



CITTA' DI SALSOMAGGIORE TERME

PIAO

**Piano Integrato di
Attività e
Organizzazione**



2023-2025

Comune di Salsomaggiore Terme

Piazza Libertà 1 - 43039 Salsomaggiore Terme - PR

www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it

SOMMARIO:

PREMESSA	3
QUADRO NORMATIVO.....	3
STRUTTURA DEL PIAO	5
SEZIONE I: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
I.1– SCHEDA ANAGRAFICA	7
I.2 – ANALISI DI CONTESTO	8
I.2.1 - POPOLAZIONE.....	8
I.2.2 - TERRITORIO.....	9
I.2.3 - ECONOMIA.....	10
I.2.4 - CONTESTO.....	12
SEZIONE II: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	20
II.1 – VALORE PUBBLICO	20
II.1.1 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	22
II.1.2 - SUDDIVISIONE DELLE LINEE DI MANDATO IN AMBITI STRATEGICI.....	27
II.2 – PERFORMANCE E OBIETTIVI	43
II.2.1 - PROGETTI TRASVERSALI AREE 1.2.3.....	43
II.2.1 - OBIETTIVI AREA 1 - ISTITUZIONALE, SOCIALE E TRIBUTARIA	47
II.2.3 - OBIETTIVI AREA 2 - TECNICA ED ECONOMICA	55
II.2.4 - OBIETTIVI AREA 3 - TERRITORIO E SERVIZI.....	64
II.2.5 - OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE	69
II.2.6 - PERFORMANCE	70
II.2.7 - OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE (Piano delle Azioni Positive)	84
II.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	89
II.3.1 - SOGGETTI COINVOLTI E PROCESSO DI ADOZIONE	89
II.3.2 - ANALISI DEL CONTESTO	92
II.3.3 - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	97
II.3.4 - MISURE TRASVERSALI	101
II.3.5 - MISURE DI TRASPARENZA.....	116
II.3.6 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E RIESAME	119
SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	121
III.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	121
III.1.1 – MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.....	121
III.1.2 - GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE	125
III.1.3 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI COMPARTO	131
III.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	134
III.2.1 - CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI	137
III.2.2 - OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	141
III.2.3 - CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE IN TERMINI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA.....	142
III.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	143
III.3.1 - CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2022	145
III.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	147
III.3.3 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DI ALLOCAZIONE RISORSE UMANE	156
III.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	159
SEZIONE IV: MONITORAGGIO	168

QUADRO NORMATIVO

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto Legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente **entro il 31 gennaio**.

Il Piano viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla **Performance** (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai **Rischi corruttivi e trasparenza** (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013), all'**Organizzazione del lavoro agile** (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione.

Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21

1. 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.
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
- 6bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
- 1. articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - 2. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - 3. articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.
7. 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.
- 7bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.
8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

I.1 – SCHEDA ANAGRAFICA

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici dell'amministrazione comunale

I.2 – ANALISI DI CONTESTO

In questa sottosezione sono riportati i principali dati riferiti al territorio e alla comunità

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

II.1 – VALORE PUBBLICO

Questa sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente

II.2 – PERFORMANCE E OBIETTIVI

Questa sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, tra le altre cose:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere -piano azioni positive

II.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

5. la mappatura dei processi sensibili
6. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
7. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
8. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
9. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

III.2 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

III.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

III.4 – PIANO DELLA FORMAZIONE

In questa sezione viene presentato il piano della formazione obbligatoria e non riservata al personale

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piano

I.1– SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	Comune di Salsomaggiore Terme
Codice univoco AOO	AF29DBA
Codice IPA	C_h720
Indirizzo	Piazza Libertà 1 43039 Salsomaggiore Terme
e-mail	protocollo@comune.salsomaggiore-terme.pr.it
Pec	protocollo@postacert.comune.salsomaggiore-terme.pr.it
Codice Fiscale e P.IVA	00201150349
Tipologia	Pubblica Amministrazione
Natura Giuridica	Comune
Sito web istituzionale	www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it
Pagina Facebook	Comune di Salsomaggiore Terme
Sito web turismo	www.visitsalsomaggiore.it/it
Pagina Facebook Turismo	Visit Salsomaggiore
Account Instagram Turismo	visitsalsomaggiore.official

I.2 – ANALISI DI CONTESTO

I.2.1 - POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento			19.505
Popolazione residente al 31/12/2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)		n.	19.906
	di cui:	maschi	n. 9.896
		femmine	n. 10.037
Nati nell'anno	n.	150	
Deceduti nell'anno	n.	251	
		saldo naturale	n. -101
Immigrati nell'anno	n.	881	
Emigrati nell'anno	n.	622	
		saldo migratorio	n. 259
di cui			
In età prescolare (0/6 anni)	n.	1.060	
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.	1.709	
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	2.538	
In età adulta (30/65 anni)	n.	9.804	
In età senile (oltre 65 anni)	n.	4.795	
di cui			
nubili	n.	8.499	
coniugati/uniti civilmente	n.	8.843	
divorziati	n.	922	
vedovi	n.	1.642	

I.2.2 - TERRITORIO

Superficie in Km^q		81,50	
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi	2 (privati)0	
	* Fiumi e torrenti	5	
STRADE			
	* Statali	Km.	0,00
	* Provinciali	Km.	31,30
	* Comunali	Km.	126,00
	* Vicinali	Km.	157,00
	* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Atto di Consiglio Comunale n. 21 del 09/06/2020
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Atto di Consiglio Comunale n. 3 del 28/01/2021
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Atto di Giunta Regionale 3115/78
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	175.329,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq. 0,00

I.2.3 - ECONOMIA

Dati sulla rete distributiva "commercio e pubblici esercizi"

	2020	2021	2022
n. esercizi di vicinato	278	283	282
m2 di superficie	11.488,24	11.259,82	11.417,84

	2020	2021	2022
n. strutture medio piccole	13	13	14
m2 di superficie	8.012	8.012	9.852,40

Tipologia esercizi	n. esercizi attivi al 31/12/2021	n. esercizi attivi al 31/10/2022
Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato fino a 250 m2 settore alimentare	84	82
Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato fino a 250 m2 settore non alimentare	199	200
Medie strutture di vendita - da 251 m2 a 2.500 m2	13	14
Pubblici esercizi per la somministrazione alimenti e bevande - bar/ristoranti	145	144

Esercizi di commercio - settore alimentare

	Nuove aperture	Subingressi	Cessazioni
2020	4	3	2
2021	6	1	2
2022	0	2	2
Totale	29	7	22

Esercizi di commercio - settore non alimentare

	Nuove aperture	Subingressi	Cessazioni
2020	3	1	8
2021	10	2	9
2022	4	5	3
Totale	33	16	65

Pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande

	Nuove aperture	Subingressi	Cessazioni
2020	3	5	11
2021	7	6	9
2022	1	4	2
Totale	35	58	57

Il D.P.R. n. 160/2010 all'art. 2, comma 1 individua il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26/03/2010, n. 59 e s.m.i..

I.2.4 - CONTESTO

Il Comune di Salsomaggiore Terme fa parte del distretto nord-ovest della Provincia di Parma. Ha una popolazione di 19.505 abitanti (censimento 2011) su una superficie di 82 km². È il terzo comune per popolazione della Provincia.

Il Comune si sviluppa quasi interamente sulla prima fascia collinare e presenta alcune criticità dal punto di vista del rischio idrogeologico. Dal punto di vista dei vincoli autorizzatori va evidenziata la presenza del Parco dello Stirone. Inoltre, è un territorio che storicamente ha avuto una forte vocazione turistico-ricettiva nel settore termale e questo ha lasciato in eredità un notevole patrimonio architettonico-paesaggistico con i relativi vincoli.

Il Comune di Salsomaggiore Terme ha una visione ben delineata ed intrecciata fra i vari strumenti di programmazione e pianificazione. Gli strumenti di programmazione sono aggiornati con regolarità durante l'anno e si prevede di coordinarli ancora meglio in futuro con gli obiettivi di sviluppo regionale e provinciale.

PSC- POC - RUE

Il Comune di Salsomaggiore Terme è attualmente dotato dei seguenti strumenti di pianificazione generale:

- Piano Strutturale Comunale (PSC) adottato con atto C.C. n. 26 del 03/04/2002 ed approvato con atto C.C. n. 76 del 02/10/2003;
- Regolamento Urbanistico Edilizio (RUE) adottato con atto C.C. n. 40 del 26/04/2004 e n. 7 del 04/02/2005 ed approvato con atto C.C. n. 31 del 01/07/2005.

Dopo le varianti al PSC ed al RUE approvate nel 2016 sono seguite:

- una variante al POC 2014 -2019 per inserire interventi ritenuti fattibili nel periodo di validità dello stesso, adottata con atto C.C. n. 57 del 28/12/2017 ed approvata con atto C.C. n. 20 del 24/04/2018;
- una variante al PSC ai sensi dell'art. 32 bis della L.R. 20/2000 adottata il 25/11/2017 con atto n. 53 ed approvata il 24/04/2018 con atto n. 19 per rivedere la normativa di due aree (Golf e Capannina);
- una variante al RUE adottata con atto C.C. n. 56 del 28/12/2017 ed approvata con atto C.C. n. 21 del 24/04/2018;
- una variante al RUE adottata con atto C.C. n. 58 del 29/11/2018 ed approvata con atto C.C. n. 34 del 04/06/2019;
- una variante PSC adottata con atto CC n. 21 del 09/06/2020 ed approvata con atto n. 68 del 29/12/2020;

- una variante RUE adottata con atto n. 22 del 09/06/2020 ed approvata con atto n. 3 del 28/01/2021.
- una variante RUE adottata con atto n. 43 del 29/07/2021 ed approvata con atto n. 63 del 30/11/2021.

Con le varianti citate (2020/2021) si è verificata una diminuzione delle aree edificabili con contenimento del consumo di suolo. Inoltre si è proceduto ad una revisione della normativa che risulta particolarmente complessa.

Il POC è scaduto il 17/12/2019, pertanto ai sensi dell'art 4 della LR n. 24/2017 si è ripubblicata la Manifestazione di interesse per dare attuazione alle previsioni di PSC, DCC n 15 del 29/04/2021.

Sono stati pertanto approvati dal Consiglio Comunale alcuni PdC convenzionati ed altri sono in corso di istruttoria.

Inoltre, nelle more del periodo transitorio fissato dallo stesso art. 4, sono stati presentati alcuni Piani attuativi (P.U.A.) e loro varianti, ancora in corso di istruttoria, nonché proposte di Accordo Operativo attuabili con Permesso di costruire convenzionato.

PUG (Piano Urbanistico Generale)

La nuova legge regionale urbanistica n. 24 del 21/12/17, entrata in vigore l'1/1/2018, prevede all'art. 3, l'obbligo di adozione dell'adeguamento alle nuove disposizioni entro il termine perentorio di tre anni dalla sua entrata in vigore, prorogato di un anno (31/12/2021) e la conclusione dell'iter nei due anni successivi (31/12/2023).

