, chiarezza di linguaggio, leggibilità dei testi, formattazione appropriata, qualità delle immagini e dei contenuti multimediali.
Collegato alla gestione del sito continua l'aggiornamento dei moduli on line, iniziato nel 2021 che consente a cittadini e dipendenti di inviare istanze al Comune tramite moduli online. Nell'anno occorrente i moduli creati su piattaforma dell'Unione Bassa Reggiana dovranno essere migrati sulla piattaforma del Comune di Guastalla.
Con l'assunzione di un addetto all'informazione e alla comunicazione istituzionale e grazie al coordinamento con l'ufficio stampa l'informazione al cittadino diventa a 360 gradi.

copia informatica per consultazione

Indicatore di risultato/target: **moduli piattaforma elixform unione su piattaforma Comune al 100%** **moduli presentati nel 2024/2025 > 10%** **Copertura dei post 2024/2025 > 20%** **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:**	**Livello di attuazione:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE: TUTTI – Servizio: TUTTI
Coordinatore: Fabio Massimo Ferretti ***Peso dell'obiettivo: 30/100***

Obiettivo n. 3	**Nome obiettivo**: Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e rispetto del termine della scadenza di legge o concordata.	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Servizi finanziari

Descrizione dei risultati attesi:
Il comune di Guastalla pone particolare attenzione al tema del **rispetto dei tempi di pagamento verso i fornitori**, riuscendo in tanti casi anche ad anticipare il limite previsto per legge, imposto dalle vigenti normative e comunque rispettando gli accordi commerciali e vincoli contrattuali sottoscritti. Nell'apposita sezione di amministrazione trasparente, sul sito web del nostro ente, sono puntualmente pubblicate tutte le rilevazioni degli indici sui tempi di pagamento che testimoniano quanto sopra. Il servizio finanziario ha un ruolo cruciale per cui dovrà contribuire all'obiettivo rispettando i seguenti tempi:
Registrare nella procedura informatica "Contabilità finanziaria" le fatture entro 7 giorni rendendole così disponibili al responsabile del Settore competente per la liquidazione;
procedere al pagamento delle fatture in scadenza, di norma entro venti giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, tenendo comunque conto dell'esigenza di rispettare i termini collegati successivi e delle disponibilità di cassa. Non sarà possibile, di norma, procedere al pagamento in assenza di verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 o comunque in assenza di altra valida documentazione prevista per legge; non si potranno, altresì, disporre i pagamenti in assenza della necessaria disponibilità di cassa.
A chi è rivolto: Dirigenti/Responsabili di settore

Indicatore di risultato/target: Contribuire al rispetto del termine medio di pagamento delle spese entro i termini di legge, limitando i tempi nella registrazione delle fatture e nella fase di pagamento delle stesse dopo l'emissione delle liquidazioni. Pubblicazione dei dati trimestrali ed annuali sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito Web Adempimenti previsti dalla Piattaforma Ministeriale dedicata. **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** entro il 31.12.2025, in quanto a step periodici.	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al** 30.06.2025 **monitoraggio finale:**

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE: TUTTI – Servizio: TUTTI
Coordinatore: Elena Gelmini ***Peso dell'obiettivo: 40/100***

Obiettivo n. 4	**Nome obiettivo**: COC – CENTRO OPERATIVO COMUNALE – AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	**Obiettivo strategico di riferimento:** organizzazione sistema comunale di Protezione civile

Descrizione obiettivo: Il piano comunale di Protezione Civile dovrà essere aggiornato nel rispetto delle vigenti Linee guida emanate dalla Regione Emilia-Romagna (DGR 1439/2018 e DGR 1761/2020), integrate con le indicazioni contenute nella Direttiva PCM 30 aprile 2021. Nel corso del 2025 verrà affidato il servizio per l'aggiornamento della pianificazione. In maniera coordinata e propedeutica, se non parallela, sarà fondamentale condividere e coordinare a livello comunale ciascuna funzione prevista per il COC (Centro operativo comunale) attraverso il coinvolgimento di tutti i responsabili di funzione e loro sostituti ove presenti sulle modalità operative di gestione dell'emergenza.
A chi è rivolto: cittadini e sistema comunale di gestione emergenze
Unità interne/soggetti esterni coinvolti: Barbara Ghirardi quale tecnico di supporto del Servizio comunale di Protezione civile, i Responsabili di Funzione: Silvia Cavallari, Marco Scaravelli, Paola Berni, Simona Moscatti, Fabio Ferretti, Marialuisa Farina e relativi sostituti da individuare con apposito Decreto del Sindaco; Unione Bassa Reggiana con il Referente di Protezione civile
Livello di partenza: dopo l'approvazione in Giunta della nomina del COC di Guastalla è necessario procedere con l'aggiornamento dell'organizzazione del sistema comunale
Livello al raggiungimento obiettivo: organizzazione del sistema comunale di Protezione civile per la gestione delle emergenze

Indicatore di risultato/target: incontri di confronto del COC **Fonte per verifica risultato:** Rispetto della tempistica prevista per le singole fasi dell'obiettivo. Incontri di coordinamento tra responsabili di funzione che compongono il COC e il Sindaco quale Autorità territoriale di Protezione civile **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** fase di aggiornamento del sistema entro il 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al:** 30/06/2025 **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

Comune di Guastalla - Scheda obiettivo 2025

SETTORE: TUTTI – Servizio: TUTTI
Coordinatore: Renata Greco ***Peso dell'obiettivo: 10/100***

Obiettivo n. 5 performance	**Nome obiettivo:** Formazione	**Obiettivo strategico di riferimento:** 01 Servizi Istituzionali e generali di gestione

Descrizione dei risultati attesi:

La formazione costituisce un investimento strategico per valorizzare il capitale umano e accrescere la qualità dei servizi erogati. In linea con la Direttiva Zangrillo, la nostra Amministrazione intende consolidare una cultura dell'apprendimento continuo, promuovendo percorsi di sviluppo professionale coerenti con i processi di transizione digitale, ecologica e organizzativa. La formazione del personale costituisce una determinante della creazione del lavoro pubblico e deve essere considerata come un' opportunità, un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e deve contribuire a rafforzare le competenze, le conoscenze e abilità dei dipendenti.

In coerenza con quanto stabilito dalle direttive, nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), vengono indicati gli obiettivi formativi individuali dei dirigenti/responsabili e dei dipendenti prevedendo almeno 40 ore anno per ciascun dirigente e per ciascun dipendente;

A supporto dell'attività formativa si utilizzeranno le piattaforme :

- "Syllabus delle competenze digitali" messo a disposizione dal dipartimento della funzione pubblica;
- Scuola Ifel;
- Formez.

L'individuazione delle aree di formazione parte da una rilevazione rivolta ai dirigenti sulle necessità formative e sulle attività già calendarizzate.

Per ogni dipendente sarà annotata la formazione su apposita scheda formativa condivisa.

Indicatore di risultato/target: Report - Rilevazione fabbisogni; Aggiornamento schede formative individuali per ogni dipendente; **Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo:** 31/12/2025	**Livello di attuazione:** **monitoraggio intermedio al**: 30/06/2025 rilevazione e aggiornamento fabbisogni **monitoraggio finale:** 31/12/2025

copia informatica per consultazione

Contesto economico

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha definito un quadro nel quale l'inflazione rientrerà sotto controllo senza un'interruzione della crescita dell'attività economica, nonostante pesino gli effetti negativi della pandemia, dell'aggressione all'Ucraina, delle disfunzioni dei mercati dei beni alimentari e energetici, di una forte ripresa dell'inflazione e del più rapido irrigidimento della politica monetaria sperimentato da oltre 40 anni.

Nelle previsioni del FMI la dinamica del commercio mondiale si ridurrà decisamente dal +5,1 % del 2022 a un +0,9 % quest'anno, per riaccelerare nel 2024 (+3,5 %), mentre la crescita globale dovrebbe ridursi dal 3,5 % del 2022 al 3,0 % nel 2023 e poi al 2,9 % nel 2024, dati ben al di sotto della media storica.

Il rallentamento economico è più concentrato nelle economie avanzate, che nel complesso vedranno la crescita ridursi all'1,5 % quest'anno e all'1,4 % nel 2024, mentre nelle economie emergenti e in sviluppo la crescita economica procederà pressocché stabile con un ritmo attorno al 4,0 %.

L'inflazione sta rallentando sensibilmente, anche se la dinamica dei prezzi, escludendo alimentari ed energetici, si sta riducendo in misura più contenuta. In Europa l'aumento dei prezzi si è dimostrato più elevato e connesso alla trasmissione sui prezzi dell'aumento degli energetici, mentre negli Usa la pressione inflazionistica appare meno forte, ma più resistente, in quanto riflette un mercato del lavoro teso. Ovunque la crescita dei salari è stata decisamente inferiore a quella dei prezzi, mentre sono decisamente aumentati i margini di profitto, lasciando aperta la possibilità di una modesta rincorsa.

Dopo un aumento del 2,1 % del 2022, la crescita del Pil negli Stati Uniti proseguirà a un ritmo più elevato di quanto precedentemente indicato, sia nel 2023 mantenendosi al 2,1 %, sia nel 2024 quando non scenderà al disotto dell'1,5 %, grazie a un mercato del lavoro teso che sostiene la crescita dei consumi e a forti investimenti delle imprese, nonostante l'irrigidimento della politica monetaria della Federal Reserve Bank.

In Cina al rallentamento della crescita del prodotto interno lordo nello scorso anno (+3,0 %) ha fatto inizialmente seguito un pronto rimbalzo nel primo trimestre dell'anno in corso, poi l'economia ha decisamente rallentato per la severa crisi del settore immobiliare e la debolezza delle esportazioni. Nel 2023 la crescita del Pil sarà del +5,0 %, ma poi dovrebbe rallentare ancora nel 2024 (+4,2 %).

In Giappone la ripresa dovrebbe registrare nel 2023 una accelerazione più rapida di quanto precedentemente atteso (+2,0 %), dopo il +1,0 % dello scorso anno, grazie a una domanda interna sostenuta e a una ripresa delle esportazioni, ma le attese sono orientate a un suo rientro nel corso del prossimo anno (+1,0 %).

L'area dell'euro

Le prospettive di crescita economica a breve termine nell'Area dell'euro sono peggiorate e indicano una stagnazione dell'attività a fronte di un irrigidimento delle condizioni finanziarie, un indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e una ridotta domanda estera.

Ma la crescita dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a un basso livello di disoccupazione, anche se lievemente in crescita. A contenere la ripresa saranno gli effetti della restrizione della politica monetaria da parte della Banca

copia informatica per consultazione

centrale europea e la graduale eliminazione delle precedenti misure di sostegno fiscale.

La Banca centrale europea ha quindi rivisto al ribasso le sue proiezioni per la crescita del Pil nell'area dell'euro sia per l'anno in corso (+0,7 %), sia per il 2024 (+1,0 %). La diminuzione della dinamica dei prezzi in corso proseguirà contenendo l'inflazione al 5,6 % nella media del 2023 e al 3,2 % nel 2024, un livello ancora superiore all'obiettivo del 2 % della Bce. Dopo la notevole espansione dei margini di profitto nello scorso anno, il principale sostegno all'inflazione dovrebbe divenire il recupero salariale, mentre i costi di energia e alimentari dovrebbero avere un effetto deflazionistico.

L'inflazione ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra i settori economici e tra le categorie di percettori. La crescita dei consumi delle famiglie dovrebbero ridursi allo 0,3 % nel 2023 e riprendersi gradualmente poi (+1,6 nel 2024) grazie all'aumento della fiducia, al recupero dei redditi reali, sostenuta dalle buone condizioni del mercato del lavoro e dall'aumento dei salari nominali.

L'irrigidimento delle condizioni e l'aumento dei costi di finanziamento dovuto alla politica monetaria dovrebbero contenere la crescita nel 2023 e poi invertirne la tendenza nel 2024 sia per gli investimenti abitativi, che risulteranno deboli anche successivamente, sia per gli investimenti industriali nel 2023, che andranno poi recuperando spinti dalla ripresa della domanda esterna e interna e dalla spinta tecnologica della transizione verde e digitale. Nel complesso gli investimenti dovrebbero crescere dell'1,7 % quest'anno e ridursi dello 0,4 % nel 2024.

La crescita delle esportazioni dovrebbe risultare contenuta all'1,3 % nel 2023, per effetto del debole andamento del commercio mondiale e della perdita di competitività, e sosterrà solo lievemente l'espansione, anche se accelererà leggermente al 2,5 % nel 2024, con la ripresa del commercio mondiale.