Si precisa che scaduto il termine triennale per predisporre il PUG (nelle more della proroga di un anno), decadono tutte le previsioni in espansione del piano precedente, potendo attuare i soli interventi di rigenerazione urbana nel territorio urbanizzato e quelle previsioni attuabili con titolo edilizio diretto fino all'entrata in vigore delle norme di salvaguardia con l'adozione del nuovo PUG da parte del Consiglio Comunale.

Con determinazione n 628 del 05/10/2021 è stato dato l'incarico ad un Raggruppamento temporaneo di professionisti per la redazione del PUG, sono state effettuate alcune consegne riguardanti la costruzione del quadro conoscitivo che è in corso di definizione, si è conclusa la fase partecipativa ed attivata la conferenza preliminare con gli Enti sopra ordinati. Si prevede la consegna del piano completo e la conseguente assunzione in Giunta Comunale entro i primi mesi del 2023.

Studi di zonazione sismica

La Regione con nota del 20/08/2018 ha comunicato l'emissione del certificato di conformità dello studio di zonazione sismica di 2° livello; si prevede che seguirà la certificazione per il terzo livello relativamente ad alcuni ambiti oggetto di studio ed all'analisi CLE, avviati nel 2014 ed a tutt'oggi in corso di istruttoria da parte della Regione. Si evidenzia che restano da analizzare ulteriori aree

soggette a tali studi; qualora la Regione emanasse nuovi bandi verrà valutata la presentazione di richiesta di finanziamento.

PAES E PAESC

Il PRIC è stato approvato dal consiglio comunale il 22/12/2015 con delibera n.65 lo stesso consiglio ha dato il via libera alla redazione della progettazione esecutiva che è stata approvata con DGC n.106 del 01/09/2016. Il bando per l'affidamento dell'intervento è stato pubblicato in data 14/09/2016 prot.n.24420; i lavori di riqualificazione dell'impianto di illuminazione pubblica sono terminati ad aprile 2018 ed è in corso la fase di collaudo tecnico amministrativo. Dalla prima elaborazione dei dati l'intervento di riqualificazione ha portato ad un risparmio maggiore rispetto al previsto di kwh anno. L'appaltatore dovrà, per l'intera durata dell'appalto (15 anni), collaborare con gli uffici comunali nella direzione e monitoraggio delle azioni previste dal PAES.

Con delibera del Consiglio Comunale n.27 del 04/05/2019 è stata approvata l'adesione al nuovo patto dei sindaci con l'impegno di preparare un Inventario di Base delle Emissioni e una Valutazione di Rischi Vulnerabilità al cambiamento climatico, oltre che a presentare un Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (PAESC) entro due anni dall'adesione del consiglio comunale e monitorare lo stato di avanzamento almeno ogni due anni dalla presentazione del PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima).

Con delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 30/11/2021 è stato approvato il PAESC: PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE ED IL CLIMA.

Piano sosta - ZTL

Con delibera della Giunta Comunale n. 112 del 31/08/2021 è stata approvata la "GESTIONE DELLA SOSTA A PAGAMENTO. REVOCA ATTI PRECEDENTI E NUOVE DISPOSIZIONI".

Con delibera della Giunta Comunale n. 126 del 14/09/2021 sono state approvate le TARIFFE PER LA SOSTA A PAGAMENTO. ANNO 2022".

Con delibera della Giunta Comunale n. 28 del 24/02/2022 è stata approvata la "DIRETTIVA PER LA GESTIONE DELLA SOSTA NELLE AREE DESTINATE A PARCHEGGIO A PAGAMENTO E PER L'ACCESSO E SOSTA NELLE ZONE A TRAFFICO LIMITATO (ZTL)."

Le aree a ZTL ed isole pedonali sono invece storicamente consolidate. È stato impedito l'accesso a Largo Roma da Piazzale Giustizia ed è stato installato un sistema di accesso controllato da Piazza del Popolo e da Piazzale Giustizia. Rimane da programmare l'attivazione delle barriere mobili negli accessi di via Mazzini e via Roma, per impedirne l'accesso ai non autorizzati.

Gestione Calore

Contratto affidato a seguito di procedura aperta all'ATI SIRAM SpA/ENGIE Servizi Spa di Milano, contratto Rep. 9139/2020 della durata complessiva di 15 anni.

Verde Pubblico

Il patrimonio verde Comunale è composto da una numerosa presenza di alberature storiche e di nuovo impianto site in giardini, parchi e lungo i viali cittadini; nel complesso trattasi di circa 10/12.000 piante.

Le aree verdi contano oltre 315.000 metri quadrati, con oltre 3.500 metri lineari di siepi. A queste si aggiungono circa 20 aiuole di pregio nelle quali vengono realizzate particolari fioriture e composizioni.

La cura del verde è affidata a ditte esterne secondo due appalti specifici, uno relativo a sfalci e l'altro specifico per la gestione delle aiuole.

A queste attività si aggiungono quelle relative alle potature e alla valutazione tecnica delle alberature.

Rifiuti

In data 28/12/2022 è stato sottoscritto il contratto di affidamento per la gestione dei rifiuti urbani per il Bacino territoriale di Parma e Piacenza tra ATERSIR e IREN Ambiente Spa.

Nel corso del 2023 IREN Ambiente Spa subentrerà gradualmente alla gestione del servizio secondo quanto contrattualmente previsto e il Comune di Salsomaggiore Terme, dismetterà gradualmente l'attività residuale che ancora gestisce in forma diretta.

Collaborazione con PROCIV FAVALESI E PROCIV ARCI

Sono state approvate le convenzioni con le due associazioni di volontariato di PROTEZIONE CIVILE. La collaborazione con le associazioni di Protezione Civile si sviluppano anche attraverso il costante scambio di informazioni e di conoscenze.

Patrimonio

Messa in sicurezza edilizia istituzionali.

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per la messa in sicurezza degli edifici è attività costante del servizio.

Cimiteri.

È stata eseguita la ristrutturazione della cappella del Cimitero di Contignaco. Sono in corso di reperimento risorse per l'esecuzione di interventi presso il cimitero Civico e quello di Bargone.

Messa in sicurezza impianti sportivi.

Sono in corso i lavori che prevedono il rifacimento del sintetico, dell'impianto "Clemente Francani".

Sono recentemente ultimati i lavori per la realizzazione della pista di pattinaggio in località Bertanella.

Messa in sicurezza edifici scolastici.

Sono state completate le verifiche sismiche sugli edifici scolastici occorre ora procedere agli interventi di adeguamento che sono stati eseguiti integralmente solo per l'asilo nido.

I finanziamenti statali per Marzaroli e parte della D'Annunzio sono stati concessi con i fondi del PNRR.

Palazzo dei Congressi.

È stato completato l'accatastamento dell'immobile ed è stata presentata la richiesta di vincolo alla soprintendenza. Devono essere finanziati i lavori per l'ottenimento CPI. È stata autorizzato l'uso della Sala Cariatidi per eventi aperti al pubblico.

Corte Civica Tommasini.

Sono stati inaugurati i due saloni della "Nuova Corte Civica", destinati ad ospitare eventi turistici, culturali ed enogastronomici. Sono ultimate le operazioni di collaudo, ma rimangono da eseguire interventi puntuali, oltre che l'ottenimento delle autorizzazioni al pubblico spettacolo.

È stato finanziato nell'ambito del PNRR il primo stralcio dei lavori per il trasferimento della Scuola Alberghiera.

È stato concluso un accordo con Università di Parma e dal 26 settembre 2022 è stato avviato un corso di Laurea presso il piano rialzato dell'immobile.

Infrastrutture

L'estensione e le caratteristiche della rete viabili comunale sono costantemente verificate, sono stati eseguiti alcuni interventi di manutenzione straordinaria, purtroppo in misura limitata rispetto alla necessità del territorio.

Sono stati ultimati i lavori di rifacimento della copertura di via Berenini sud, e quelli per il rafforzamento del sottofondo e l'asfaltatura di via Salvo D'Acquisto. E' stato finanziato dal PNRR il consolidamento della copertura del torrente Citronia su via Valentini. Con l'assunzione di un Mutuo si interverrà al rafforzamento del sottofondo e l'asfaltatura di via Parma.

Progetti PNRR

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Titolarietà	Termine previsto	Importo	Note
PNRR INFORMATICA – M1.C4.I3 – PagoPa – CUP I51F22000210006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Comune di Salsomaggiore Terme	2023	6.856,00	Il progetto è stato successivamente modificato per l'importo di € 7.713,00
PNRR INFORMATICA – M1.C4.I5 – Pnd – CUP I51F22002970006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Comune di Salsomaggiore Terme	2023	32.589,00	
PNRR INFORMATICA – M1.C4.I1 – Sito web – CUP da prendere	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Comune di Salsomaggiore Terme	2023	155.234,00	
PNRR INFORMATICA – M1.C4.I4 – SPID e CIE – CUP da presentare	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Comune di Salsomaggiore Terme	2023	14.000,00	
PNRR INFORMATICA – M1.C4.I3 – App IO – CUP da prendere	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	Comune di Salsomaggiore Terme	2023	7.889,00	Il progetto è stato successivamente modificato per l'importo di € 11.319,00
PNRR – M2.C4.I2.2 – Via Valentini Copertura Citronia –	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	2026	550.000,00	

CUP I57H20000390002					
PNRR – M2.C4.I2.2 – Sismica Marzaroli – CUP I51I18000050001	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	2026	600.000,00	
PNRR – M2.C4.I2.2 – Sismica D'Annunzio L1 – CUP I58E18000260003	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	2026	627.419,00	
PNRR – M5.C2.I2.1 – Progetto Tommasini – CUP I53D21000270009	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	2026	4.000.000,00	
PNRR – M1.C3.1.I1.3 – Teatro Nuovo – CUP I54J22000020006	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	2026	250.000,00	
PNRR – M2.C4.I2.2 – Messa in sicurezza Strade ed Edifici D.M. 30.1.2020 – CUP I55F22000990001	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	2024	270.000,00	
PNRR – M2.C3 – Via Livatino – CUP H57H21006170006	Interventi da attivare	ACER Parma	2026	922.468,17	
PNRR – M5.C3 – Via Vespucci – CUP I57H20000670001	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	///	90.000,00	Non nativo PNRR. Già realizzato.
PNRR – M5.C3 – Via Milano e Via Unità – CUP I57H21001930001	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	///	90.000,00	Non nativo PNRR. Già realizzato.
PNRR – Adeguamento sismico palestra Bertellini	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	///	650.000,00	Inviata domanda, in attesa di conferma finanziamento
PNRR – Messa in sicurezza Scuola Marzaroli	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	///	505.074,00	Inviata domanda, in attesa di conferma finanziamento
PNRR – Riqualficazione scuola Vignali	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	///	417.112,00	Inviata domanda, in attesa di conferma

					finanziamento
PNRR – M4.C1.I1.1 - Riqualificazione asilo nido Bottoni/Porcellini	Interventi da attivare	Comune di Salsomaggiore Terme	2026	200.773,00	Approvato come da comunicazione del Min. Istruzione del 24.11.2022

Per i seguenti progetti l'Ente ha ricevuto le anticipazioni del 10% ai sensi dell'art. 9 del D.L. 152/2021:

- PNRR - M5.C2.I2.1 - PROGETTO TOMMASINI - CUP I53D21000270009: incassati € 400.000,00;
- PNRR - M1.C3.1.I1.3 - TEATRO NUOVO - CUP I54J22000020006: incassati € 25.000,00;

Alla data del 06/12/2022 sono stati incassati i seguenti importi:

- PNRR - M5.C3 - VIA VESPUCCI - CUP I57H20000670001: incassati € 69.469,91;
- PNRR - M2.C4.I2.2 - VIA VALENTINI COPERTURA CITRONIA - CUP I57H20000390002: incassati € 100.000,00;
- PNRR - M2.C4.I2.2 - SISMICA MARZAROLI - CUP I51I18000050001: incassati € 120.000,00;
- PNRR - M2.C4.I2.2 - SISMICA D'ANNUNZIO L1 - CUP I58E18000260003: incassati € 125.483,80;
- PNRR - M2.C3 - VIA LIVATINO - CUP H57H21006170006: incassati € 138.370,23;

L'Ente ha predisposto appositi capitoli all'interno del PEG (ai sensi dell'art. 3, co. 3, DM 11 ottobre 2021) al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico, garantendo così il tracciamento dei vincoli di competenza e di cassa.