In merito alla politica fiscale, a seguito della riduzione delle misure di sostegno connesse agli effetti della pandemia e della crisi energetica, proseguirà il contenimento dell'indebitamento pubblico anche nel 2023 (-3,2 %) e nel 2024 (-2,4 %). L'inflazione e la ripresa della crescita del Pil agevoleranno anche una riduzione del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà all'89,0 % nel 2023 e ulteriormente all'88,6 % nel 2024.

Secondo il Fondo monetario internazionale la Germania, duramente colpita dalla crisi energetica e dal rallentamento del commercio mondiale, nel 2023 sperimenterà una lieve recessione (-0,5 %) e si riprenderà nel 2024 (+0,9 %), pur con un ritmo di crescita inferiore a quello della media dell'area dell'euro. Anche in Francia nel 2023 la dinamica del Pil si ridurrà sensibilmente (+1,0 %), ma meno di quanto precedentemente temuto ed evitando una recessione, ed avrà una contenuta ripresa nel 2024 (+1,3 %). Infine, dopo il notevole risultato lo scorso anno (+5,8 %), la crescita del prodotto interno lordo in Spagna resterà superiore alla media dell'area nel biennio, anche se non potrà sottrarsi alla generale tendenza alla riduzione nel 2023 (+2,5 %), ma rallenterà anche nel 2024 (+1,7 %).

L'Italia

Ad ottobre, Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2023 allo 0,7 %, ma ne ha prospettato però per il 2024 un ulteriore rallentamento (+0,4 %) a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni. Le stime del Fondo monetario internazionale e di

copia informatica per consultazione

Banca d'Italia confermano l'indicazione di Prometeia per il 2023, ma prospettano una crescita lievemente più sostenuta per il 2024, tra lo 0,7 e lo 0,8 %.

La ripresa dei consumi delle famiglie ha dato un forte sostegno alla crescita lo scorso anno, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Ma la riduzione del reddito disponibile reale, nonostante un aumento della propensione al consumo, ridurrà decisamente la crescita dei consumi nel 2023 (+1,2 %), mentre nel 2024 l'effetto di una possibile ripresa del reddito disponibile reale sarà controbilanciato da quello di una riduzione della ricchezza reale delle famiglie e da una tendenza a ricostituire i risparmi che limiteranno ulteriormente la crescita dei consumi (+0,5 %).

*L*a notevole riduzione degli incentivi, la politica monetaria restrittiva, il rallentamento economico globale e il peggioramento della fiducia delle imprese peseranno decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,9 %, sostenuta dagli industriali e appesantita da quelli in costruzioni. Anche nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2 %, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni.

La dinamica delle esportazioni nel 2022 è risultata notevole (+10,7 %). Ma con il rallentamento del commercio mondiale in corso, la crescita delle esportazioni si arresterà nel 2023 (+0,3 %) e anche con la ripresa della domanda internazionale non andrà oltre l'1,6 % nel 2024. Lo scorso anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del prodotto interno lordo è divenuto negativo (-0,9 %), ma con il rallentamento dell'attività tornerà positivo già nel corso di quest'anno (+1,5 %) e tale si manterrà nel 2024 (+1,3 %).

L'inflazione al consumo è in rallentamento, ma quella "core" – esclusi energetici e alimentari – rallenta più lentamente, mostrando come l'incremento dei prezzi inizialmente dovuto alla riduzione dell'offerta e all'aumento dei costi degli input sia divenuto frutto di un ritocco dei listini al dettaglio derivato da un aumento generalizzato dei margini di profitto. Quindi, dopo l'eccezionale esplosione dell'inflazione nel 2022 (+8,2 %) il processo dovrebbe rientrare solo molto gradualmente nel 2023 (+5,9 %), nonostante gli effetti del cambiamento di base, e scendere al di sotto del 3 % più lentamente di quanto in precedenza previsto nel 2024 (+2,6 %).

Si può ormai dire che nel 2023 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva. L'impiego di lavoro dovrebbe aumentare più della crescita del Pil e la crescita dell'occupazione dovrebbe ridurre il tasso di disoccupazione al 7,7 %. Nel 2024, l'ulteriore rallentamento della crescita dell'attività rallenterà quella dell'impiego di lavoro (+0,4 %), ma la disoccupazione non dovrebbe risalire ulteriormente restando al 7,7 %. La modifica della modalità di contabilizzazione dei bonus edilizi che anticipa il costo sul conto economico delle Amministrazioni Pubbliche ha portato ad un aumento del disavanzo per il 2022, salito all'8,0 % dal 7,1% nel 2021. Intanto inflazione e aumento dei tassi hanno determinato un aumento della spesa per interessi passivi.

Nel 2023 il disavanzo dovrebbe ridursi solo al 5,3 % del prodotto interno lordo, gravato dal peso dei bonus, e la discesa dovrebbe proseguire anche nel 2024 (4,4 %), ma la spesa per interessi dovrebbe mantenersi elevata e crescente dal prossimo anno. Dopo una notevole riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil sceso al 141,7 nel 2022, le previsioni ne prospettano una ulteriore riduzione al 140,4 % nel

copia informatica per consultazione

2023, ma successivamente se ne avrà un leggero rimbalzo al 140,7. % dovuto all'aumento del costo del finanziamento.

L'economia regionale

Nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 %), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Questa stima della crescita è stata ridotta di due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore del 3,6 % rispetto al livello del massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3 % rispetto a quello del 2000.

Nel 2023 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane che sarà guidata da Lombardia e Veneto (+0,9 %), seguite da Friuli-Venezia Giulia e Lazio (+0,8 %). Nel 2024 con l'ulteriore rallentamento dell'attività la crescita delle regioni italiane si allineerà ulteriormente con al vertice Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna e Toscana che cresceranno tutte dello 0,6 %.

Venendo al dettaglio, anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 %) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 %), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2023 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 %) rispetto a quelli del 2019 ovvero a quelli antecedenti la pandemia. È importante ricordare però che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della diseguaglianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Nel 2023 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne trainerà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni. L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2023 risulteranno inferiori del 2,3 % a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'export regionale nel

copia informatica per consultazione

2023 (-2,4 %). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 %), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2023 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 % rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 % rispetto a quelle del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri.

Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 %. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 %). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 % rispetto a quello del 2000.

Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4 %), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 %). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 %). A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 % rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 % rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007.

Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati. Nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della diseguaglianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 %), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 %) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo il 7,7 % e risulterà superiore solo del 17,5 % rispetto al livello del 2000.

Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 %). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020, fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 %). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 %).

copia informatica per consultazione

L’occupazione avrà nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 %) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 %). Ciò nonostante, alla fine di quest’anno l’occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 %) e superiore di solo l’11,1 % rispetto a quella del 2000.

Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2023 dovrebbe giungere al 70,2 % per poi portarsi al 70,5 % nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 % nel 2002, è salito fino all’8,5 % nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 % nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all’occupazione e l’ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l’aumento nel 2020 al 5,9 %. Dal 2021 in poi la crescita dell’occupazione è stata più rapida dell’aumento dell’offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 potrà ulteriormente ridursi al 4,8 %, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell’attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 %.

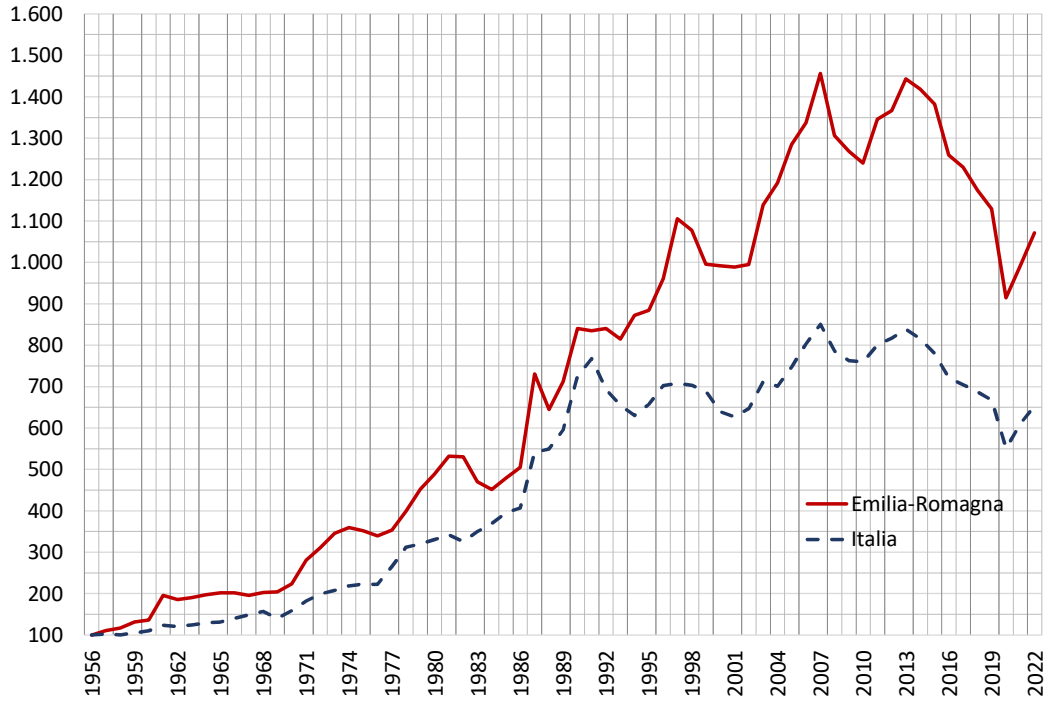
copia informatica per consultazione

I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO[1]

1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico (v. grafico 1).

GRAFICO 1:
REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2022 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito[2]: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati

[1] A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area sicurezza urbana e legalità.

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

copia informatica per consultazione

della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

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

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

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

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art.

copia informatica per consultazione

322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2022.

2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno[3].

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

TABELLA 1:
DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

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

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

copia informatica per consultazione

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità[4].

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

TABELLA 2:
TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
TOTALE	**10,6**	**+**	**5,1**	**+**	**6,4**	**+**

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

[4] Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

copia informatica per consultazione

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

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

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

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

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

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

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

copia informatica per consultazione

pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle atre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:
INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti[8]. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più

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

copia informatica per consultazione

esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

TABELLA 4:
CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

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

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

3. I numeri del riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente[9].

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

copia informatica per consultazione

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:
NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
Emilia-Romagna	75.670	7,2	123,3	22,5
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	**1.057.010**	**100,0**	**126,8**	**21,2**

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

copia informatica per consultazione

TABELLA 6:

FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

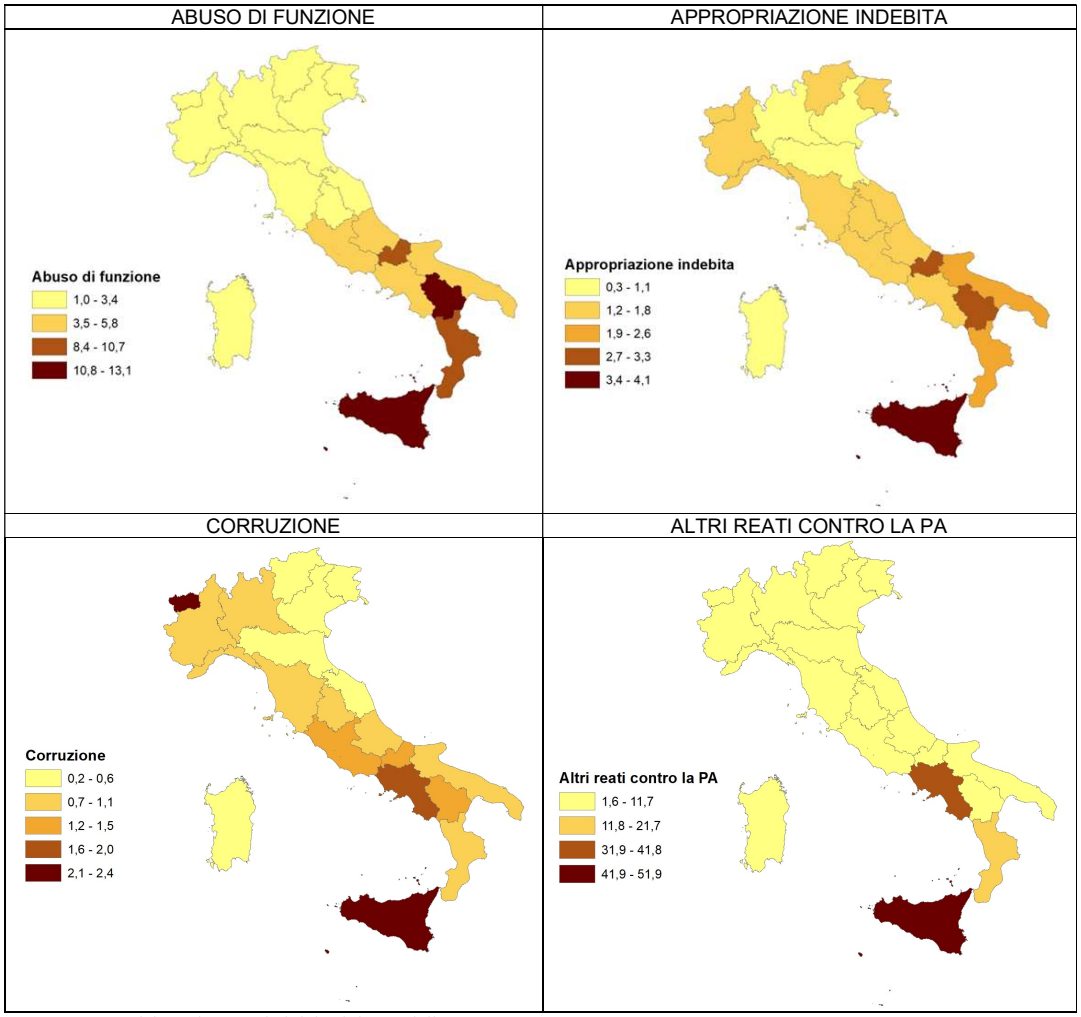
	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

copia informatica per consultazione

APPENDICE

FIGURA 1:
INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

copia informatica per consultazione

TABELLA 1:
DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA NEL 2022 (VALORI ASSOLUTI)