II.1 – VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel

Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel DupSes sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

II.1.1 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

1. La città attrattiva tra turismo, formazione e salute

Le fasi storiche del '900 italiano hanno portato la città ad interpretare sempre le tendenze dell'epoca: prima città elitaria sullo stile delle "ville d'eau" europee fino alla prima guerra mondiale; poi il periodo del totalitarismo con la ricerca dell'autarchia e con la nascita di edifici dall'architettura maestosa come l'Istituto Tommasini ("le terme operaie"), le Poste, la Stazione Ferroviaria e l'Istituto Chimico-Termale; città del termalismo sociale nell'epoca di boom economico del 2° dopoguerra e infine città nazionale popolare negli anni 80-90 con eventi mediatici come Miss Italia di cui è stata sede storica per 40 anni. La città è stata quindi una fedele rappresentazione del '900 italiano. Oggi, Salsomaggiore non potrà più essere città esclusiva del divertimento (le mete internazionali hanno rivoluzionato i flussi turistici) e neppure quella del termalismo sociale, a seguito del disimpegno economico dello Stato. La città deve affrontare le sfide future puntando su tutto quello che è la sua storia e quella del suo territorio che vede sempre più turisti stranieri interessati: la musica di Giuseppe Verdi, l'enogastronomia, il paesaggio con i suoi castelli, colline, i borghi medioevali, la moda, lo sport e infine l'arte; ciò che caratterizza più di tutto la città è l'espressione Liberty e Déco dei suoi edifici che non ha nulla da invidiare a quello che si può trovare nelle grandi capitali europee del primo '900. Far crescere le eccellenze che già ci sono, con costanza e programmazione, è sufficiente a creare un prodotto turistico assolutamente competitivo. Non esistono situazioni di degrado ormai completamente compromesse. Dimostrando capacità di programmazione e credibilità nell'interlocuzione con il mondo imprenditoriale e con le istituzioni, è possibile creare un prodotto turistico competitivo. Per questo, accanto all'industria del turismo che, con l'adeguamento dell'offerta attraverso azioni mirate di cui sopra, può tornare a produrre occupazione senza però poter rappresentare da sola il sostegno unico dell'economia locale come ai tempi del termalismo sociale, la città deve sviluppare altri settori economici che sono complementari o quanto meno assolutamente compatibili con lo sviluppo turistico.

Obiettivi

Vanno individuati e focalizzati i settori economici che, oltre al turismo, devono essere sviluppati sulla base di quanto già esiste, ma necessita di essere potenziato per ottenere un rilancio economico e sociale che accresca la competitività dell'intero territorio. Secondo questa direttrice, si ritengono prioritari due obiettivi di grande rilevanza sociale:

SVILUPPO DI UN POLO DELLA FORMAZIONE IN AMBITO TURISTICO, DEL BENESSERE ED ENOGASTRONOMICO

La città è già sede di un'importante Scuola Albergheria (circa 1200 studenti) che però è disposta su tre sedi e non ha più possibilità di ampliarsi rischiando ogni anno di dover rinunciare a possibili iscrizioni. Il Tommasini è al centro di un grande intervento di rigenerazione urbana: da bene dismesso ad occasione di innovazione economica e sociale con la creazione di un grande polo

della formazione enogastronomica. Il maestoso Complesso è attualmente oggetto di un intervento di circa 3 milioni di euro per la ristrutturazione dei grandiosi saloni e delle cucine a cui seguiranno i lavori per la realizzazione della nuova Scuola Alberghiera. Realizzazione di un polo scolastico e formativo post diploma, anche in sinergia con l'Università degli Studi di Parma, che sappia diffondere la tradizione e la cultura dell'alimentazione, del benessere e del turismo che caratterizzano il territorio parmense e la città di Salsomaggiore alle nuove generazioni agganciando il sistema produttivo locale.

SVILUPPO DI UN POLO DELLA SALUTE

Per sua natura Salsomaggiore e Tabiano sono un distretto della salute e del benessere preventivo e curativo. E' necessario continuare il percorso intrapreso di riqualificazione dell'offerta terapeutica termale per interpretare un nuovo modello di welfare adeguandosi alla domanda attuale. Per questo è necessario sviluppare percorsi di prevenzione e cura che, a partire dall'ambito termale, possono trovare una diversificazione della propria offerta di cura con altre specializzazioni sanitarie e del benessere, creando un complesso polispecialistico integrato che abbia l'ambizione di costruire un modello di riferimento per una vita sana e attiva della popolazione. Le linee di azioni sono diverse: recupero dell'attrattività per utenti pendolari dalle province limitrofe (bacino d'utenza di circa 1 milione di persone), soggiorno a lungo termine per anziani, riconversione degli immobili termali in cliniche preventive e riabilitative. Il percorso iniziato a seguito della trasformazione societaria dell'Azienda Termale va in questa direzione, e una volta terminata la fase di cessione degli asset aziendali troverà il definitivo sviluppo.

Partendo quindi da questa illustrazione si sono individuate le progettualità da intraprendere per poter sostenere gli obiettivi di rilancio che l'Amministrazione e gli stakeholder del territorio si prefiggono.

2. La città accogliente

Il turismo è il protagonista della nostra città, il Comune deve esserne l'interprete principale attraverso la figura del Sindaco attorno a cui vanno coinvolte stabilmente tutte le associazioni locali con una forte apertura verso l'iniziativa privata e le aziende che operano nel settore dell'ospitalità e dell'organizzazione di eventi e manifestazioni.

Si rende necessaria quindi una "cabina di regia" affinché l'argomento venga trattato su tre distinti livelli:

- Un primo livello dedicato alla promozione del "brand" turistico a livello nazionale e internazionale attraverso un maggiore e migliore utilizzo del "marketing" che riporti Salsomaggiore Terme e tutto il suo territorio all'interno di specifici circuiti rendendolo distintivo per quanto riguarda le sue principali caratteristiche. Serve un marketing 4.0 che punti ad un elevato livello di distintività. Turismo, Terme, Sport, Cultura, Food Valley con due punti chiari: Parma 2020 e preparazione eventi per "Salso 2023" per il "Centenario delle Terme Berzieri".

- Un secondo livello dedicato all'organizzazione di eventi a livello locale. Si dovrà portare Salsomaggiore all'interno di un circuito provinciale turistico, dialogando con tutti gli altri comuni che in corso d'anno organizzano manifestazioni culturali, gastronomiche e sportive e si dovrà proseguire con gli albergatori la creazione di "pacchetti turistici" che permettano ai curandi di visitare Parma e i territori limitrofi.
- Un terzo livello connesso al ruolo da protagonista di Salsomaggiore all'interno della nuova struttura di promozione coordinata del territorio, promossa dalla Regione Emilia Romagna, denominata Destinazione Emilia: le linee guida e gli obiettivi della Regione stessa in forte crescita nel proprio trend turistico degli ultimi anni rappresentano un esempio con cui confrontarsi.

Obiettivi

Ogni impegno di risorse in ambito turistico dovrà aver chiaro quale obiettivo si intende raggiungere, in particolare occorrerà focalizzarsi su due obiettivi principali:

- aumentare la frequenza di ritorno: uno degli obiettivi primari per il turismo è quello di aumentare la frequenza di ritorno degli ospiti, innalzando quindi in maniera paritetica il livello di fidelizzazione. Questo obiettivo si raggiunge creando nuove tematiche di prodotto ed elevando l'attenzione sui valori della brand identity, stimolando quindi i cittadini italiani con un nuovo codice di comunicazione che deve essere perseguibile per tutti i prodotti turistici del nostro territorio.
- innalzare il livello di internazionalizzazione: l'altro obiettivo strategico è legato all'incremento della quota di ospiti stranieri, siano essi provenienti dall'area domestica europea sia da paesi extra-europei. E' possibile raggiungere questo obiettivo affermando i valori identitari del nostro territorio e valorizzando al meglio Salsomaggiore Terme.

Strumenti

Salsomaggiore, città termale per eccellenza, sta passando attraverso un processo di cambiamento della domanda e offerta turistica, che ha bisogno di rinnovarsi ed adattarsi alle nuove esigenze. Visto il calo del prodotto termale tradizionale, che per decenni ha caratterizzato il turismo della città, le azioni da intraprendere si collocano all'interno di una strategia complessiva di rilancio e di creazione di una destinazione turistica che non vede più la presenza di un unico prodotto termale, ma di tanti prodotti tematici dove l'opzione termale è un'eccellenza all'interno di una proposta di territorio fortemente identitaria. E' in questo contesto che occorre, da ora in poi, "pensare" il turismo: non più limitato – e pertanto limitante – al solo specifico ambito, ma ampliato – e pertanto espanso – al territorio ed a tutte le sue caratteristiche tipologiche che rappresentano storia, tradizioni, identità, etc.

L'applicazione di precise strategie di valorizzazione di brandidentity risulta essere l'unico modello attuabile per differenziarsi dalla concorrenza basata solo sui prodotti e/o sulle destinazioni. Un approccio comunicativo – che abbia anche la forza di rappresentare un prodotto turistico vero e

proprio, fondato su un concetto altamente identificativo – permette a tutti i prodotti del territorio di ottenere più interesse, più appeal, più visibilità internazionale.

La peculiarità di Salsomaggiore Terme consente di poter promuovere tutti i principali prodotti tematici trasversali che fanno riferimento alle offerte in campo di “terme e benessere”, “appennino e parchi naturali”, “città d’arte”, “congressi, convegni, eventi”, “sport”, “motorvalley, food valley, wellness valley”.

3. La città inclusiva

Abitare a Salsomaggiore (12.000 alberi, 80 ha di parchi pubblici, 100 ville/case vincolate storiche, possibilità di telelavoro, rapidità nei collegamenti) significa abitare in una città inclusiva: le caratteristiche della nostra città, il verde dei nostri parchi, la ricettività alberghiera e le potenzialità sportive devono essere messe a disposizione per promuovere una nuova immagine a favore delle famiglie.

Salsomaggiore deve essere vissuta priva di barriere e con la massima apertura verso coloro che spesso non riescono a vivere il loro territorio d’appartenenza: uno degli esempi riguarda la creazione di aree protette all’interno dei diversi parchi cittadini dedicate all’attività ludica e fisica per bambini, persone disabili e in età anagrafica avanzata, dove tutte le persone possono incontrarsi e stare insieme.

4. La città riqualificata

La sfida di questi anni e lo sarà anche per i prossimi, in termini di patrimonio edilizio ed infrastrutturale, è quella della riqualificazione: sostenere processi di riqualificazione e riuso dell’esistente rende le città più vive e sicure.

5. La città sostenibile: tra ambiente, territorio e qualità della vita

Una città turistica come Salsomaggiore, localizzata in area pedecollinare, non si può sviluppare senza dimenticare l’ambiente e il territorio nel quale sorge e che devono essere salvaguardati dall’abbandono e dall’incuria, incentivando la presenza di abitanti in queste aree. Per questo motivo l’Amministrazione si propone di continuare a lavorare su uno sviluppo sostenibile.

6. La città attenta

Superato il momento apicale della crisi a livello nazionale lavoreremo per concretizzare lo stesso risultato a livello locale con l’obiettivo di far percepire a tutta la cittadinanza una migliore situazione economica sociale e amministrativa, che attualmente non è ancora avvertita.

7. La città per Tabiano

Salsomaggiore e Tabiano Terme meritano di essere considerate e giudicate belle, accoglienti e realmente turistiche.

8. La città in rete

Stiamo lavorando con Rete Ferroviaria Italiana per la valorizzazione della stazione, sottratta dal piano di dismissione di Ferrovie.

La stazione è al centro di un concreto studio progettuale per la realizzazione di un importante restauro conservativo e per un utilizzo della stessa anche per fini culturali.

9. La città sicura

Il Comune e l'Amministrazione vogliono essere al centro delle segnalazioni e dei bisogni dei cittadini, al flusso di informazioni e alle necessità che arrivano dai vari quartieri e gruppi in tema di sicurezza.

10. La città virtuosa

In questi anni l'Amministrazione ha portato avanti un'attività virtuosa di risparmio riducendo in maniera radicale le spese di rappresentanza, i suoi costi e più in generale i costi del personale con un risparmio complessivo per l'Ente intorno al mezzo milione di euro.

Sulla base di questo obiettivo consolidato, l'impegno vuole proseguire in eguale modo anche nei prossimi anni mantenendo l'equilibrio di bilancio e i costi limitati, garantendo servizi e risposte ai cittadini. Partiremo quindi dall'adeguamento per il rispetto dei parametri della Polizia Municipale e guarderemo alle necessità dei vari settori.

II.1.2 - SUDDIVISIONE DELLE LINEE DI MANDATO IN AMBITI STRATEGICI

Linea programmatica 1 - La città attrattiva tra turismo, formazione e salute

LE TERME CHE CAMBIANO

L'azienda termale e più in generale il mondo del termalismo salsese stanno vivendo un percorso di trasformazione da alcuni anni che ha come caposaldo l'ingresso di investitori privati nella gestione e/o nella proprietà dei vari asset. La strada iniziata tra il 2015 e il 2016 deve trovare oggi il suo compimento con la vendita dei beni ai privati affinché sia avviata una stagione di investimenti. I rami d'azienda di Salsomaggiore legati alla salute, alla riabilitazione e alla prevenzione che hanno nelle Terme Zoja e Villa Igea i due riferimenti sono al centro dello sviluppo termale della città. A Tabiano la valorizzazione delle acque e l'attività commerciale dello stabilimento rappresentano il cuore della nuova vita del Respighi, unico vero motore della località.

Nell'ambito di questa ristrutturazione complessiva che riguarda anche alberghi e strutture termali della città, occorre tenere al centro il tema delle acque pubbliche, di controllo prevalentemente comunale attraverso il ramo miniere e le concessioni: i soggetti economici fruitori delle stesse acque dovranno diventare cogestori e beneficiari al tempo stesso a condizioni paritarie di utilizzo.

Le Terme Berzieri ormai vicine al compimento dei loro cento anni devono ritornare ad essere centro di sviluppo economico, luogo del benessere e modello in Italia, ed è per questo che all'interno del percorso dell'azienda termale il loro destino è assolutamente cruciale. I vincoli artistici e architettonici verranno salvaguardati nella volontà di dare valore alla loro storia ma all'interno di un percorso di cura e di investimento.

LA RIQUALIFICAZIONE DI AREE CENTRALI DEGRADATE COME MOTORE PER LO SVILUPPO D'IMPRESA - CREAZIONE DEL PARCO TERMALE

Compito del Comune e delle Istituzioni Superiori è quello di governare il processo di rilancio evidenziato in precedenza con un supporto concreto alle iniziative private attraverso la realizzazione di adeguate dotazioni infrastrutturali e la riqualificazione degli spazi pubblici a servizio delle strutture termali e dei grandi contenitori turistici urbani.

Oltre al complesso del Tommasini che è oggetto di un primo intervento di riqualificazione per la realizzazione del nuovo polo per la cultura del cibo, del turismo e del benessere, anche le Terme Berzieri sono oggetto di uno studio di fattibilità per la realizzazione di un ambizioso progetto di valorizzazione in ambito ludico termale. Questi interventi si pongono come fulcro di un circuito urbano più complesso che, con finalità turistiche e didattiche, si snoda nel centro storico di Salsomaggiore ed è costituito dai principali contenitori turistici e culturali della città, connessi da una rete di spazi pubblici accessibili, attrezzati e riconoscibili. Gli interventi si collocano in un più ampio percorso di valorizzazione dell'identità storica di Salsomaggiore, mettendo in rete e integrando singole realtà storiche e culturali lungo un itinerario che porterà alla scoperta dei

principali attrattori della città. Obiettivo del progetto è quindi quello di realizzare una serie di reti urbane e di collegamenti sinergici tra le eccellenze turistiche della città e i principali “contenitori culturali” e nodi cittadini: il Palazzo dei Congressi, l’Istituto Tommasini, il Palazzo delle Terme Berzieri, lo Stabilimento Zoja e la Stazione Ferroviaria. Occorre ridare centralità, funzioni ed usi aggiornati agli spazi pubblici compresi tra il complesso del Berzieri e la Stazione Ferroviaria/Tommasini completando la riqualificazione delle aree di maggior pregio della cittadina nel massimo rispetto della identità storica ed urbanistica così come realizzate dall’architetto Roda e dall’ingegner Chiodi ai primi del ‘900. Nello specifico il progetto prevede la riqualificazione conservativa del parco Mazzini e delle aree limitrofe che oggi presentano diverse zone degradate come largo Sabin, l’area dei gasometri e le accessibilità pedonali e viabilistiche al parco. Con la realizzazione di questo intervento verrà ricomposta la connessione urbana tra la zona centrale (viale Romagnosi e Berenini) e il Tommasini e la Stazione Ferroviaria, lungo un percorso urbano attrezzato articolato tra piazze, percorsi ciclo-pedonali, parchi ed aree pubbliche di interesse storico-culturale che si snoderanno attorno al Parco Mazzini.

Per realizzare questo progetto, abbiamo avviato un percorso metodologico innovativo, attraverso un concorso di progettazione promosso secondo le indicazioni della nuova Legge Urbanistica della Regione Emilia Romagna che punta a valorizzare i centri storici e i tessuti urbani consolidati in declino funzionale, come appunto le aree attorno allo stabilimento Zoja, al Tommasini ed ai Gasometri. Attraverso interventi a basso impatto ambientale e riuso dell’esistente, l’obiettivo è quello di un miglioramento della vivibilità degli spazi collettivi e della qualità urbana ed architettonica, con interventi volti al miglioramento della riconoscibilità, integrazione, accessibilità degli spazi della collettività, della qualità progettuale e tecnologica degli interventi infrastrutturali ed edilizi, della fruizione e della messa a sistema di servizi ed attrezzature urbane, pubbliche e private, quali componenti essenziali della attrattività e della vivibilità delle città.

IL POLO DELLA FORMAZIONE: RIQUALIFICAZIONE DEL COMPLESSO TOMMASINI

Il progetto è frutto di una programmazione avviata nel 2013 e di cui oggi si possono riscontrare i primi concreti risultati. La strategia d’intervento prevede una pianificazione integrata di recupero dei singoli corpi di fabbrica che compongono la corte senza compromettere la funzionale indipendenza di ciascun intervento e nel rispetto dei requisiti dei singoli finanziamenti. Per il corpo centrale, il più prestigioso, sono previsti due interventi: il 1° riguarda il recupero del piano seminterrato per gli usi di laboratorio di cucina della Scuola Alberghiera, il 2° riguarda il recupero dei grandi ed eleganti spazi del piano rialzato e piano primo.

Per quanto attiene il 1° intervento, la Provincia di Parma ed il Comune hanno già ottenuto un finanziamento complessivo di 1.2 ML di cui 0,95 ML attraverso il Decreto Mutui Edilizia Scolastica e 0,25 ML dalla Fondazione Cariparma. La gara è stata aggiudicata ed i lavori sono completati. Per il 2° intervento i lavori ammontano a 1,75 ML e sono finanziati dal Comune di Salsomaggiore e dalla Regione (Por Fesr Asse 5), i lavori sono in corso. A questi si aggiunge il progetto di recupero

del corpo laterale “ala ovest” per il quale è previsto un solo grande intervento di ristrutturazione che consentirà il trasferimento dell’intero Istituto Scolastico, oggi dislocato in più sedi cittadine. L’inizio dei lavori è previsto per il 2019. L’intervento verrà realizzato con investimento immobiliare di INAIL che ha selezionato in tutta Italia, tramite bando circa 100 interventi ad elevata utilità sociale. Le opere sostenute da INAIL, tra cui il Tommasini, sono state formalmente individuate con DPCM del 23/12/2015. Il completamento di questi interventi potrà inoltre innescare un effetto volano sugli altri corpi di fabbrica oggi non oggetto di intervento, per la realizzazione di funzioni compatibili legate sempre al potenziamento del sistema della formazione anche in ambito post scolastico sui temi dell’enogastronomia e del benessere.

LA CONSERVAZIONE E POTENZIAMENTO DEI BENI CULTURALI E SPORTIVI PER L'ACCOGLIENZA TURISTICA

Sulla base del piano complessivo di rilancio sono state individuate ulteriori progettualità che si ritengono strategici per lo sviluppo degli assi turismo, formazione, salute:

- Palazzo dei Congressi: sede di grande prestigio in stile liberty-déco, necessita di ammodernamenti relativi al confort delle sale congressuali e adeguamenti normativi per renderlo ancor più attrattivo. Continuando il percorso sin qui fatto, occorre individuare annualmente un capitolo del bilancio comunale da dedicare agli interventi di manutenzione straordinaria dell’immobile. Negli ultimi 5 anni per questa finalità sono state sostenute spese per circa 400.000 €, almeno altrettante sono da prevedersi nel prossimo quinquennio, per gli interventi di natura straordinaria.
- Palazzetto dello Sport: già sede della trasmissione televisiva RAI di Miss Italia, Il palazzetto è utilizzato per la pratica di molteplici discipline sportive; è dotato di tribune fisse e di tribune telescopiche tali per cui la dimensione del campo può variare da 35m x 60m (con tribune fisse) e 20m x 60m (con tribune telescopiche). La massima capienza di posti a sedere varia: con tribune fisse e telescopiche 2.776, 1.644 con le sole tribune fisse. Se viene allestito anche il parterre la capienza complessiva arriva a 3.500 persone. L’impianto è attualmente omologato per le attività delle federazioni. Sono in corso lavori di ristrutturazione per € 1.250.000 finanziati dal Comune di Salsomaggiore (€ 750.000) e dal Coni (€ 500.000). Anni di abbandono hanno reso indispensabile un investimento importante per poter riconsegnare alla città un impianto strategico nella realizzazione di eventi ed iniziative sportive di livello nazionale. Dal 2019 l’impianto sarà pronto e potrà contribuire attivamente all’ampliamento dell’offerta turistica di Salsomaggiore Terme.
- Teatro Nuovo: dei primi del Novecento, 2° per capienza regionale (750 posti), recentemente ristrutturato, manca un ultimo stralcio di finanziamenti di circa € 500.000 per realizzazione dell’impianto di aria condizionata e di ricambio d’aria, al fine di prevedere un uso polivalente anche come sala congressuale di elevata capienza.