	Italia	Nord-est	Emilia-Romagna
Abuso di funzione	**2.871**	**322**	**126**
abuso d'ufficio	966	118	46
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.842	195	77
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare, ecc.	1	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	61	8	2
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	1	1	1
Altri reati contro la PA	**4.816**	**479**	**227**
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	799	130	60
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	2.246	229	117
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.771	120	50
Appropriazione indebita	**717**	**115**	**32**
indebita percezione di erogazioni pubbliche	415	71	15
malversazione di erogazioni pubbliche	48	9	2
peculato	247	35	15
peculato mediante profitto dell'errore altrui	7	0	0
Corruzione	**350**	**38**	**20**
concussione	45	4	2
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	18	3	2
corruzione in atti giudiziari	5	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	27	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	76	7	6
induzione indebita a dare o promettere utilità	29	3	3
istigazione alla corruzione	81	12	2
pene per il corruttore	69	8	5
Totale complessivo	**8.754**	**954**	**405**

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

copia informatica per consultazione

copia informatica per consultazione

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Discrezionalità	*Il processo è discrezionale?*	No, è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
		E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	*Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?*	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
		Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	*Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?*	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
		Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	*Qual è l'impatto economico del processo?*	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
Frazionabilità del processo	*Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?*	No	1
		Sì	5
Controlli	*Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?*	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		Sì, è molto efficace	2
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		Sì, ma in minima parte	4
		No, il rischio rimane indifferente	5

copia informatica per consultazione

** Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.*

Valori e frequenze della probabilità

Valore	Frequenza
0	Nessuna probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Calcolo indice di probabilità

Fattore	Valore attribuito
Discrezionalità	
Rilevanza esterna	
Complessità del processo	
Valore economico	
Frazionabilità del processo	
Controlli	
Indice di probabilità	

copia informatica per consultazione

Matrice impatto

Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

Analisi

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Impatto organizzativo	*Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)*	Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l'80%	4
		Fino a circa il 100%	5
Impatto economico	*Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?*	No	1
		Sì	5
Impatto reputazionale	*Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?*	No	0
		Non ne abbiamo memoria	1
		Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	*A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste dell'organizzazione è elevata, media o bassa?*	A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

copia informatica per consultazione

Valori e importanza dell'impatto

Valore	Importanza
0	Nessun impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Calcolo indice di impatto

Fattore	Valore attribuito
Impatto organizzativo	
Impatto economico	
Impatto reputazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Indice di probabilità	

Ambito di rischio	Tipologia di misura
Mancata previsione di obblighi di trasparenza	Previsione di misure di trasparenza
Mancanza o inadeguatezza dei controlli amministrativi	Misure di controllo
Mancanza o inadeguatezza della regolamentazione	Previsione di atti di regolamentazione
Mancanza o inadeguatezza di prescrizioni di tipo organizzativo	Interventi organizzativi
Mancanza o inadeguatezza di strumenti di partecipazione	Attivazione di strumenti di partecipazione
Probabilità di conflitti di interessi	Verifica di assenza di conflitti di interessi
Inadeguatezza delle conoscenze di tipo teorico o pratico	Attuazione di Interventi formativi

copia informatica per consultazione

Tabella di valutazione dei rischi

Intervallo	Val minimo (>)	Valore massimo (<=)	Classificazione rischio
1	0	1	NULLO
2	1	6	BASSO
3	6	12	MEDIO
4	12	20	ALTO
5	20	25	ALTISSIMO (CRITICO)

Matrice di valutazione del rischio

			Probabilità					
			Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile
			0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Impatto	**Nessun impatto**	**0**	***0***	0	0	0	0	0
	Marginale	**1**	0	***1***	2	3	4	5
	Minore	**2**	0	2	***4***	6	8	10
	Soglia	**3**	0	3	6	***9***	12	15
	Serio	**4**	0	4	8	12	***16***	20
	Superiore	**5**	0	5	10	15	20	***25***

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
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 (PTPCT)	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	Responsabile Settore Finanziario
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
			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)	
			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)	
		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)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		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	Responsabile Settore Finanziario
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	
		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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Organizzazione		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	Responsabile Area Affari Istituzionali
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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).	
		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	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		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	
				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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	Responsabile Settore Finanziario

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		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)	
		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	
				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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	
				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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
		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)	
				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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
		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. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		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	
				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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		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	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	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)	
		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)	
	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)	
		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)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (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)	
	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	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	
				Per ciascuno degli enti:		
				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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
				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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, 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)	
				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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
				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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
				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 (*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 di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico
		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 riguardino	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)	
		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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		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)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		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	
		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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Bandi di gara e contratti	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	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**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	
		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	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
		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	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		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.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	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	
		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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Affari Istituzionali,

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		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	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
		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)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	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 dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				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	
				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)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	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)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	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	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
	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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio e Programmazione
		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)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio e Programmazione
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
		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	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	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	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	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	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 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	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
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.rndt.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	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		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	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.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)	
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA

copia informatica per consultazione

ALLEGATO A

ANNO 2023		ANNO 2024		ANNO 2025		ANNO 2026		ANNO 2027	
accertamenti entrate PRIMI TRE TITOLI		accertamenti entrate PRIMI TRE TITOLI		accertamenti entrate PRIMI TRE TITOLI		accertamenti entrate PRIMI TRE TITOLI		accertamenti entrate PRIMI TRE TITOLI	
2021	14.293.472,90	2022	14.951.329,60	2023	14.573.841,13	2024	14.254.594,96	2025	15.166.153,01
2022	14.951.329,60	2023	14.573.841,13	2024	14.254.594,96	2025	15.166.153,01	2026	15.026.245,00
2023	14.573.841,13	2024	14.254.594,96	2025	15.166.153,01	2026	15.026.245,00	2027	14.652.506,49
media triennale entrate correnti	**14.606.214,54**	**media triennale entrate correnti**	**14.593.255,23**	**media triennale entrate correnti**	**14.664.863,03**	**media triennale entrate correnti**	**14.815.664,32**	**media triennale entrate correnti**	**14.948.301,50**
FCDE 2023	320000	**FCDE 2024**	288000	**FCDE 2025**	292000	**FCDE 2026**	295000	**FCDE 2027**	295000
valore di riferimento	14.286.214,54	**valore di riferimento**	14.305.255,23	**valore di riferimento**	14.372.863,03	**valore di riferimento**	14.520.664,32	**valore di riferimento**	14.653.301,50
codici siope 2023		**codici siope 2024**		**codici siope 2025**		**codici siope 2026**		**codici siope 2027**	
U1.01.00.00.000*	**2.173.921,62**	U1.01.00.00.000	2.260.347,00	U1.01.00.00.000	**2.469.260,58**	U1.01.00.00.000	**2.386.026,00**	U1.01.00.00.000	**2.399.126,00**
		- arretrati contrattuali Dirigenti/segretario 2019-2023	- 24.826,90						
- correttivo oneri amm.ri al macro1	**-25.604,00**	- correttivo oneri amm.ri al macro1	-24810	- correttivo oneri amm.ri al macro1	**-24.810,00**	- correttivo oneri amm.ri al macro1	**-24.810,00**	- correttivo oneri amm.ri al macro1	**-24.810,00**
- spese assitenti sociali senza irap	**-69.437,91**	- spese assitenti sociali senza irap	-66760	- spese assitenti sociali	**-66.760,00**	- spese assitenti sociali	**-66.760,00**	- spese assitenti sociali	**-66.760,00**
		- spese personale PNNR art 31 bis 152/2021		- spese personale PNNR art 31 bis 152/2021					
- spesa segretario in convenzione c/enti senza irap	**-62.101,79**	- spesa segretario in convenzione c/enti	-54035,40784	- spesa segretario in convenzione c/enti	**-54.035,41**	- spesa segretario in convenzione c/enti	**-54.035,41**	- spesa segretario in convenzione c/enti	**-54.035,41**
U1.03.02.12.001	**0,00**	U1.03.02.12.001	0	U1.03.02.12.001	**0,00**	U1.03.02.12.001	**0,00**	U1.03.02.12.001	**0,00**
U1.03.02.12.002	0	U1.03.02.12.002	0	U1.03.02.12.002	0	U1.03.02.12.002	0	U1.03.02.12.002	0
U1.03.02.12.003	0	U1.03.02.12.003	0	U1.03.02.12.003	**21000**	U1.03.02.12.003	0	U1.03.02.12.003	0
U1.03.02.12.999		U1.03.02.12.999		U1.03.02.12.999		U1.03.02.12.999		U1.03.02.12.999	
TOTALE CODICE SIOPE 2023	2.016.777,92	TOTALE CODICE SIOPE 2024	2.089.914,69	TOTALE CODICE SIOPE 2025	2.344.655,17	TOTALE CODICE SIOPE 2026	2.240.420,59	TOTALE CODICE SIOPE 2027	2.253.520,59
ASP/UNIONE/ASBR	1.013.691,23	ASP/UNIONE senza irap/ASBR + spazi virtuali	1.064.055,60	ASP/UNIONE senza irap/ASBR	1.028.754,65	ASP/UNIONE senza irap/ASBR	1.028.754,65	ASP/UNIONE senza irap/ASBR	1.028.754,65
TOTALE SPESA DI PERSONALE	3.030.469,15	**TOTALE SPESA DI PERSONALE**	3.153.970,30	**TOTALE SPESA DI PERSONALE**	3.373.409,82	**TOTALE SPESA DI PERSONALE**	3.269.175,24	**TOTALE SPESA DI PERSONALE**	3.282.275,24
% con unione e asp	**21,21%**	% con unione e asp	**22,05%**	% con unione e asp	**23,47%**	% con unione e asp	**22,51%**	% con unione e asp	**22,40%**

DETTAGLIO ENTRATE

2023		2024		2025		2026		2026	
titolo I	9.074.316,85	titolo I	9.015.028,79	titolo I	10.381.722,65	titolo I	10.260.000,00	titolo I	10.270.000,00
Titolo II	2.908.336,76	Titolo II	2.834.301,02	Titolo II	2.483.225,36	Titolo II	2.337.795,00	Titolo II	2.138.795,00
TITolo III	2.653.289,31	TITolo III	2.459.300,56	TITolo III	2.301.205,00	TITolo III	2.428.450,00	TITolo III	2.243.711,49
TOTALE	14.635.942,92	TOTALE	14.308.630,37	TOTALE	15.166.153,01	TOTALE	15.026.245,00	TOTALE	14.652.506,49
- entrate segreteria convenzionata al netto irap	-62.101,79	- entrate segreteria convenzionata al netto irap	-54.035,41	- entrate segreteria convenzionata al netto irap	-54.035,41	- entrate segreteria convenzionata al netto irap	-54.035,41	- entrate segreteria convenzionata al netto irap	-54.035,41
TOTALE ENTRATE 2023	14.573.841,13	TOTALE ENTRATE 2024	14.254.594,96	TOTALE ENTRATE 2025	15.112.117,60	TOTALE ENTRATE 2026	14.972.209,59	TOTALE ENTRATE 2027	14.598.471,08
spesa per personale PNNR (1%)	142.862,15	spesa per personale PNNR (1%)	143.052,55	spesa per personale PNNR (1%)	143.728,63	spesa per personale PNNR (1%)	145.206,64	spesa per personale PNNR (1%)	146.533,02

copia informatica per consultazione

ALLEGATO B

STIMA DELLE SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL ART. 1 C.557	RENDICONTO 2024	BILANCIO PREVISIONE 2025	BILANCIO PREVISIONE 2026
Intervento 1 già al netto di spese delle spese non computabili	2.084.899,21	2.269.026,00	2.313.166,00
Fpv rinviate all'anno successivo	127.374,58		
Buoni pasto	15.396,41	17.000,00	15.396,41
lavoro in somministrazione		21.000,00	-
IRAP	144658,42	153055,00	142170,00
TOTALE SPESE COMUNE DI GUASTALLA	2.372.328,62	2.460.081,00	2.470.732,41
Spese personale altri enti;			
Unione Bassa Reggiana	810.459,34	882.563,03	826.057,88
Personale trasferito (OSA dal 01/06/1998) spese virtuali in regime di CCNL pubblico	143.341,89	143.341,89	143.341,89
Personale trasferito (personale scolastico dal 01/07/2011) spese virtuali	444.805,00	444.805,00	444.805,00
Cessazione personale scolastico	**- 385.450,12**	**- 385.450,12**	**- 385.450,12**
TOTALE SPESE ALTRI ENTI	1.013.156,11	1.085.259,80	1.028.754,65
COMPONENTI ASSOGETTATI AL LIMITE	**3.385.484,73**	**3.545.340,80**	**3.499.487,06**
DETTAGLIO COMPON. ESCLUSI:			
IVC	47265,843	49283,605	50744,720
arretrati contrattuali Segretario e Dirigenti	7310,534	7310,534	7310,534
ARRETRATI contrattuali bilancio 2019/21 dal 2023 comprensivi 16/18	146443,098	154220,673	158471,389
Aumenti contrattuali bilancio 2016/18			
Aumenti contrattuali bilancio 2003/2010	291013,334	302278,010	308593,188
Aumenti contrattuali fondi	36427,370	36427,370	36427,370
Aumenti contrattuali fondi ccnl 2016/2018	6073,367	6073,367	6073,367
Aumenti contrattuali fondi ccnl 2019/21	4394,000	4394,000	4394,000
Categorie protette	58851,794	49768,731	49768,731
Rimborso segretario (risorsa 3166)	59918,391	59918,349	59918,391
Rimborso personale comandato	77705,520	82176,007	82176,007
ASSISTENTI SOCIALI IN DEROGA DM 17/03/2020	74084,490	74084,490	74084,490
Maggiore spesa derivante dall'applicazione DM 17/03/2020	0,00	0,00	0,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSI	**809.487,74**	**825.935,14**	**837.962,19**

TOTALE SPESE c. 557	2.575.996,99	2.719.405,67	2.661.524,87
differenza con limite triennio 2011/2013	-298.280,79	-154.872,12	-212.752,91

copia informatica per consultazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

CITTÀ DI GUASTALLA

PIAO

copia informatica per consultazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

RIFERIMENTI NORMATIVI 2

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .. 3

1.1. Analisi del contesto esterno 3

1.2. Analisi del contesto interno 3

1.2.1. Organigramma dell'Ente 3

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 5

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO 5

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE 7

2.2.1Performance individuale 7

2.2.2 – 2.2.3 Performance organizzativa/organizzazione di ente 7

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 8

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno 8

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno 8

2.3.3 La mappatura dei processi e sistema di gestione del rischio 8

2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 9

2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 14

2.3.6 TRASPARENZA 14

1. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 19

3.1 Sottosezione -Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 19

3.1.1. Analisi della struttura organizzativa 19

3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 23

3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro a distanza 26

3.3. Sottosezione 3.3 Piano triennale 2025-2025 dei fabbisogni (PTFP) 32

3.4 Piano di formazione 39

4. SEZIONE: MONITORAGGIO 42

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione
ALLEGATO 2 – Piano delle performance

ALLEGATO 2.3 – Contesto economico

ALLEGATO 2.4 – Quadro criminologico
ALLEGATO 3 - Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione
ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013
ALLEGATO A e B piano fabbisogni

copia informatica per consultazione

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nasce con l'obiettivo di rafforzare il coordinamento della programmazione nelle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi e garantendo maggiore trasparenza e qualità nei servizi offerti a cittadini e imprese. Questo strumento strategico e comunicativo allinea obiettivi, azioni e attività dell'Ente alla sua missione istituzionale, delineando con chiarezza le modalità con cui vengono svolte le funzioni pubbliche e i risultati attesi, in risposta ai bisogni della collettività e dei territori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi 1-4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con l'obiettivo di semplificare e ottimizzare la programmazione pubblica, assorbendo piani preesistenti come il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Questo strumento rientra nel processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni in funzione dell'attuazione del PNRR.

Di durata triennale con aggiornamento annuale, il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo vigente, tra cui il decreto legislativo n. 150 del 2009 per la Performance, la legge n. 190 del 2012 e il decreto legislativo n. 33 del 2013 per Anticorruzione e Trasparenza, nonché il "Piano tipo" definito dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge n. 80/2021, modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge n. 228/2021 e dall'art. 7, comma 1, del decreto legge n. 36/2022, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dall'ultima data di approvazione stabilita.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 20/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, sono assorbiti nel PIAO: il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

copia informatica per consultazione

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Guastalla
Indirizzo: Piazza Mazzini, 1 – 42016 Guastalla (RE)
Codice fiscale/Partita IVA: 00439260357

Rappresentante legale: Paolo Dallasta

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 52

Telefono: 0522-839711
Sito internet: www.comune.guastalla.re.it E-mail: urp@comune.guastalla.re.it
PEC: guastalla@cert.provincia.re.it

1.1. Analisi del contesto esterno

Si rimanda alla Sezione Strategica del DUP 2025-2027, "Analisi strategica delle condizioni esterne" disponibile al seguente link (raggiungibile dal sito istituzionale del Comune di Guastalla al percorso AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → Bilanci → Bilancio preventivo e consuntivo → Anno 2025 → Dup 2025-2027 (pag. 5).

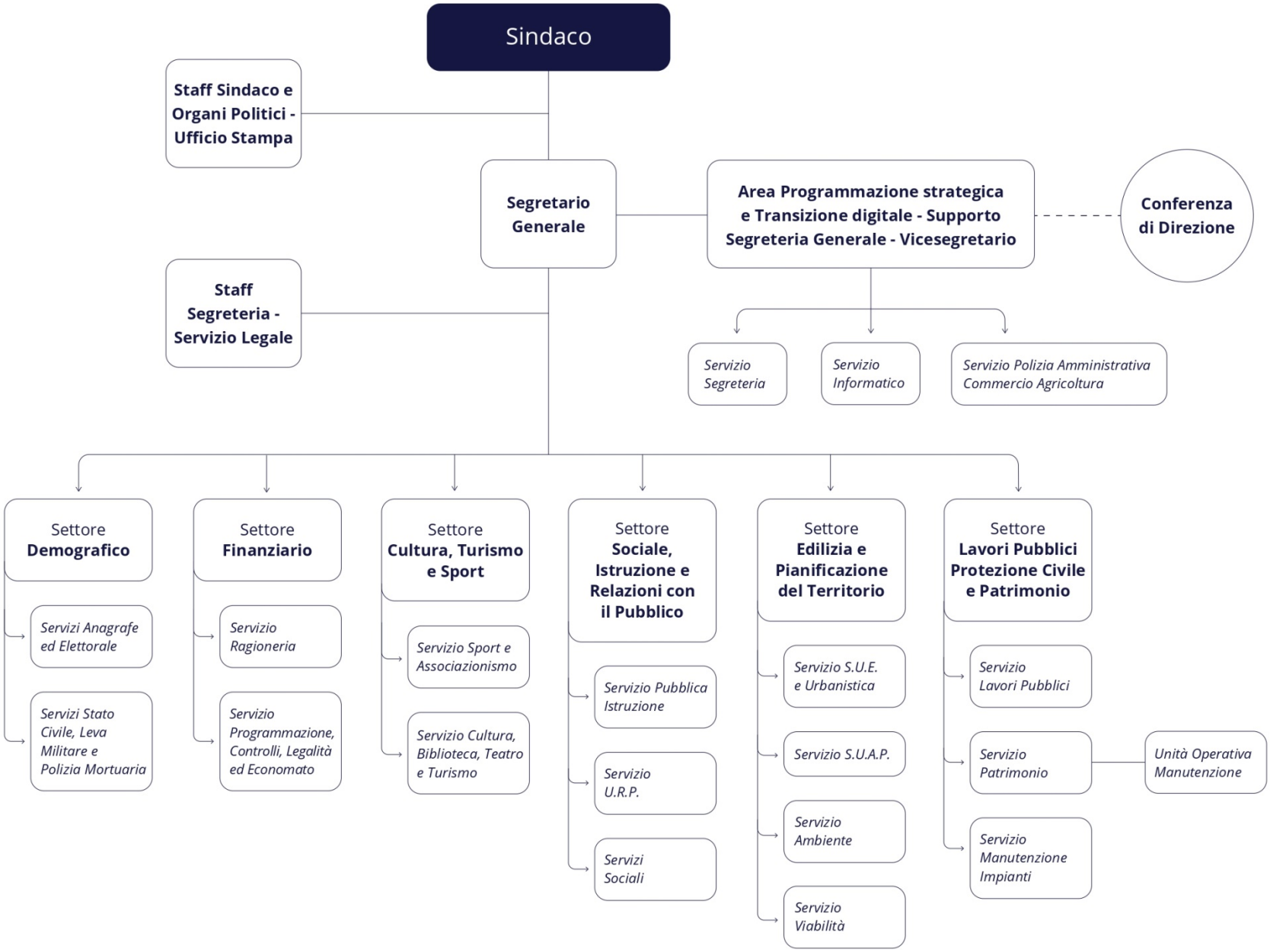
1.2. Analisi del contesto interno

Si rimanda alla Sezione Strategica del DUP 2025-2027, "Analisi strategica delle condizioni interne" disponibile al seguente link (raggiungibile dal sito istituzionale del Comune di Guastalla al percorso AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → Bilanci → Bilancio preventivo e consuntivo → Anno 2025 → Dup 2025-2027 (pag. 81).

1.2.1. Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con deliberazione di Giunta Comunale 95 del 05/08/2011 e s.m.i.

copia informatica per consultazione



copia informatica per consultazione

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione dell'ente, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

Obiettivo Strategico	Settore	Responsabile	Obiettivo	Valore Pubblico Generato	Indicatori / Target
01 Servizi istituzionali e generali e di gestione	Area Transizione Digitale	Marco Scaravelli	Rete civica e servizi digitali (PNRR)	Accessibilità e fruibilità digitale dei servizi al cittadino	Attivazione nuovo portale, integrazione Elixforms
01 Servizi istituzionali e generali e di gestione	Area Transizione Digitale	Marco Scaravelli	Rinnovo concessioni patrimonio comunale	Riutilizzo beni pubblici in ottica di valorizzazione e legalità procedurale	Capitolati predisposti e gare espletate
03 Ordine pubblico e sicurezza	Lavori Pubblici, Protezione Civile e Patrimonio	Elena Gelmini	COC – Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile	Organizzazione del sistema comunale per gestione emergenze	Incontri coordinamento, aggiornamento piano e sistema comunale
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Settore Cultura e Turismo	Maria Luisa Farina	Progetto Sciroppo di Teatro	Promozione cultura per l'infanzia e benessere comunitario	Numero spettacoli teatrali per bambini e famiglie
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Settore Cultura e Turismo	Maria Luisa Farina	Riorganizzazione servizi bibliotecari	Accessibilità ai servizi bibliotecari, promozione lettura prima infanzia	Incremento ore apertura o attività alternative realizzate

copia informatica per consultazione

06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Lavori Pubblici, Protezione Civile e Patrimonio	Elena Gelmini	Palestra Bisi	Riqualificazione struttura sportiva per partecipazione a bandi pubblici	Progetto esecutivo pronto per bandi
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Lavori Pubblici, Protezione Civile e Patrimonio	Elena Gelmini	Gestione Concessioni in scadenza	Regolarizzazione uso beni pubblici tramite nuovi bandi e schemi concessori	Predisposizione bandi, almeno 3 concessioni attivate
07 Turismo e commercio 14.sviluppo economico competitività	Area Transizione Digitale	Marco Scaravelli	Costituzione e gestione Hub Commercio	Potenziamento commercio locale, partecipazione bandi e nuova governance commerciale	Hub attivi, bandi presentati, incontri cabina di regia
07 Turismo e commercio	Area Transizione Digitale	Marco Scaravelli	Gestione Mercato Contadino	Valorizzazione filiera agricola locale, semplificazione e promozione economica locale	Revisione disciplinare e affidamento gestione
07 Turismo e commercio	Area Transizione Digitale	Marco Scaravelli	Costituzione e gestione Hub Commercio	Potenziamento commercio locale, partecipazione bandi e nuova governance commerciale	Hub attivi, bandi presentati, incontri cabina di regia
07 Turismo e commercio	Area Transizione Digitale	Marco Scaravelli	Riqualificazione Fiera di S. Caterina	Miglioramento aree fieristiche e rilancio evento tradizionale	Riallocazione aree, nuovo format, nuova assegnazione concessioni
08Assetto del territorio ed edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Edilizia e Pianificazione Territoriale	Silvia Cavallari	PUG Intercomunale	Pianificazione sovracomunale omogenea, partecipazione, semplificazione amministrativa	Adozione PUG, regolamento edilizio, carta archeologica

copia informatica per consultazione

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa misura e valuta l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione in relazione a politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione, miglioramento delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini e utenti, efficienza nell'uso delle risorse e qualità dei servizi erogati.