IL TECNOPOLO TURISTICO-AMBIENTALE DEL PARCO DELLO STIRONE E PERCORSI CICLOTURISTICI

In corso di realizzazione presso il podere Millepioppi, bene confiscato alla mafia, all'interno del Parco dello Stirone. Si tratta di un progetto ambizioso che coinvolge l'Ente Parco, il Comune di Salsomaggiore e quello di Fidenza al fine di rendere il Centro Parco motore di sviluppo economico del territorio. Il progetto prevede che il Centro Parco diventi un esempio a livello nazionale di valorizzazione di più ambiti tra loro complementari: sostenibilità ambientale, ricerca naturalistica, incubatore di impresa, turismo sostenibile, didattica, ricerca paleontologica, sviluppo dei prodotti tipici locali, promozione della legalità. Si tratta di un'area che presenta potenzialità enormi in quanto si pone come esempio unico di riqualificazione, all'interno dello stesso progetto, di ambiti dal grande valore paesaggistico, storico-culturale e sociale. Il tecnopolo sarà inoltre fulcro di un sistema di percorsi ciclo-pedonali che collega le maggiori emergenze culturali del territorio (Berziera, Castelli, Pievi). In particolare, verrà sviluppato un percorso di museo diffuso che unisce siti di interesse culturale ravvicinati relativi alla storia del sale, ai processi industriali di estrazione dell'acqua e del gas e alla presenza di reperti fossili in aree naturalistiche risalenti alle ere geologiche che hanno dato origine all'acqua salsobromoiodica. Presso il podere Mille Pioppi sono in corso lavori per € 1.400.000: necessiterebbe finanziare un ultimo stralcio per il potenziamento delle attività didattiche, formative e ludiche esterne, all'interno del Parco ed eseguire il collegamento diretto tra le strutture in corso di realizzazione.

Linea programmatica 2 - La città accogliente

TERME E BENESSERE

Di come sviluppare nuove forme termalismo e di benessere si è già indicato in precedenza, in particolare si sintetizzano le principali linee direttrici:

- Innovare il turismo termale in campo riabilitativo e preventivo attraverso progetti sanitari, la riqualificazione dell'offerta aziendale e la difesa e valorizzazione delle acque di Salsomaggiore e Tabiano.
- Il Berziera quale motore economico del territorio come luogo di benessere, centro di eccellenza nazionale.
- Esperienze diffuse del benessere: SPA e nuove forme di cura della persona attraverso la presenza di nuovi centri all'interno delle aziende termali e nelle strutture ricettive.

APPENNINO E PARCHI NATURALI

La posizione strategica della nostra località consente di raggiungere in tempi ridotti luoghi dalle caratteristiche morfologiche e paesaggistiche amene e di pregio a livello naturalistico. La presenza inoltre di un Parco Regionale di primaria importanza come il Parco dello Stirone e del Piacenziano rende ancor più attrattivo e ben conservato il paesaggio rupestre che corona la città di

Salsomaggiore Terme. In virtù di queste risorse naturalistiche è possibile definire alcune direttrici di sviluppo:

- Salsomaggiore e Tabiano sono due località ideali per gli amanti delle escursioni, siano esse in bici o a piedi: 16 alternative, dalle più semplici alle più impegnative, per la scoperta dei territori e della bellezza senza tempo di questi luoghi. Un primo progetto è stato attivato ed è in corso la realizzazione delle cartine dei percorsi e della segnaletica lungo i tracciati (<http://itinerari.visitsalsomaggiore.it>);
- Prosecuzione nella creazione di itinerari con e-bike e trekking (turismo outdoor): postazioni bici elettriche, scambi intermodali con i treni potenziando anche in chiave turistica la Stazione.
- Sviluppo del percorso denominato “la via del Ducato”: itinerari tra i parchi e i castelli di Parma e Piacenza (dalla val Baganza alla val Trebbia con Salsomaggiore Terme centro dei pernottamenti).
- Promuovere un viaggio di conoscenza emozionale e virtuale nel nuovo Museo del Parco dello Stirone dove i fossili prendono vita, dove poter andare alla ricerca della biodiversità perduta e della geomorfologia, trovando tante sorprese camminando fino al greto del torrente Stirone. <https://salsoexperience.it>.

CITTÀ D'ARTE

Salsomaggiore è una delle città italiane che meglio interpreta un'epoca, che va dai primi del '900 agli anni '40, passeggiare per la città è come fare un tuffo nello stile di quell'epoca. Ma non solo, Salsomaggiore è ricca di emergenze culturali del territorio, continuare quindi il percorso intrapreso di riscoperta della nostra arte e cultura è quindi uno dei temi da valorizzare secondo le seguenti direttrici:

- una città dove i luoghi tornano a rivivere accogliendo il turista, ma non solo, la città è anche e soprattutto una storia, un racconto: un vecchio pozzo termale, un albero regale nel parco che fu della Regina Margherita, una maiolica o un motivo in ferro battuto risalenti alla “belle époque” termale, sono segni di una storia che deve essere raccontata tra verità, mito e leggenda per far insorgere emozioni nel turista e costruire una matrice identitaria nel tessuto sociale della comunità, prerogativa necessaria per lo sviluppo di nuove forme di collaborazione e innovazioni culturali e turistiche sostenibili. Per questo continueremo a lavorare per la creazione di un'offerta turistica secondo percorsi artistici, filologici, didattici, educativi coerenti e credibili che raccontino la storia della città dove le ricchezze naturali del sale e delle acque termali si sono tradotte in uno sviluppo urbano unico tra castelli ed edifici liberty e decò. Alcune realtà attive nella promozione turistica di questi valori identitari sono già presenti in città: occorre sostenerle a creare infrastrutture adeguate a questi percorsi;
- sostenere, come già fatto per il percorso della storia del sale tra Salsominore, San Nicomede e Scipione, altri percorsi che partono dal cuore della città e arrivano alle colline tra luoghi d'arte

e punti panorami. In particolare a Tabiano-Bargone e nella valle di Contignaco mettendo in rete i castelli del nostro Comune;

- siamo l'unico Comune che ha tre castelli del circuito "castelli del Ducato" aperti al pubblico: occorre sostenere queste attrazioni e sviluppare una rete di promozione turistica che sfrutta questa grande unicità, organizzando percorsi in trekking e mtb, visite, eventi in costume.

CONGRESSI, CONVEGNI, EVENTI

Le direttrici che intendiamo perseguire sono le seguenti:

- In questo ambito l'attrattività si realizzerà attraverso una gestione integrata dei contenitori turistici, che consentirà di ampliare il sistema dei servizi e dell'offerta turistica. La riqualificazione del Tommasini consente, infatti, di ridefinire e meglio caratterizzare la funzionalità dei singoli contenitori in funzione dei propri ambiti e target di riferimento che spesso ad oggi, per esigenze contingenti, vengono stravolte. In questo contesto il Tommasini ed il Palazzo dei Congressi si devono candidare a gestire anche una serie di eventi che attualmente vengono realizzati anche al Berzieri, nel caso lo stesso, come si sta cercando di promuovere, tornasse a svolgere un ruolo più prettamente legato all'economia del benessere. L'insieme coordinato degli interventi rientra quindi in una ben definita strategia di valorizzazione del patrimonio della città, coerente con gli obiettivi di concentrare le risorse su poli di eccellenza, all'interno di una logica di sistema unitario anche attraverso la realizzazione di un "Ecosistema Digitale Turistico" sul modello lombardo.
- La ristrutturazione del Complesso del Tommasini per la nuova Scuola Alberghiera consentirà di liberare gli spazi oggi occupati del Palazzo dei Congressi per gestire contemporaneamente la realizzazione di mostre o più eventi (formazione e meeting) e accogliere congressi anche numericamente più rilevanti.
- Cultura e musica: creare festival musicali per ogni stagione, dall'esperienza del Summer Salso Festival alla programmazione di nuove iniziative lungo tutto l'anno capaci di arricchire il calendario e di migliorare l'immagine della città.

La cultura attraversa trasversalmente la proposta del Teatro Nuovo fino ad arrivare nei luoghi più affascinanti della città grazie anche all'iniziativa individuale. La tradizione ormai consolidata di Street Talk, Mangiacinema, Accademia dei Musicisti di Parma, gestioni del Teatro, fino alle più recenti esperienze iniziate in campo Jazz, Swing e altri eventi, sono il primo seme di uno sviluppo stabile futuro.

L'offerta complessiva di Salsomaggiore dovrà essere coordinata con Parma Capitale della cultura 2020 e con le iniziative che coinvolgeranno l'intero territorio.

Da portare avanti anche i recenti scambi con Milano, da sempre bacino di utenza e fonte di ispirazione della nostra città: questi legami sono stati riscoperti, in modo particolare durante il periodo di Expo nel 2015, anno in cui si sono registrate le maggiori presenze turistiche di questi anni e il 21 aprile del 2017 con l'arrivo del treno storico "delle Terme" da Milano Centrale in

occasione degli 80 anni della nostra Stazione. I rapporti con Milano rappresentano un aspetto fondamentale nel sostegno delle attività della nostra città, sia in termini di investimento che in termini turistici: la riscoperta dei legami strutturali in ambito artistico, scientifico e culturale con la città di Milano possono determinare, per noi, un significativo traino.