La performance individuale, invece, valuta l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni individuali, considerando obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe le performance contribuiscono alla creazione di valore pubblico, verificando la coerenza tra risorse e obiettivi per migliorare il benessere dei destinatari.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Segreteria generale e staff – Servizio Legale	6	5
Area Programmazione strategica e Transizione digitale – Supporto Segreteria Generale - Vicesegretario	6	5
Settore Demografico	2	5
Settore Finanziario	4	5
Settore Cultura, Turismo e Sport	4	5
Settore Sociale, Istruzione e Relazioni con il Pubblico	6	5
Settore Edilizia e Pianificazione del Territorio	5	5
Settore Lavori Pubblici Protezione Civile e Patrimonio	4	5

2.2.1Performance individuale

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance individuale, si rimanda al "**Piano della Performance**" allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

2.2.2 – 2.2.3 Performance organizzativa/organizzazione di ente

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance organizzative di Area, si rimanda al "**Piano della Performance**" allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

copia informatica per consultazione

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nel rispetto dei principi sanciti dalla Legge n. 190/2012 e in coerenza con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attraverso i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e le relative delibere, il presente documento si propone di dare attuazione al sistema integrato di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità amministrativa nell'ambito della pianificazione strategica e operativa dell'ente.

L'approccio delineato dalle deliberazioni ANAC, in particolare con riferimento all'aggiornamento 2022 del PNA e alle successive indicazioni operative del 2023 e 2024, mira a rafforzare la capacità delle amministrazioni pubbliche – anche di piccole dimensioni – di identificare, valutare e mitigare i rischi corruttivi, ponendo al centro la trasparenza come strumento fondamentale di accountability e prevenzione.

In questa prospettiva, il presente Piano recepisce:

- l'esigenza di integrare la prevenzione della corruzione nella gestione complessiva dell'ente, secondo un modello orientato al miglioramento continuo dei processi;
- le indicazioni operative fornite da ANAC per la redazione della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, quale strumento semplificato ma efficace per coniugare obblighi normativi e capacità attuativa.

La definizione degli obiettivi, l'analisi del contesto, la mappatura dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione costituiscono parte integrante di un impegno costante dell'ente verso un'amministrazione pubblica più trasparente, responsabile e orientata al servizio del cittadino.

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

La situazione economica e sociale e il profilo criminologico del territorio comunale appare sostanzialmente in linea con quello regionale. Per un'indagine più dettagliata, si rinvia agli allegati predisposti dalla Regione Emilia Romagna di seguito elencati:

Allegato 2.3 – Contesto economico

Allegato 2.4 – Quadro criminologico

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

Si rimanda al paragrafo 1.2.Analisi del contesto interno del presente documento.

2.3.3 La mappatura dei processi e sistema di gestione del rischio

La mappatura dei processi è essenziale per analizzare il contesto interno e pianificare azioni di miglioramento della performance e prevenzione della corruzione. Deve essere unica per evitare duplicazioni e garantire un controllo di gestione efficace. La mappatura aiuta anche nel confronto con i portatori di interesse per raggiungere obiettivi di valore pubblico. Inoltre, identificare il rischio di corruzione nei processi permette di focalizzarsi su quelli più critici e applicare misure di trattamento del rischio. Il Comune di Guastalla ha sviluppato una metodologia qualitativa per identificare e stimare il rischio, applicata al catalogo dei suoi processi.

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di unascala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

copia informatica per consultazione

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **"Catalogo dei processi" (Allegato 3)** allegato e parte integrante del presente Piano a cui si rimanda per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

La distribuzione dei processi mappati e del relativo rischio nelle differenti aree, è evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi	Livello di Rischio				
		Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso	0					
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	5	1			4	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	22	20			2	
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	5	1			4	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2				2	
Governo del territorio	11				11	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	3			1	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4		1		3	
	53	**25**	**1**	**0**	**27**	**0**

2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Macro-obiettivo	Obiettivo	Dimensione della performance	Finalità	Politica di valore pubblico
Prevenzione della corruzione	Rafforzamento e digitalizzazione dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione	Efficacia	Aumentare efficacia della prevenzione della corruzione.	Legalità e trasparenza.

copia informatica per consultazione

	dei fondi europei e del PNRR.			
Prevenzione della corruzione	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi).	Efficacia	Regolamentazione puntuale e precisa per aumentare efficacia della prevenzione della corruzione.	Legalità e trasparenza.
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione.	Efficienza	Favorire pratiche innovative per migliorare trasparenza e anticorruzione.	Innovazione amministrativa.
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento.	Efficacia ed efficienza	Aumento delle competenze e formazione del personale	Miglioramento capacità amministrativa.
Trasparenza	Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione).	Trasparenza	Pari opportunità e equilibrio di genere.	Lavoro e formazione professionale.
Trasparenza	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.	Efficienza e trasparenza	Innovazione Digitale	Digitalizzazione.
Trasparenza	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.	Trasparenza	Innovazione digitale.	Digitalizzazione e trasparenza.

copia informatica per consultazione

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verificadel rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute. Elenco disponibile a questo link
Codice di comportamento	1. Valutazione aggiornamentodel Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ognianno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le EQ (100% Dirigenti e EQ)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamentodei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ognianno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ognisituazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente econ immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente econ immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	La misura della rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione non è concretamente applicabile all’ente per la sua dimensione e in particolare per la dimensione ridotta del personale; di fatto quasi tutte le figure hanno carattere di infungibilità e quelle che tali non sono, non ricoprono ruoli sensibilmente esposti a rischi corruttivi (ad es. personale 15 a sportello, ruoli esecutivi). In alternativa alla rotazione le misure adottate sono principalmente due: a) la separazione dei procedimenti di spesa per cui buona parte delle procedure di individuazione dei contraenti sono svolte da servizi (economato) o da enti (servizio appalti dell’Unione) diversi da quello che ha in capo la responsabilità della spesa; b) la concentrazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa in particolare sui procedimenti di spesa, mediante l’estrazione degli atti da sottoporre a controllo secondo percentuali differenziate.			

copia informatica per consultazione

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichiil caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codicedi comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferirel'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nominao del conferimento dell'incarico Ufficio personaleper controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo diaggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personaleper controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

copia informatica per consultazione

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (*Pantouflage*)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico 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	Per tutta la durata delPiano	Uffici che effettuano gliaffidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensidel DPR 445/2000, all'atto della stipuladel contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gliaffidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tuttii dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano alrispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di *pantouflage*)	Per tutta la durata delPiano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazionedella misura	Entro il 15/12 di ognianno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione dicorsi di formazionein materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ognianno	RPCT	N. corsi realizzati

copia informatica per consultazione

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitticontro la PA	1. Acquisizione della dichiarazionedi assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che sideve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
	Apertura formato			

2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Per i dettagli sul Monitoraggio, si rinvia alla sezione 4. 4. SEZIONE: MONITORAGGIO del presente piano.

2.3.6 TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati nella programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Nel DUP occorrerà prevedere che in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione eleverà il livello della trasparenza per raggiungere, nei prossimi anni di programmazione, un livello prossimo al completo aggiornamento.

*In particolare, nel Piano della performance – Piano degli Obiettivi verranno inseriti gli **obiettivi gestionali** di interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa*.

Comunicazione

copia informatica per consultazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva sono state indicate regole di legalità per semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. 'articolo 32 della suddetta legge 190/2012 dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'Albo Pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web istituzionale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC pubblico dell'ente. Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione…) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Ulteriori iniziative previste in materia di trasparenza sono:

- **Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12:** attività formative volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione,secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali;
- **Ascolto degli Stakeholders**

  Azioni di supporto, all'attuale sistema di Rilevazione reclami, proposte e osservazioni con lo scopo di sostenere e promuovere l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- **Ulteriori azioni di trasparenza**
  Ampliamento della gamma delle pubblicazioni non obbligatorie ed iniziative specifiche, tenuto comunque conto del carico di lavoro degli uffici.

Attuazione

L'allegato A del Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche Amministrazioni.

copia informatica per consultazione

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del D.Lgs n. 33/2013.

Nell'apposito allegato al presente piano denominato "Elenco Degli Obblighi Di Pubblicazione" sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità.

Le tabelle contengono tutti gli elementi previsti dalla norma e dalle linee guida e, in particolare, i nominativi dei **Responsabili delle azioni di trasparenza**, come richiesto dalle linee guida ANAC.

Con decreto del Sindaco è stato nominato, con atto formale, il **Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**, tenuto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante medesima, ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179 del 18/10/2012, convertito in legge n. 221/2012, e dell'art. 62-bis del codice dell'amministrazione digitale.

Anticorruzione, Trasparenza e nomina Responsabile per la Transizione al Digitale(RTD)

Con la circolare n. 3/2018 del 1° ottobre 2018, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha sollecitato tutte le amministrazioni pubbliche a individuare al loro interno un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), come previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale" e alla relativa registrazione sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

Nel dettaglio, l'art. 17, comma 1 del CAD stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la "transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizifacilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità" nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Nel rispetto della normativa vigente, nel caso in cui l'ufficio per la transizione digitale risulti vacante e, in via generale, per i successivi atti di nomina del responsabile dell'ufficio, la nomina di RTD è contestuale al conferimento dell'incarico dirigenziale, annoverando tra i requisiti richiesti il possesso di "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali".

l'Unione Bassa Reggina, Il Comune di Guastalla ed i Comuni aderenti l'Unione hanno deliberato di nominare come Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) il Responsabile del SIADS dell'Unione (Servizio Informatico Agenda Digitale e Statistica), in ottemperanza alla circolare n. 3/2018 del 1° ottobre 2018 e come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005, "CAD".

La nomina del Responsabile del SIADS come RTD richiama l'attenzione su alcuni aspetti di particolare rilevanza connessi a una amministrazione aperta e trasparente, ovvero semplificando in modo concreto, conferendo trasparenza ed accountability alle procedure, necessaria al funzionamento e al raggiungimento di una riorganizzazione degli uffici per la digitalizzazione coordinata dell'Unione e dei suoi Comuni. Al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

a. coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
b. indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
c. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblicodi connettività, nel rispetto

copia informatica per consultazione

delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

d. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
e. analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
f. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
g. indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
h. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
i. promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
j. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.
k. pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo16, comma 1, lettera b).

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata di norma entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati e documenti ovvero il termine inferiore necessario affinché la pubblicazione produca gli effetti voluti dal legislatore.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto Legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle azioni inseriti nella tabella di cui all'allegato 4.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NTV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* sugli atti assoggettati a controllo.

ALLEGATO 4 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

copia informatica per consultazione

Accesso civico semplice

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo n.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*generalizzato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. 'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico sono contenute attualmente nel vigente regolamento per l'accesso.

I Dirigenti/Responsabili di Settori ed i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

ULTERIORI ALLEGATI ALLA SEZIONE RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA:

ALLEGATO 5- CODICE DI COMPORTAMENTO *ALLEGATO F – ULTERIORI DISPOSIZIONI*

copia informatica per consultazione

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione -Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1. Analisi della struttura organizzativa

Il Decreto 30 Giugno 2022 n. 132 stabilisce che le amministrazioni pubbliche devono includere tra gli obiettivi di performance quelli legati alla parità di genere. Le linee guida del 6 ottobre 2022 richiedono la misurazione della parità di genere nell'accesso e nelle carriere nella PA. La Direttiva 2/2019 stabilisce azioni per prevenire discriminazioni di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua nel lavoro pubblico.

In particolare vengono evidenziati i divieti di discriminazione:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

Nell'ambito delle Politiche di reclutamento, le Amministrazioni devono rispettare le seguenti disposizioni normative:

1. Composizione delle commissioni di concorso, osservando l'equilibrio di genere.
2. Principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale (art. 35, comma 3, lett. c, d.lgs. n. 165/2001).
3. Criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali in base al principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, d.lgs. n. 165/2001; art. 42, comma 2, lett. d, d.lgs. n. 198/2006; art. 11, comma 1, lett. h, legge n. 124/2015).
4. Monitoraggio degli incarichi e differenziali retributivi tra donne e uomini, con azioni correttive e comunicazione al CUG.
5. Iniziative per riequilibrare la presenza di genere in posizioni gerarchiche, ove il divario sia superiore ai due terzi.
6. Rispetto del principio di pari opportunità nelle determinazioni organizzative e nei rapporti di lavoro (art. 5, comma 2, d.lgs. 165/2001).

Nell'ambito dell' Organizzazione del lavoro:

1. Attuare le disposizioni dell'art. 14 della legge n. 124/2015 e della Direttiva del 1° giugno 2017, in materia di lavoro flessibile e conciliazione vita-lavoro, dando priorità a chi si trova in situazioni di svantaggio e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato, per migliorare il benessere organizzativo e l'efficienza.
2. Garantire l'attuazione della normativa sui congedi parentali.
3. Favorire il reinserimento del personale dopo lunghi periodi di assenza (es. maternità, congedi parentali) attraverso informazione e percorsi formativi flessibili, per consentire la partecipazione di tutti, anche con carichi di cura.
4. Promuovere progetti per mappare e valorizzare le competenze professionali dei dipendenti.

copia informatica per consultazione

Nell'ambito della Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro:

1. Garantire pari opportunità nella partecipazione ai corsi di formazione, favorendo la conciliazione vita-lavoro (art. 57, comma 1, lett. d, d.lgs. n. 165/2001).
2. Assicurare che la formazione del personale, inclusa la dirigenza, promuova la cultura di genere e il rispetto della parità di trattamento, con focus su pari opportunità e congedi parentali (art. 7, comma 4, d.lgs. n. 165/2001).
3. Sensibilizzare la dirigenza sui temi delle pari opportunità e contro le discriminazioni.
4. Produrre statistiche sul personale, suddivise per genere, considerando anche retribuzioni e posizioni professionali.
5. Usare un linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti ufficiali.
6. Promuovere analisi di bilancio di genere per allocare risorse in base alle esigenze di donne e uomini (art. 38-septies, legge n. 196/2009).
7. Introdurre moduli obbligatori sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di gestione del personale.
8. Promuovere la conciliazione vita-lavoro tramite politiche territoriali, reti di conciliazione e certificazione di genere.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" quindi suscettibile di aggiornamenti e variazioni nel corso del triennio.

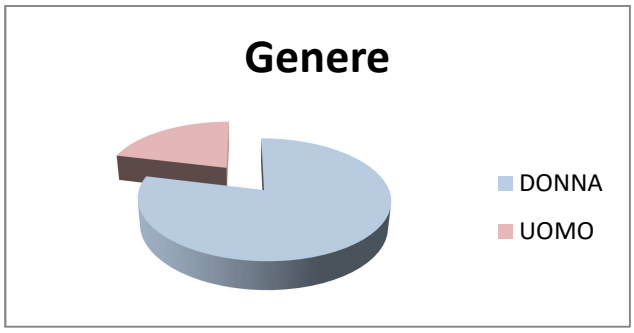
Analisi dati del Personale

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

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2024

Al 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

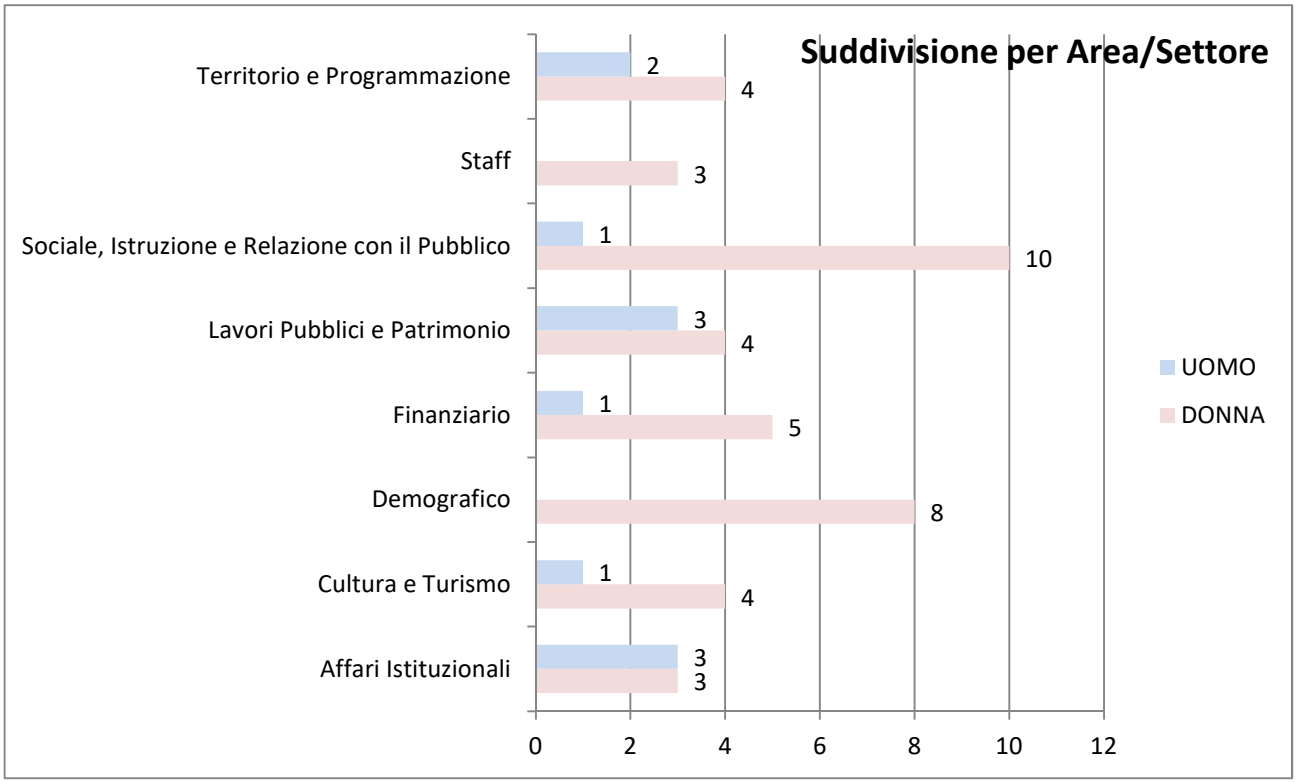
DONNA	41
UOMO	11
Totale	52



SUDDIVISIONE PER AREA/SETTORE:

	Sesso		
Settore	**DONNA**	**UOMO**	**Totale complessivo**
Affari Istituzionali	3	3	6
Cultura e Turismo	4	1	5
Demografico	8	0	8
Finanziario	5	1	6
Lavori Pubblici e Patrimonio	4	3	7
Sociale, Istruzione e Relazione con il Pubblico	10	1	11
Staff	3	0	3
Territorio e Programmazione	4	2	6
Totale complessivo	**41**	**11**	**52**

copia informatica per consultazione



SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

Categoria	SESSO		Totale complessivo
	UOMO	DONNA	
Area degli operatori	3	1	4
Area degli istruttori	4	26	30
Area dei Funzionari e delle EQ	3	13	16
Dir	1		1
Seg		1	1
Totale complessivo	**11**	**41**	**52**

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

Categoria	Contratto	TEMPO PIENO/PARZIALE	SESSO		Totale complessivo
			UOMO	DONNA	
Area degli operatori	Tempo Indeterminato	Part-Time		1	1
		Tempo Pieno	3		3
Totale operatori			3	1	4
Area degli istruttori	Tempo Determinato	Tempo Pieno		1	1
	Tempo Indeterminato	Part-Time		5	5
		Tempo Pieno	4	20	24

copia informatica per consultazione

Totale istruttori			4	26	30
Area dei funzionari e delle Eq	Tempo Determinato	Part-Time	1		1
	Tempo Indeterminato	Part-Time		1	1
		Tempo Pieno	2	12	14
Totale funzionari			3	13	16
Dir	Tempo Indeterminato	Tempo Pieno	1		1
Dir Totale			1		1
Seg	Tempo Indeterminato	Tempo Pieno		1	1
Seg Totale				1	1
		Totale complessivo	**11**	**41**	**52**

Dal punto di vista retributivo non si riscontrano disparità di genere.

copia informatica per consultazione

3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Alla luce di quanto sopra indicato e alla luce delle linee guida che il Comune di Guastalla intende raggiungere nel corso del triennio, di seguito si evidenziano gli obiettivi generali:

PROGETTO	TARGET	AZIONE POSITIVA	UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI	COSTI PREVENTIVATI E FONTI DI FINANZIAMENTO	TEMPO PREVISTO
1. Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	Dipendenti	**1.** Pubblicazione delle attività del CUG sul sito istituzionale dell'Unione; **2.** Pubblicazione del Piano delle Azioni Positive	Segreteria CUG	Nessuno	Triennio di riferimento
2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali	Dipendenti	**1**. Monitorare e salvaguardare le temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro compatibilmente con le esigenze del Servizio di appartenenza. **2.** Part-time e flessibilità oraria. Per la flessibilità oraria, si manterrà una fascia di elasticità di 45 minuti per posticipare l'inizio dell'orario di lavoro (7.45-8.30), compatibilmente con l'orario di apertura al pubblico. Per i lavoratori part-time, la flessibilità sarà concessa dal Responsabile di settore, sempre nel rispetto degli orari di servizio.	Responsabili di Servizio, Segreteria CUG	Nessuno	Triennio di riferimento del Piano
3. Monitorare l'attuazione del piano	Dipendenti, Dipartimento della Funzione Pubblica, Dipartimento per i Diritti e le	**1.** Predisporre una relazione in merito con cadenza annuale, che verrà firmata dal/la Responsabile del Personale e dal/la Presidente del CUG **2.** Inviare il monitoraggio annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica, al	Responsabili di Servizio, Segreteria CUG	Nessuno	Annuale

copia informatica per consultazione

PROGETTO	TARGET	AZIONE POSITIVA	UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI	COSTI PREVENTIVATI E FONTI DI FINANZIAMENTO	TEMPO PREVISTO
	Pari Opportunità	Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità e alle Consigliere di Parità della Provincia			
4. Benessere organizzativo	Dipendenti	**1.** Monitoraggio del livello di benessere organizzativo tramite somministrazione del questionario proposto da ANAC.	Segreteria CUG, Servizio Programmazione Controlli Legalità ed Economato	Nessuno	Annuale
5. Prevenzione della discriminazione nel linguaggio	Dipendenti	**1.** Incontro formativo nell'ambito del progetto "culture in dialogo: educare alle pari opportunità per contrastare la violenza maschile sulle donne e promuovere il cambiamento" organizzato dall'Unione Bassa Reggiana **2.** Incontro formativo a cura dell'Associazione "Nondasola" di Reggio Emilia, dal titolo "La cultura del rispetto contro ogni tipo di discriminazione e violenza".	Segreteria CUG	L'azione 1) è finanziata, con fondi regionali, nell'ambito del progetto "culture in dialogo: educare alle pari opportunità per contrastare la violenza maschile sulle donne e promuovere il cambiamento" con nessun costo aggiuntivo a carico degli enti Per l'azione 2, sono previste risorse messe a disposizione dall'Ente	Annuale
6. Formazione specifica	Dipendenti	**1.** Promuovere la partecipazione al corso "Riforma mentis"	Segreteria CUG, Servizio	Per l'azione 1, Nessun costo aggiuntivo	Annuale

copia informatica per consultazione

PROGETTO	TARGET	AZIONE POSITIVA	UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI	COSTI PREVENTIVATI E FONTI DI FINANZIAMENTO	TEMPO PREVISTO
		2. Promuovere il corso di formazione per i responsabili di servizi sul tema della comunicazione efficace sul luogo di lavoro.	Programmazione Controlli Legalità ed Economato, Responsabili di Servizio	(finanziato nell'ambito della piattaforma Syllabus). Per l'azione 2, sono previste risorse messe a disposizione dall'Ente	
7. Rimodulazione sezione CUG sul sito web dell'Unione	Dipendenti	**1.** partendo dagli indirizzi forniti dalla Direttiva Zangrillo si andrà ad integrare la sezione del CUG all'interno del sito web dell'Unione pubblicando informazioni rilevanti per il riconoscimento, la prevenzione e il superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme	Segreteria CUG	Nessun costo aggiuntivo	Annuale

copia informatica per consultazione

3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro a distanza

ASPETTI GENERALI

Il titolo VI Capo I del CCNL del 16/11/2022, siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni locali- triennio 2019/2021 disciplina il lavoro a distanza: il "Lavoro Agile" ed il "Lavoro da Remoto".
La nostra amministrazione ha disciplinato l'istituto del lavoro agile nel PIAO 2023/2025.
Nella presente sezione si dettaglia ulteriormente il ricorso al lavoro agile ed il lavoro da remoto:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il presente capo disciplina il lavoro agile, ed è rivolto a tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e part- time. L'adesione ha natura consensuale e l'attivazione avviene su istanza del dipendente il quale, in caso di accoglimento, sottoscrive con il Dirigente di riferimento un accordo individuale che definisce obiettivi e modalità ad personam della prestazione, sulla base delle indicazioni contenute nel presente documento.