FOOD VALLEY

Le direttrici che intendiamo perseguire sono le seguenti:

- dall'ambito locale a quello di area vasta, occorre creare un percorso di collaborazione con l'intero territorio regionale ed in particolare nel contesto del programma "Parma di Città Creativa Unesco per la Gastronomia", al fine di rafforzare l'immagine del nostro sistema agro-alimentare a livello europeo. La tradizione alberghiera e dell'ospitalità di Salsomaggiore Terme, unica nel contesto locale della food valley, sarà uno strumento strategico per la promozione ed il marketing delle nostre eccellenze e per favorire la realizzazione di scambi internazionali di valorizzazione dei nostri prodotti.
- accrescere il valore di area vasta altamente identificativo della food valley attraverso la presenza dell'Istituto Alberghiero provinciale che consentirà collaborazioni stabili per la realizzazione di eventi enogastronomici, stage formativi e scambi internazionali, partnership in ambito formativo/promozionale con aziende del settore.
- In particolare, il Tommasini si configura come ambito ideale per l'organizzazione di eventi enogastronomici importanti per la presenza di tutte le dotazioni strumentali necessarie, in coerenza con l'identità stessa dell'immobile, nato con una vocazione turistica di grande richiamo.
- Continuare lo sviluppo dei prodotti Deco. Ad oggi i prodotti De.C.O. sono 8 (sale, liquore bargnolino, gelato al sale, cioccolatini al sale, malfatti, anolini, carciofi sott'olio e composta di pere Colar), ma molte altre tipicità locali sono in attesa di ricevere il riconoscimento. I prodotti De.C.O. dovrebbero fungere da volano per eventi ad essi collegati

WELLNESS VALLEY

Le direttrici che intendiamo perseguire sono le seguenti:

- La città di Salsomaggiore Terme ha ospitato negli anni numerosi eventi legati al mondo dello sport, (arrivo di tappa del Giro d'Italia nel 2014, finali dei Campionati Nazionali Universitari nel 2015, Campionati Mondiali Juniores di Bridge nel 2016, oltre a finali nazionali di Scherma, Judo, Calcio, Pattinaggio) qui inteso come elemento promotore di un corretto stile di vita legato all'attività fisica e a una corretta alimentazione in un contesto urbano attrezzato, confermando così la sua autorevolezza e la rilevanza rispetto al tema del benessere e della gastronomia. Lo sport diventa così elemento legante delle altre due realtà territoriali, i distretti termali e la gastronomia.

- Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla tematica sportiva, in quanto eventi sportivi, percorsi, appuntamenti di vario genere, etc. rappresentano sempre di più un fattore fondamentale per incrementare i flussi turistici, soprattutto nei periodi di bassa stagione.
- Sono in corso importanti investimenti, in particolare sul Palazzetto dello Sport per consentire di incrementare il turismo sportivo.
- Sono in corso la creazione di itinerari per trekking e mtb che consentono al turista un'esperienza a 360°.
- Sempre in ambito sportivo occorre incrementare il concetto – e di conseguenza le proposte ed i servizi - che fanno riferimento all'offerta outdoor del territorio collinare ed appenninico, considerando quindi come tali le pratiche sportive che vengono svolte in ambiti naturali.

Linea programmatica3 - La città inclusiva

LA CITTÀ INCLUSIVA

L'impegno per il sociale ammonta a circa 1 milione e mezzo di Euro all'anno e le principali voci di spesa sono:

- Gestione servizi sociali generali €. 600.000,00
- Servizio di assistenza scolastica diversamente abili €. 300.000,00
- Assistenza domiciliare anziani €. 240.000,00
- Sostegno individuale €. 130.000,00
- Servizi educativi/sociale vari €. 100.000,00
- AUSER €. 45.000,00

Uno degli obiettivi è il consolidamento dei livelli di welfare con un loro incremento – buona tradizione ed eccellenza da sempre di questo territorio - con una razionalizzazione degli interventi specie per le famiglie in difficoltà.

Occorre portare avanti le attività di sviluppo che in modo particolare riguardano i rapporti con ASP, l'investimento sull'ampliamento della Casa Protetta, le relazioni e la rete interna al Distretto Sociosanitario e ai Comuni vicini.

Sul tema migranti è in essere lo sviluppo del progetto SPRAR che determina una modalità di gestione delle presenze sul nostro territorio in maniera precisa e governata dall'ente pubblico territoriale che ci ha permesso in questi mesi, insieme alle nuove politiche governative, di superare il periodo della maggiore crisi e di vedere oggi un problema più gestibile e in via di definizione.

Nell'ambito dell'inclusione occorre portare avanti l'attività di sostegno al progetto di Cittadinanza Attiva ed il coinvolgimento delle associazioni locali anche nella forma delle Consulte create in questi anni e divenute luoghi di scambi positivi e di attività concrete per la comunità.

In tema di sanità vanno stretti rapporti con l'ospedale di Vaio che in tempi di riorganizzazione interna ha la necessità del supporto di tutte le Amministrazioni pubbliche e locali che possono governare gli investimenti sulla struttura e i suoi cambiamenti interni.

In tema di scuola, accanto ai più diretti investimenti sull'edilizia, si intende portare avanti attività di inclusione delle fasce più giovani in attività che riguardano la città e che riguardino in modo particolare lo scambio tra la scuola e tutte le realtà vive di Salsomaggiore in ambito sociale, culturale, sportivo e della formazione: i progetti di Gioco Sport e Nuoto in cartella, i Laboratori del Teatro Nuovo e la partecipazione ad alcuni eventi salsesi da parte dei ragazzi in questi anni, sono esempi da valorizzare. Anche sul piano dell'educazione ambientale ci sono state sinergie con l'installazione di due fontanelle per l'acqua a disposizione degli studenti al fine di incentivare la riduzione del consumo di plastica.

In tema sportivo si vogliono favorire le sinergie tra la scuola elementare e media inferiore e le società salsesi affinché si raggiunga una maggiore adesione degli studenti alle pratiche ludico sportive favorendo la motricità attualmente inferiore al 50% degli studenti e l'integrazione tra le varie etnie. Lo sport è parte importante della vita dei giovani. Ecco perché, per incentivare i più piccoli e dare un sostegno alle famiglie, è stato pensato un Centro Giovani dove, insieme all'attività sportiva, i ragazzi potranno dedicarsi anche alle attività scolastiche: un luogo dove stare insieme e crescere all'insegna del divertimento e dei valori. La fascia di età dai 18 ai 30 anni merita un'attenzione particolare e su di essa occorre fare un preciso investimento: l'obiettivo è di animare la città con un calendario ricco di attività per i giovani per favorirne la partecipazione. Musica, spettacolo, cultura: eventi e iniziative di ogni genere saranno il palcoscenico dei cittadini e l'occasione per mettere in mostra le risorse di Salsomaggiore. Per dare voce alle iniziative dei ragazzi si è pensato ad un punto informazioni dove chiunque necessiti assistenza per l'organizzazione di un evento, noleggiare una struttura sportiva o trovare un alloggio, possa ricevere tutte le informazioni e il supporto necessari.

Un obiettivo interessante sarà l'avvio per il riconoscimento "Bandiera Lilla" come città accessibile <https://www.bandieralilla.it/>.

Linea programmatica 4 - La città riqualificata

LE SCUOLE

Occorre continuare il percorso iniziato nel 2013 per la messa in sicurezza delle scuole, per le quali, nel quinquennio, sono stati spesi oltre un milione di euro. Ma non solo lavori, anche l'investimento in progettualità è fondamentale per l'ottenimento dei finanziamenti da parte degli Enti Superiori. Disporre di progetti "cantierabili" è sempre più spesso una condizione necessaria per poter attingere a forme di finanziamento extra. Anche per questo, in questi anni, gli investimenti sulle scuole non hanno riguardato solo i lavori, ma anche i progetti e così occorre

continuare, un lavoro serio di pianificazione è sempre l'elemento premiante di qualsiasi azione amministrativa. Salsomaggiore si caratterizza per un'ottima disponibilità di spazi per i plessi scolastici; dove occorre migliorare, nella logica del riuso e della riqualificazione, è invece nella qualità di questi spazi che devono essere accoglienti e confortevoli per ospitare al meglio i nostri bambini e ragazzi.

IMPIANTI SPORTIVI

Salsomaggiore e Tabiano sono dotati di una varietà di impianti sportivi tra pubblico e privato che non ha pari sul territorio: oltre agli impianti tradizionali, esistono campi di equitazione, golf e minigolf, piscine, bocciodromi, motocross e persino un piccolo campo volo. Natura, formazione, salute e turismo: i principali cardini dello sviluppo sociale ed economico della città sono legati alla qualità dell'offerta in termini di impiantistica sportiva. In questi anni si sono attuati importanti interventi per la riqualificazione delle strutture e per migliorare l'efficienza gestionale: in particolare, con la riqualificazione del Palazzetto dello Sport in corso di ultimazione, la città è pronta per ospitare sempre di più grandi eventi sportivi. Partendo da qui, occorre una grande attenzione allo sport di base, le cui strutture, se ben conservate e implementate, possono svolgere anche una funzione di supporto sociale rilevante. In particolare occorre dare impulso alla creazione di nuovi campi polivalenti indoor e outdoor che possono migliorare l'offerta sia per i cittadini sia per il turismo sportivo.

INFRASTRUTTURE

Continuare l'impegno profuso in questi anni per la manutenzione delle strade è un obiettivo primario. Gli oltre 2,5 milioni di euro investiti negli ultimi anni testimoniano l'impegno profuso in tal senso, anche se il lavoro da fare è ancora tanto. Rispetto ad altre realtà limitrofe, come Fidenza, Salsomaggiore ha un numero di strade ben superiore (circa 30 km in più) di cui la maggior parte in zone collinari e quindi morfologicamente più complesse. Salsomaggiore ha spesso le stesse difficoltà dei Comuni del nostro appennino, ma non può godere degli interventi previsti per le località montane svantaggiate in quanto non rientra nei parametri di altitudine previsti dalla normativa. Senza illusioni, ma nella consapevolezza che l'impegno da sostenere sulle strade è rilevante e per questo necessita della massima determinazione, occorre annualmente investire almeno € 300.000 per la manutenzione delle strade attraverso una gestione virtuosa del Bilancio Comunale, più eventuali risorse straordinarie che possono derivare da alienazioni, bandi di finanziamento, extraoneri. Alcuni grandi interventi, come Marzano, la Marazzuola e la Costamarenga, che erano diventati improcrastinabili, sono stati completati, adesso occorre continuare, come del resto si è già iniziato a fare, con interventi puntuali nei quartieri cittadini, mappando le vie ed i marciapiedi più deteriorati. Un approfondimento a parte è già in fase di elaborazione per le vie attorno al Parco Mazzini, oggetto di una progettualità di rigenerazione urbana per la riqualificazione del centro cittadino.

PARCHI E GIARDINI

Continuare la riqualificazione conservativa del Parco Mazzini anche con illuminazione artistica delle grandi alberature, individuare un sistema filtrante per mantenere pulita l'acqua del laghetto, investire in percorsi di fitness all'aperto, creare un percorso che unisce tutti i parchi cittadini, individuare precise aree wi-fi, sono tutte azioni che potranno rendere sempre più accogliente e vivibile la nostra città. Non abbassare mai l'attenzione rispetto il controllo sulla stabilità delle alberature così come fatto in questi anni, continuare con determinazione nella piantumazione di nuove alberature, anche se spesso non viene considerata una priorità, per consegnare alla future generazioni la città verde che noi abbiamo potuto ammirare. Anche il Parco Chini, spesso considerato soltanto una pertinenza di immobili limitrofi, dovrà essere riqualificato, perché la sua centralità potrà ampliare ulteriormente l'offerta di spazi pubblici di cui Salsomaggiore è unica nel suo genere. La città floreale, dovrà continuare a essere valorizzata, esistono oggi tecnologie ed essenze che possono sopperire alla mosaicoltura, arte sempre più difficile da realizzare, non solo a Salsomaggiore, ma anche nel resto d'Italia, per la mancanza di professionalità, ditte specializzate e mutate esigenze di avere sempre la città fiorita e/o colorata in tutti i periodi dell'anno.