1. Con l'accordo individuale, stipulato in forma scritta, vengono definiti:
   a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non potrà avere durata superiore ad un anno;
   b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
   c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   d) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
   e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
   g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
   h) gli obiettivi assegnati alle attività in L.A. e definiti in collaborazione tra il lavoratore e il dirigente/responsabile;
   i) l'obbligo di puntuale rendicontazione delle attività svolte mediante l'utilizzo del portale rilevazione presenze e della compilazione del report smart working allegato al contratto;
2. La compatibilità delle attività assegnate con la modalità del L.A. è valutata dal singolo dirigente/responsabile, in sede di accordo individuale e, pertanto, la sua sottoscrizione da parte del dirigente/responsabile competente ne attesta la compatibilità con le mansioni affidate. Nell'autorizzare i singoli dipendenti, il dirigente/responsabile valuta contestualmente che siano rispettate le esigenze di presenza e compresenza nei singoli uffici in modo da garantire la continuità e piena efficienza del servizio pubblico. È comunque esclusa l'adesione al lavoro agile del personale in turno, del personale addetto alle attività esterne e al ricevimento del pubblico.
3. Il dirigente/responsabile di servizio nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, il dirigente/Responsabile di servizio avrà il compito di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, con particolare riferimento ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari. In quest'ultimo caso potrà, temporaneamente, autorizzare il lavoro agile derogando al

copia informatica per consultazione

criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. In caso di più situazioni contemporaneamente all'interno dello stesso servizio, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate, in ordine:

a) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
b) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, indipendentemente dall'età;
c) con handicap grave;
d) considerati come caregivers.

4. Tutto il personale che svolga attività compatibili, può accedere al L.A. nel limite di un giorno a settimana (anche frazionato in due rientri pomeridiani), secondo un principio di rotazione tra il personale del servizio. L'accordo individuale indica la giornata di svolgimento del L.A.; occasionalmente per ragioni organizzative o personali, il dirigente/responsabile può autorizzare lo spostamento dell'attività in L.A. su altra giornata e la fruizione ad ore, sempre nel limite di un giorno a settimana. Il mancato utilizzo della giornata di lavoro agile disponibile nella settimana per esigenze organizzative o per esigenze del/della lavoratore/lavoratrice non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale di cui sopra, fatto salvo quanto previsto dal punto 3, potrà essere autorizzato dal competente Dirigente/Responsabile qualora se ne ravvisi l'opportunità e necessità, in relazione alle concrete situazioni personali, valutate le esigenze di servizio, le mansioni affidate e la necessità di garantire l'interrelazione con i colleghi.
5. La prestazione di lavoro agile potrà essere eseguita in una fascia oraria molto ampia dalle 7.30 alle 18.30, dal lunedì al venerdì, e dalle 7.30 alle 13.30 il sabato. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria obbligatoria 9.00 – 12.30 al mattino e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15 - 16.30. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
6. Il/La dipendente in lavoro agile è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.

A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, nella cosiddetta fascia di inoperabilità, dalle ore 18.30 alle ore 7.30 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore deve disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a riunioni via web e si richiede la partecipazione a corsi di formazione sempre via Web.

7. Per i casi particolari di cui al comma 4 bis, dovranno essere sottoscritti specifici accordi per regolare il ricorso al L.A.

DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE IN LAVORO AGILE

1. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
2. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, né fruire del buono pasto.

copia informatica per consultazione

3. Ai dipendenti che prestano attività in lavoro agile si applicano le specifiche disposizioni di cui all'art.14-ter del Codice di Comportamento.
4. Il debito orario della giornata in smart working sarà pari al piano orario del dipendente che dovrà inserire il giustificativo "SMART WORKING" tramite il portale Omnia Systems.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE SPECIFICHE PER DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI SETTORE

I dirigenti/ responsabili di settore assicurano lo svolgimento prevalente della propria attività in presenza, ed agli stessi sarà consentito lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile con le stesse modalità di cui ai paragrafi precedenti, fatta eccezione per la collocazione della giornata nell'arco della settimana, la quale potrà variare in base alle esigenze di servizio.

Per i dirigenti e i responsabili sarà possibile lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale, senza che ciò comporti la stipula di un nuovo accordo, per:

a) per consentire l'assistenza allo svolgimento di riunioni fissate oltre l'orario ordinario di lavoro o che comunque si protraggano oltre l'orario ordinario di lavoro, oppure ancora per consentire la predisposizione di atti e provvedimenti urgenti o attività strettamente legate al raggiungimento di obiettivi specifici dati dall'Amministrazione.
b) qualora il Dirigente/Segretario ne ravvisi l'opportunità e necessità, in relazione alle concrete situazioni personali, valutate le esigenze di servizio, le mansioni affidate e la necessità di garantire l'interrelazione con i colleghi.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione e i responsabili apicali sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi;

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il Responsabile del servizio di assegnazione ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.
2. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:
   a) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92;
   b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92;
   c) lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
   d) lavoratori con figli fino a 12 anni di età.
3. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.
4. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.
5. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:
   a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente,sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
   b) la durata dell'accordo;

copia informatica per consultazione

c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza (nel limite massimo di 12 ore settimanali);
d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
e) il recesso;
f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
g) l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
h) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio che può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio, da indicare nell'accordo individuale.

MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL LA PRESTAZIONE

Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

POSTAZIONE DI L.A.VORO PRESSO IL DOMICILIO

1. La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.
3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

NORME COMUNI

STRUMENTI PER IL LAVORO A DISTANZA

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, quali computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa. Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono a carico del dipendente.
2. Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del codice disciplinare e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.
3. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, dispone che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

copia informatica per consultazione

VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Responsabile in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
2. Il Responsabile è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

DIRITTI E DOVERI DEL L.A.VORATORE

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro e, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
2. Al personale in lavoro a distanza sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del codice comunale di comportamento dei dipendenti, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:
   a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
   b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
   c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore a distanza nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

SICUREZZA DEL LAVORO

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale consegna al dipendente un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa a distanza (agile e da remoto).
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

copia informatica per consultazione

RECESSO

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.
3. È considerato motivo giustificato di recesso:
   a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
   b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
   c) motivate esigenze personali del lavoratore.
4. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento, utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione, violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
5. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

NORME FINALI

Le norme di cui alla presente sezione entrano in vigore a decorrere dalla loro approvazione.

Gli accordi stipulati antecedentemente al 01/01/2025 avranno scadenza 31/12/2025.

In deroga alle norme contenute nel presente documento, il ricorso al lavoro a distanza potrà essere autorizzato, temporaneamente e senza formalità aggiuntive, in caso di inagibilità della sede di lavoro abituale (es, riscaldamento non funzionante).

Per tutto quanto non disciplinato si applicano le disposizioni contrattuali e normative vigenti.

copia informatica per consultazione

3.3. Sottosezione 3.3 Piano triennale 2025-2025 dei fabbisogni (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

copia informatica per consultazione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 51 unità di personale di cui: n. 50 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 42 a tempo pieno n. 9 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO n. 1 Dirigente n. 16 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ così articolati*: Assistente Sociale 2 Esperto giuridico amministrativo 2 Esperto in gestione territoriale 1 Esperto in materie giuridiche 1 Esperto in pianificazione finanziaria 1 Funzionario addetto alla pianificazione finanziaria 1 Funzionario addetto alla Progettazione Tecnica 3 Funzionario giuridico amministrativo 4 Giornalista pubblicista 1 n. 30 dipendenti area istruttori: così articolati: Geometra 6 Istruttore giuridico-amm.vo 17 Istruttore culturale 3 Istruttore economico finanziario 3 Istruttore Informatico 1 n. 4 Area Operatori Esperti così articolati: Collaboratore Amministrativo 1 Collaboratore servizio impianti 1 Collaboratore tecnico manutentivo 2
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	▪ Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato D.M. 17/03/2020 (allegato a):

copia informatica per consultazione

I dati relativi al Comune di Guastalla, tenuto conto del rendiconto 2024 in corso di approvazione, sono i seguenti:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate pari al 22,05%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 708.448,62 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa massima, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 3.862.418,91;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore che è superiore alla "soglia" di Tabella 1 (Euro 4.211.005,15);
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 pari ad € 109.715,38 che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, non risultano più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Si rileva che, includendo le assunzioni previste dal Piano del fabbisogno 2025/2027 e le previsioni di spesa per il triennio 2025/2027, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale, in quanto le previsioni risultano entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, potranno essere utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Si dà atto che il Comune di Guastalla, nel corso del 2024, ha ceduto spazi del DM 17 marzo 2020, ai sensi art. 32 c5 del TUEL, all'Unione Bassa Reggiana per € 100.000,00;

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

copia informatica per consultazione

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.874.277,78
Previsione spesa di personale, ai sensi del comma 557: Anno 2024: Euro 2.575.996,99 Anno 2025: Euro 2.719.405,62

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 66.921,64
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 53.371,00

Per l'anno 2025 sono previsti:

- contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 23.12.2004 n.311, di un "Geometra" cat. C di supporto al SUE, per 6 ore la settimana, fino al 28/02/2025;
- contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 23.12.2004 n.311, di un "Geometra" cat. C di supporto al Servizio Ambiente, per 12 ore la settimana, fino al 28/02/2025;
- contratto a tempo determinato ai sensi art. 90 del TUEL di un "Addetto alla comunicazione ed informazione istituzionale" Area Istruttori fino a fine mandato del Sindaco;
- contratto in somministrazione di un "Geometra" Area Istruttori fino al 30/06/2025 con eventuale proroga in caso di mancata copertura del posto vacante.