Linea programmatica5 - La città sostenibile: tra ambiente, territorio e qualità della vita

LA CITTÀ SOSTENIBILE

Adeguamento del PSC al nuovo Piano Urbanistico Generale con tre capisaldi:

- Priorità all'ulteriore incentivazione per chi vuole ristrutturare e rigenerare edifici esistenti attraverso la riduzione della tassazione degli oneri relativi, nei limiti consentiti di legge.
- Incrementare la sostenibilità ed efficienza energetica utilizzando lo Sportello Energia già esistente.
- Proseguimento della politica urbanistica volta ad un minor consumo di suolo.

L'azione svolta dall'Amministrazione ha permesso di raggiungere oltre il 65% di raccolta differenziata, obiettivo regionale per il 2020 per il nostro Comune. Questa situazione virtuosa ci permetterà di passare alla tariffazione puntuale della TARI: si paga in base ai rifiuti prodotti. La quota variabile della tassa sarà legata al numero dei conferimenti del residuo indifferenziato fatto dal cittadino. Chi differenzia di più pagherà di meno.

Interventi di sensibilizzazione sulla popolazione per un maggiore utilizzo dell'area attrezzata ecologica di Ponte Ghiara recentemente ristrutturata.

Incremento degli interventi di prevenzione del dissesto idro-geologico con un aumentato monitoraggio del sistema idrografico minore con particolare attenzione alle aree pedecollinari.

Interventi sul sistema fognario a Salsomaggiore e Tabiano per adeguarlo ai mutati eventi piovosi. Continuare i progetti di sviluppo sostenibile (riduzione di produzione di CO2 con efficientamento energetico, mobilità sostenibile, cittadinanza attiva) messi in campo nella passata legislatura cercando di premiare i cittadini che avranno comportamenti sostenibili attraverso la creazione di una carta "salsocomunesostenibile" che assegna punti ai cittadini che si impegneranno in azioni ambientali, sociali ed etiche. La carta permetterà di ottenere sconti nei negozi e supermercati che aderiranno al progetto.

Potenziare direttamente o indirettamente l'attività legata alla manutenzione del verde cittadino. Si incentiverà il posizionamento di punti di ricarica per vetture elettriche e biciclette elettriche all'interno del Comune prevedendo aree di parcheggio dedicate. Grazie ad un accordo con ENEL appena siglato, saranno posizionate 8 punti di ricarica per vetture elettriche distribuiti in tutto il Comune. Anche alcuni punti di ricarica per le biciclette verranno allestiti.

Sostanziali interventi di supporto agli abitanti delle zone rurali con maggiore manutenzione delle strade vicinali e loro riclassificazione.

Linea programmatica 6 - La città attenta

COMMERCIO

L'Amministrazione, in collaborazione con la Camera di Commercio, parteciperà al percorso di abbattimento del tasso di interesse sulle richieste di finanziamento delle categorie economiche.

Inizieremo un cammino di incentivazione di apertura di nuove attività coinvolgendo i proprietari dei locali sfitti in una prospettiva di abbassamento degli affitti.

Incentivazione dei Temporary Shop per nuove attività.

Prosecuzione del progetto vetrofanie per il miglioramento del decoro urbano.

ARTIGIANATO

Nell'ambito dei Piani Regolatori occorre guardare a possibili ulteriori zone di espansione degli insediamenti artigianali soprattutto nelle zone logisticamente favorevoli del nostro comprensorio attraverso un accordo con le organizzazioni di categoria.

Proseguirà una politica di sconti mirati agli artigiani e si cercherà di dare attenzione al tema degli appalti.

MONDO RURALE

Sostanziali gli interventi di supporto agli abitanti delle zone rurali. Nella passata legislazione è stato ripristinato il contributo per la manutenzione strade vicinali (per 4 anni compreso 2018). Sono stati costituiti 4 consorzi che hanno permesso di accedere a fondi regionali/europei/provinciali per la manutenzione di queste strade.

Inoltre è stata costituita la Consulta del mondo rurale che ha lavorato in sinergia con i portatori di interesse del settore.

In collaborazione con Bonifica è stato lanciato il progetto difesa attiva (contributi di Bonifica e del Comune) per le piccole frane, e il progetto SOS Bonifica per il rifacimento dei fossi di strade comunali e vicinali.

La mappatura dei corpi idrici superficiali a rischio esondazione in tutto il territorio comunale e il loro monitoraggio periodico a carico di Protezione Civile con apposita convenzione, che sono oggetto di un rinnovo importante allineato alle esigenze del territorio e dell'organizzazione stessa. Declassificate tutte le aree marginali che erano soggette ad IMU senza dare la possibilità di reale edificabilità.

Attivato il compostaggio domestico con riduzione del 15% della TARI e forte sostegno alla riduzione della TARI per gli agriturismi (riduzione per stagionalità, area di calcolo della tassa, compostaggio).

Nel prossimo mandato si aumenteranno gli interventi a favore della viabilità delle zone rurali cercando in sinergia con il Consorzio di Bonifica di risolvere i problemi connessi ai movimenti franosi che interessano il nostro territorio. In particolare si cercherà con sistemi innovativi, quali droni e telerilevamento, di ridurre la formazione di frane. Verrà incentivata la creazione di ulteriori consorzi pubblico/privato per la gestione delle strade vicinali, come motore per il ripristino e la manutenzione della viabilità minore, al servizio sia dei residenti sia dei tanti turisti che le utilizzano quotidianamente.

Si presterà maggiore attenzione alle esigenze delle attività agricole, non solo con l'azione della Consulta, ma anche favorendo interventi volti a risolvere i problemi di gestione dei reflui degli allevamenti zootecnici.

Linea programmatica 7 - La città per Tabiano

SALUTE, NATURA E SPORT

Tabiano in questi anni si è distinta per alcune attività legate alla salute, alle attività motorie all'aria aperta, alla scoperta dei suoi percorsi all'interno dell'asse che partendo dal Castello arriva alle Terme Respighi centro delle attività della località fino all'area dei parchi e del T-club, in queste settimane oggetto di una riqualificazione. Lo sviluppo anche di attività nuove del benessere all'interno delle terme ha dato un valore aggiunto all'offerta complessiva. Il prosieguo di tutte queste attività dovrà passare dal completamento di alcuni percorsi come quello legato alla vendita delle Terme Respighi ed alla contemporanea salvaguardia del valore pubblico delle fonti.

Accanto a questo, tutti i primi segnali dei nuovi turismi e delle peculiarità della località iniziati in questi anni vanno proseguiti affinché tra salute, natura, sport ed eventi turistici dedicati, la località abbia la ripresa del suo valore e la difesa della sua identità e del suo marchio.

RIGENERAZIONE URBANA

Il vero tema di Tabiano riguarda però la difficoltà nella ridefinizione di alcuni immobili vuoti privati che la caratterizzano in buona parte derivati da una storia di alcuni decenni fa. Le iniziative in questo senso che vanno oltre il semplice decoro urbano, necessitano di azione e di strumenti extracomunali che possono passare da incentivi alla trasformazioni, sconti e ridefinizioni dei valori catastali oggi non più corrispondenti al mercato; l'attività è quindi di carattere urbanistico e tributario dove soltanto grazie ad una pianificazione territoriale congiunta, ad esempio con Fidenza, e l'attivazione di strumenti nazionali e regionali potrebbe nascere un nuovo contesto urbano recuperato.

Linea programmatica 8 - La città in rete

LA STAZIONE

Recentemente oggetto di una serie di interventi migliorativi per fruibilità e sicurezza, la stazione ferroviaria di Salsomaggiore ha festeggiato lo scorso anno l'80° anniversario con una mostra, un libro e l'arrivo di un treno storico sulla tratta Salso - Fidenza, organizzato in collaborazione con Fondazione FS Italiane. Rete Ferroviaria Italiana (Gruppo FS Italiane) ha definitivamente ripreso in carico il fabbricato viaggiatori, che rientra quindi a pieno titolo nel programma di investimenti per le stazioni ferroviarie.

Agli interventi già realizzati - restauro della pensilina d'ingresso, nuove panchine, innalzamento dei marciapiedi (55 cm come da standard europeo per i servizi ferroviari metropolitani) per consentire un più agevole accesso ai treni – se ne aggiungeranno pertanto altri, pianificati a partire dal 2019 e finalizzati a rendere la stazione sempre più funzionale, accessibile e integrata con la città. Fra le attività previste, anche il restauro conservativo dei decori e degli affreschi di Giulio Rufa e degli apparati artistici come marmi, arredi, illuminazione. RFI ha già assegnato l'incarico per uno studio dell'intervento.

Questi interventi da parte di RFI, che vanno nella direzione di ridare vita ed interesse alla Stazione di Salsomaggiore, consentono di guardare con maggior fiducia anche alla possibilità, da anni auspicata, di incremento delle corse dirette giornaliere nella tratta Salsomaggiore-Parma.

LE PISTE CICLABILI

Il completamento della pista ciclabile in direzione Fidenza attraverso l'Ospedale di Vaio è un traguardo ormai raggiunto, la Regione Emilia Romagna a breve cofinanzierà l'opera per circa il 50%, scorrendo una graduatoria in essere, i due Comuni di Salsomaggiore e Fidenza si sono impegnati per le loro parti a sostenere le restante quota di risorse. Dal 2019 la pista ciclabile sarà fruibile interamente fino a Fidenza rendendo finalmente completo un percorso di grande

interesse per i cittadini. Non bisogna però fermarsi qui, con il completamento della pista ciclabile per Fidenza, le due città dovranno insieme sostenere l'impegno comune affinché i nostri territori vengano connessi alle ciclovie regionali e nazionali. In ambito locale occorre potenziare e promuovere ulteriormente la ciclovia dello Stirone e ampliamento dei percorsi ciclabili nelle zone collinari in continuità con quanto già sviluppato in questi anni.

Linea programmatica 9 - La città sicura

LA CITTÀ SICURA

E' in corso l'incremento del numero degli addetti alla Polizia Municipale per arrivare nel giro di due anni agli standard previsti dalla Regione che prevedono per Comuni da 10.001 a 20.000 abitanti residenti: 0,90 addetti per 1.000 residenti, con possibili incrementi stagionali legati all'affluenza turistica.

Gli agenti dovranno essere presenti nei punti periferici con maggiore densità abitativa e maggior presenza di esercizi commerciali della grande distribuzione (SalsoMassimo, SalsoAcropoli, Spumarina, via Milano e via Patrioti) e nelle zone frazionali a partire da Tabiano.

Si è attivato il controllo di vicinato. I referenti dei vari gruppi saranno il fulcro di un'unità organizzativa basata sulle persone e sullo stretto rapporto con le forze dell'ordine. Verranno installati cartelli che indicano chiaramente le zone soggette al Controllo di Vicinato.

E' in corso un piano di implementazione delle telecamere grazie ad un contributo regionale: quattro nuove telecamere di sicurezza saranno posizionate lungo le strade di accesso a Salsomaggiore e Tabiano in corrispondenza di alcuni incroci.

Attualmente le telecamere attive a Salsomaggiore sono 34, di cui 3 con il sistema Ocr, posizionate ai principali ingressi della città mentre le altre in numerosi punti di vie e piazze e nel quartiere artigianale. Si proseguirà anche nei prossimi anni con l'installazione di nuovi impianti.