Si da atto che sono in essere :

a) un contratto a tempo determinato a tempo parziale 18/36 ore settimanali della durata triennale di un "Funzionario addetto all'edilizia ed urbanistica" ai sensi dell'art. 110 c.1 del D.lgs 267/00;
b) Convenzione con l'Unione Bassa Reggiana per l'utilizzo congiunto di un "Funzionario giuridico amm.vo" per n. 27/36 ore settimanali fino al 31/12/2026. Il Funzionario, è assegnato al Settore cultura e turismo (comando in)-
c) Convenzione con il Comune di Boretto per l'utilizzo congiunto di un "Esperto in pianificazione Finanziaria" per n. 18/36 ore settimanali fino al 31/12/2028. Il Funzionario, è assegnato al Settore finanziario (comando

copia informatica per consultazione

		out). Assunzioni straordinarie per l'attuazione del PNRR: E' in essere un contratto a tempo determinato a tempo parziale 18/36 ore settimanali della durata triennale di un "Funzionario addetto alla progettazione tecnica" Area dei funzionari per 18/36 ore settimanali per esigenze connesse al PNNR (delibera n. 24/2022) con scadenza 03/04/2025. E' intenzione dell'amministrazione prorogare fino al 31/12/2026; Il limite per le assunzioni per la realizzazione del PNNR ai sensi del comma 1 dell'art. 31 bis della L. 152/2021 è pari ad € 143.052,55 (1% della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE) I contratti di cui alle lettere a, b ed il contratto per assunzioni straordinarie per il PNNR sono esclusi dai limiti di cui all' art. 9 co. 28 del dl 78/2010; a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, come comunicazioni agli atti del servizio programmazione, dei Dirigenti e Responsabili competenti. a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che: ▪ ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; ▪ l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; ▪ l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; Il Comune di Guastalla non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. ▪ Stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

copia informatica per consultazione

		ANNO 2027: nessuna cessazione prevista ▪ Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Vista la riorganizzazione in atto e le richieste presentate dai competenti responsabili in ordine al fabbisogno di personale che evidenziano le seguenti necessità: *Settore Territorio e programmazione*: sostituzione del personale cessato nel corso del 2024: • Geometra – Area Istruttori servizio ambiente • Geometra – Area Istruttori servizio viabilità • Geometra – Area Istruttori servizio Sue ed Urbanistica *Settore lavori pubblici e patrimonio*: sostituzione del "Funzionario addetto alla progettazione tecnica" Area Funzionari cessato nel corso del 2024; *Settore cultura e turismo*: assunzione di un "Istruttore" da assegnare al servizio Biblioteca. *Settore Demografico:* assunzione di un istruttore a tempo parziale per n. 14 ore ad integrazione part time richiesto da dipendente a tempo indeterminato. Ritenuto di autorizzare le sostituzioni dei profili di Geometra e di Funzionario addetto alla progettazione tecnica e di rinviare a successivo atto le valutazioni sulle richieste del settore cultura e turismo e Demografico. ▪ Certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in preventivamente al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n 9/2025.
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** Si prevede il trasferimento a tempo pieno del Collaboratore amministrativo (ora a 18 ore sul settore cultura e turismo e 12 ore sul settore sociale e pubblica istruzione e URP) al settore cultura e turismo con decorrenza dal 01/05/2025; **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Si autorizza, dopo lo scadere del periodo di conservazione del posto la copertura di :

copia informatica per consultazione

		• n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di "Geometra", appartenente all'area degli istruttori, Servizio Viabilità tramite procedura di concorsuale/scorrimento di graduatoria bandita dell'Unione Bassa Reggiana; • n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di "Geometra", appartenente all'area degli istruttori, Servizio Ambiente tramite procedura di mobilità concorsuale/scorrimento di graduatoria bandita dell'Unione Bassa Reggiana; • n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di "Geometra", appartenente all'area degli istruttori, Servizio Sue ed Urbanistica tramite procedura mobilità, concorsuale/scorrimento di graduatoria bandita dell'Unione Bassa Reggiana; • n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di "Funzionario addetto alla progettazione tecnica", appartenente all'area dei Funzionari tramite procedura di mobilità, concorsuale/scorrimento di graduatoria; ***I responsabili/dirigenti sono autorizzati alla sostituzione di personale cessato in corso d'anno, non ancora previste nel presente PTFP, nel rispetto del fabbisogno qui approvato fatto obbligo di verificare prima dell'assunzione il rispetto delle limitazioni in materia di personale e la verifica delle relative facoltà assunzionali***. **c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** vedere lett b) **d) progressioni verticali di carriera:** L'amministrazione sta valutando di procedere con progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 co 6,7,8 del CCNL 16/11/2022; **e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** Sono programmate le assunzioni di: • n. 1 Geometra presso il Settore Territorio e programmazione per le pratiche relative a supporto Settore Territorio e programmazione tramite contratto di somministrazione in attesa del superamento del periodo di conservazione del posto del Geometra dimessosi con decorrenza 30/12/2024. L'assunzione sarà prorogata, entro i limiti di cui all'art. 9 c.28 del del dl 78/2010, fino a copertura del posto; • contratto a tempo determinato ai sensi art. 90 del TUEL di un "Addetto alla comunicazione ed informazione istituzionale" Area Istruttori fino a fine mandato del Sindaco; • un contratto a tempo determinato a tempo parziale 18/36 ore settimanali della durata triennale di un "Funzionario addetto alla progettazione tecnica" Area dei funzionari per 18/36 ore settimanali per esigenze connesse al PNNR (delibera n. 24/2022) da prorogare fino al 31/12/2026; • un contratto a tempo determinato a tempo parziale 18/36 ore settimanali della durata triennale di un "Funzionario addetto all'edilizia ed urbanistica" ai sensi dell'art. 110 c.1 del D.lgs 267/00. **f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** Non sono previste stabilizzazioni.

copia informatica per consultazione

3.4 Piano di formazione

1. Quadro di riferimento

La formazione costituisce un investimento strategico per valorizzare il capitale umano e accrescere la qualità dei servizi erogati. In linea con la Direttiva Zangrillo, la nostra Amministrazione intende consolidare una cultura dell'apprendimento continuo, promuovendo percorsi di sviluppo professionale coerenti con i processi di transizione digitale, ecologica e organizzativa. La formazione del personale costituisce una determinante della creazione del lavoro pubblico e deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e deve contribuire a rafforzare le competenze, le conoscenze e abilità dei dipendenti.

2. Obiettivi

- Rafforzare le competenze digitali di base e avanzate
- Sostenere lo sviluppo di competenze trasversali: leadership, comunicazione, gestione del cambiamento.
- Offrire formazione specialistica in ambito normativo, contabile, giuridico.
- Promuovere la formazione obbligatoria (anticorruzione, sicurezza, privacy).
- Valorizzare i percorsi formativi sulla transizione ecologica e sulla sostenibilità.
- Aumentare l'utilizzo della formazione digitale, anche asincrona.

La formazione deve permettere:

- La crescita delle conoscenze delle persone
- Lo sviluppo delle competenze delle persone
- La crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

3. Modalità di rilevazione del fabbisogno

- Mappatura annuale delle competenze e dei fabbisogni.
- Interviste e sondaggi tra dirigenti/responsabili.
- Analisi delle lacune riscontrate nei processi valutativi e operativi.
- Allineamento con le priorità del PIAO, del PNRR e delle linee guida della Funzione Pubblica.

4. Programmazione e strumenti

- Piani formativi triennali e aggiornamento annuale.
- Fruizione di percorsi su piattaforme istituzionali (es. Syllabus, Formez, scuola IFEL).
- Forme di apprendimento:
    - Formazione in aula
    - Formazione attraverso webinar
    - Formazione attraverso piattaforme
    - Affiancamento

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale, sarà privilegiata la formazione a distanza, anche attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive e all'utilizzo di piattaforme per la pubblica amministrazione.
Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Amministrazione, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

5. Monitoraggio e indicatori

- Numero di dipendenti coinvolti nei percorsi formativi.
- Ore medie di formazione per dipendente.
- Percentuale di formazione su competenze digitali.
- Livello di soddisfazione rilevato post-intervento (questionari).

copia informatica per consultazione

- Impatto sulle prestazioni lavorative e sulla performance.

6. Responsabilità

- Ufficio Personale/Formazione: coordinamento delle attività.
- Dirigenti/Responsabili di EQ: identificazione dei bisogni e promozione della partecipazione.
- Dipendenti: responsabilizzazione nel percorso di apprendimento continuo.

7. Risorse disponibili per l'attuazione del piano della formazione

Le risorse disponibili per garantire la formazione ai dipendenti sono:

CAPITOLO	DESCRIZIONE	SOMME DISPONIBILI
2510/10	AGGIORNAMENTO AREA AFFARI ISTITUZIONALI	6.000,00 €
2511/11	AGGIORNAMENTO SETTORE FINANZIARIO	1.000,00 €
2521/21	AGGIORNAMENTO SETTORE RELAZIONI COL PUBBLICO E DEMOGRAFICO	4.500,00 €
2530/30	AGGIORNAMENTO SETTORE LAVORI PUBBLICI	2.000,00 €
2531/31	AGGIORNAMENTO SETTORE USO DEL TERRITORIO	1.000,00 €
2541/41	AGGIORNAMENTO SETTORE CULTURA SPORT	200,00 €
2542/42	AGGIORNAMENTO SETTORE ISTRUZIONE E SERV. SOCIALI	800,00 €

Nell'ambito delle risorse disponibili e del presente progetto formativo, ogni responsabile adotterà, all'interno dell'area di rispettiva competenze tutti gli atti necessari affinché ad ogni dipendente venga garantita la formazione.

PIANO FORMATIVO

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle tematiche di seguito riportate.

Corsi a valenza trasversale per tutti i Servizi ed obbligatori in tema di Sicurezza

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37, D.Lgs 81/2008 - corso PREPOSTI E DIRIGENTI
Corsi di Formazione obbligatoria art. 37 D.Lgs 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/201 - [AGGIORNAMENTO] - RLS

Corsi a valenza trasversale per tutti i Servizi ed obbligatori in tema di Prevenzione della corruzione

Consolidare la cultura della prevenzione alla corruzione nella Pubblica Amministrazione" - Syllabus
Aggiornamento annuale rivolto a tutti i dipendenti
Codice di comportamento

Corsi per tutti i servizi

Transizione digitale (syllabus)

copia informatica per consultazione

Competenze digitali per la PA
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
Introdurre all'intelligenza artificiale
Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA

Transizione Ecologica (Syllabus)

Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile

Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile

Transizione amministrativa

Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi
Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti
Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
Accountability per il governo aperto
Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 (per i servizi interessati)

Corsi Specifici per settore:

Settore Tecnico:
BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici (Syllabus)
La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile (Syllabus)
Correttivo Al Codice Appalti D.Lgs 209/2024

Servizio Legale
Formazione giuridico amministrativa, formazione specifica in materia

Settore Sociale, Pubblica Istruzione E Tempo Libero
Controlli ISEE

Settore Cultura e Turismo
Convenzioni e contributi nel Terzo Settore

Area Affari Istituzionali
Formazione giuridico amministrativa e gestione del protocollo

Settore finanziario
Formazione su contabilità e bilancio
Formazione su gestione personale, spese di personale

Per responsabili:

Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico

Altri contenuti:

RIForma Mentis e Cultura del rispetto - Syllabus
Corsi di aggiornamento in materia di Privacy
Corso promosso dal CUG su comunicazione, lavoro in gruppo, capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ogni Dirigente/E.Q è responsabile della formazione dei dipendenti della propria area/servizio e del monitoraggio

copia informatica per consultazione

della stessa,
L'Ufficio Programmazione del Comune e l'ufficio Personale dell'Unione Bassa Reggiana provvedono alla rendicontazione delle attività formative annotate sull'applicativo gestionale attraverso la registrazione degli attestati di partecipazione che dovranno essere presentati tempestivamente.
L'Ufficio Programmazione del Comune e L'ufficio personale provvede altresì a rendicontare le attività formative svolte all'interno della piattaforma Syllabus attraverso le funzionalità messe a disposizione dal portale.
Potranno essere predisposte statistiche per dipendente o per tipologia di corso.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.
Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.
Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Di seguito vengono elencati gli strumenti adottati per il monitoraggio del PIAO:

SEZIONE 2	**2.1. Valore pubblico**	Il monitoraggio avviene in sede di nuova approvazione del PIAO
	2.2. Performance	1. Il monitoraggio avviene attraverso gli strumenti informatici previsti dal sistema di valutazione alle date del 30/6 e del 31/12; Successivamente gli esiti della performance sono sottoposti all'OIV per la validazione della relazione e la valutazione dei dirigenti. 2. In merito agli obiettivi di pari opportunità, il monitoraggio avviene mediante la Relazione annuale del Comitato Unico di Garanzia (CUG)
	2.3. Rischi corruttivi	Il monitoraggio avviene mediante l'apposito applicativo di ANAC
	2.3. Trasparenza	Il monitoraggio avviene attraverso al relazione annuale dell'OIV
SEZIONE 3	**3.2. Lavoro agile**	il monitoraggio avviene mediante la Relazione annuale del Comitato Unico di Garanzia (CUG)
	3.3. Piano triennale del fabbisogno	L'andamento occupazionale è costantemente monitorato in sede di conferenza di direzione da parte di tutti i Responsabili di settore.

copia informatica per consultazione

COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

SEGRETARIO GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 636/2025 dell'SEGRETARIO GENERALE ad oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027: APPROVAZIONE si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Guastalla lì, 18/03/2025

Sottoscritto dal Responsabile d'Area/Settore
(GRECO RENATA)
Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005

copia informatica per consultazione

COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

SEGRETARIO GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 636/2025 dell'SEGRETARIO GENERALE ad oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027: APPROVAZIONE si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Guastalla lì, 18/03/2025

Sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario
(FERRETTI FABIO MASSIMO)
Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005

copia informatica per consultazione

AREA AFFARI ISTITUZIONALI E RELAZIONI COL PUBBLICO
Servizio Segreteria
Attestazione di Pubblicazione

Delibera N. 48 del 25/03/2025

SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027: APPROVAZIONE.

Su conforme dichiarazione del messo notificatore, attesto che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15gg. Consecutivi, dal 20/06/2025 al 05/07/2025

Guastalla li, 08/07/2025

Sottoscritta dal Vicesegretario
Scaravelli Dott.Marco
con firma digitale ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n.82/2005

copia informatica per consultazione