Istituzione di un delegato del Sindaco ai rapporti con le categorie.

Anche la pubblica illuminazione vedrà il potenziamento di alcune zone, tra cui i palazzi storici e piazza Berzieri, in corso di attuazione nell'ambito dell'attuale affidamento pluriennale della pubblica illuminazione.

Linea programmatica 10 - La città virtuosa

LA CITTÀ VIRTUOSA

In questi anni abbiamo introdotto come modalità di lettura del bilancio uno strumento pubblico di carattere gestionale che ha permesso ad uso interno e per i cittadini una migliore consultabilità

dei dati del Comune: il nostro impegno è quello, attraverso personale dedicato, di perseguire anche nei prossimi anni il medesimo scopo.

Il Piano razionalizzazione delle società partecipate, realizzato in tempi brevissimi, ha portato nelle casse comunali circa €. 800.000,00.

Per quanto riguarda la tempestività dei pagamenti delle fatture, il Comune ha una media di pagamento pari a gg. 5,69.

I parametri di bilancio e di finanza pubblica sono molto migliorati quindi la tendenza per gli anni a venire è di un continuo miglioramento.

Proseguimento dell'agevolazione al cittadino riguardante il ravvedimento operoso, già regolamentato dal Comune, che consente all'utente che non riesce a pagare i tributi nell'anno in corso, di poter saldare il debito entro un anno dalla scadenza con una minima sanzione.

Qualora ci fossero ulteriori provvedimenti di "rottamazione dei tributi", così come accaduto in precedenza, l'Amministrazione si renderà disponibile a valutare l'adesione alla proposta.

In materia di tributi i temi da affrontare riguardano in modo particolare la tassa dei rifiuti che passerà con la nuova gara alla tariffazione puntuale quindi ad un pagamento esattamente corrispondente al consumo che si aggiungerà alle azioni mirate portate avanti dall'Amministrazione in questi anni in tema di aumento della raccolta differenziata, compostaggio, sconti mirati ad artigiani, alberghi e categorie produttive anche attraverso la nuova gestione della stazione ecologica di Ponte Ghiara.

Compatibilmente con gli equilibri di bilancio l'Amministrazione ragionerà sulla riduzione di alcune aliquote in tema legate in modo particolare agli alberghi vuoti e ad alcuni immobili ormai in disuso oltre all'adeguamento del valore dei terreni edificabili.

Altra importante valutazione la tassa sul passo carraio, provvedimento generalizzato a molti abitanti della città, pari a circa €. 50.000,00 all'anno per le casse comunali.

II.2 – PERFORMANCE E OBIETTIVI

II.2.1 - PROGETTI TRASVERSALI AREE 1.2.3

SCHEDA DI PROGETTO N. 1 - TRASVERSALE ALLE AREE

- **Denominazione:** AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** "Città Sicura" linea programmatica 09
- **Assessore di riferimento:** Sindaco
- **Responsabile:** Ing. Saccani Andrea
- **Servizi di riferimento:** Tributi, Edilizia, Sviluppo Economico, Polizia Locale, Ambiente
- **Finalità:** Aggiornamento adempimenti agli altri regolamenti comunali e alle competenze dei servizi.
- **Missione:** 03 – Ordine Pubblico e Sicurezza
- **Programma:** 01 – Polizia Locale e Amministrativa

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Tutti i dipendenti dei servizi coinvolti	Risorse strumentali già in uso

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontro con i servizi principalmente coinvolti per pianificazione attività	X											
2	Predisposizione bozza regolamento aggiornato		X										
3	Condivisione col Comitato di Direzione			X									
4	Comunicazione alla Giunta Comunale per condivisione		X	X									
5	Caricamento nella procedura atti per inserimento Ordine del Giorno Consiglio Comunale				X								

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Individuazione Servizi coinvolti	n. 4	Numerico	
2	Numero di incontri tra i servizi coinvolti	Almeno 4 riunioni	Riunione	

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

Condividere con i vari Servizi le attribuzioni di competenza
--

Trasversalità del progetto:

L'obiettivo coinvolge molti Settori in cui è suddivisa la Macrostruttura Comunale con particolari riflessi sugli specifici responsabili dei Servizi Coinvolti.
--

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3 X	6	10	

SCHEDA DI PROGETTO N. 2 - TRASVERSALE ALLE AREE

- **Denominazione:** AGGIORNAMENTO MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** "città virtuosa" linea programmatica 10
- **Assessore di riferimento:**
- **Responsabile:** dr.ssa Ferrari Daniela
- **Settore di riferimento:** (Tutti i Settori)
- **Finalità:** Adeguamento alle linee guida AGID
- **Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
- **Programma:** 02 – Segreteria Generale

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Tutti i dipendenti per quanto di competenza	Hardware e programmi in dotazione

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontro con i servizi principalmente coinvolti per pianificazione attività		x										
2	Predisposizione bozza manuale			x	x								
3	Condivisione della bozza del manuale con il Comitato di Direzione				x								
4	Caricamento in procedura atti della proposta di delibera per l'inserimento all'ordine del giorno della Giunta Comunale					x							

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Caricamento in procedura atti della proposta di aggiornamento del manuale	31/05/2022			Inserimento all'ODG Giunta Comunale proposta aggiornamento manuale

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

coinvolgimento di tutti i dipendenti

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato
L'obiettivo coinvolge tutti i dipendenti in quanto il manuale è trasversale a tutte le aree, settori, servizi e uffici con particolare riflessi sui responsabili coinvolti

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10X	

SCHEDA DI PROGETTO N. 3 - TRASVERSALE ALLE AREE

- **Denominazione:** ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2023
- **Responsabile:** Avv. Maurizio Palladini
- **Assessore di Riferimento:** Pigazzani Giorgio
- **Servizi di riferimento:** Servizio Sportello del Cittadino ed Elettorale, Servizio Segreteria, Giunta e Consiglio, Segretario e Vice Segretario, Ufficio Unico del Personale, Servizio Affari finanziari, Servizio Patrimonio, Servizio Polizia Locale
- **Finalità:** Programmazione, svolgimento e completamento operazioni elettorali in occasione delle Elezioni Amministrative 2023
- **Missione:** 01 – Servizi Istituzionali generali e di gestione
- **Programma:** 02 – Segreteria Generale

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Tutti i dipendenti interessati	Le dotazioni già in uso ai Servizi

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione del carico di lavoro, delle risorse umane e delle modalità operative di svolgimento delle Elezioni Amministrative 2023	X	X										
2	Individuazione e preparazione procedure e atti per lo svolgimento delle elezioni			X	X								
3	Allestimento, controllo e smontaggio attrezzature e seggi elettorali					X	X						
4	Preparazione e stesura atti conclusivi							X	X				
5	Verifica corretto svolgimento									X			

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Approntamento procedura di gara allestimento e smontaggio tabelloni e seggi elettorali	Evento			Atto di affidamento
2	Svolgimento Elezioni Amministrative	Evento			Conclusione operazioni

Capitoli di spesa collegati:

Codice	Descrizione	Importo
12	Elezioni-spese per straordinario e/o personale a tempo determinato	25.000,00
17	Elezioni-acquisti vari per allestimento seggi	3.000,00
21	Servizi per consultazioni elettorali	82.200,00
606	Oneri previdenziali carico ente	6.500,00
660	Irap servizi demografici, stato civile ed elettorale	3.500,00

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Servizio Segreteria Giunta e Consiglio	30/06/2022	Supporto Segretario Generale presentazione liste ed operazioni insediamento nuova amministrazione
Ufficio Unico del Personale	30/08/2022	Straordinari dipendenti comunali
Servizio Affari finanziari	30/06/2022	Mandati di pagamento componenti seggi
Servizio Patrimonio	30/06/2022	Supporto per allestimento seggi e plance elettorali
Servizio Polizia Locale	30/06/2022	Ritiro e consegna materiale elettorale

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10X	

SCHEDA DI PROGETTO N. 4 - TRASVERSALE ALLE AREE

- **Denominazione:** Introduzione dell'agenda elettronica per i cittadini, attraverso la funzione MyCalendar
- **Obiettivo strategico di mandato:** "città virtuosa" linea programmatica n. 10
- **Responsabile:** Ing. Andrea Saccani
- **Assessore di Riferimento:** Sindaco
- **Settore di riferimento:** Servizio Informatica
- **Finalità:** introdurre per alcuni servizi la possibilità per i cittadini di richiedere appuntamento direttamente dal sito istituzionale.
- **Missione:** 01 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
- **Programma:** 08 Statistica e Sistemi Informativi

L'obiettivo si propone di introdurre la possibilità di richiedere un appuntamento per i seguenti servizi:

- a) emissione di carta d'identità elettronica (Settore 1 – Servizio Sportello del Cittadino e Ufficio Elettorale)
- b) appuntamenti tecnici Settore 3 – Patrimonio, Infrastrutture e Ambiente
- c) prenotazione della postazione internet della biblioteca (Settore 5 – Ufficio Biblioteca)

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Tutti i dipendenti dei servizi coinvolti	Risorse strumentali già in uso

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica con Lepida dell'interfaccia MyCalendar			X									
2	Individuazione e predisposizione dei singoli calendari			X									
3	Formazione del personale coinvolto				X	X	X						
4	Pubblicazione sul sito dei relativi link nelle schede servizio							X	X				

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Servizi presenti sul sito	Link	numerico	Tutti i servizi individuati

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

--

Trasversalità del progetto:

Servizio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Informatica	Continua	Ausilio e supporto alla creazione delle agende

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3X	6	10	

II.2.1 - OBIETTIVI AREA 1 - ISTITUZIONALE, SOCIALE E TRIBUTARIA

SCHEDA DI PROGETTO N. 1.1

- **Denominazione:** Implementazione procedimenti amministrativi digitali.
- **Obiettivo strategico di mandato:** "città virtuosa" linea programmatica n. 10
- **Responsabile:** Dott.ssa Daniela Ferrari
- **Assessore di Riferimento:** Sindaco
- **Settore di riferimento:** Settore 1
- **Finalità:** razionalizzare e dematerializzare i procedimenti del cittadino verso la pubblica amministrazione prevedendo la possibilità per gli stessi e per le imprese di compilare autonomamente le richieste sottoelencate direttamente dal sito internet dell'ente, bloccandone l'invio in caso di documentazione priva di elementi essenziali.
- **Missione:** 01 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
- **Programma:** 02 – Segreteria Generale

L'obiettivo si propone di dematerializzare la seguente documentazione:

- a) esercizio di accesso ai documenti amministrativi (Settore 1 – Servizio Segreteria, Giunta e Consiglio)
- b) iscrizione alla lista dei Presidenti di Seggio (Settore 1 – Sportello del Cittadino e Ufficio Elettorale)
- c) iscrizione alle liste degli Scrutatori di Seggio (Settore 1 – Sportello del Cittadino e Ufficio Elettorale)

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Area 1 – Istituzionale, Sociale e Tributaria	Le dotazioni già in uso al Servizio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione sul sito del processo a)					X							
2	Pubblicazione sul sito del processo b)					X							
3	Pubblicazione sul sito del processo c)					X							

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Modulistica pubblicata sul sito	moduli	numerico	Entro 7 mesi dalla pubblicazione riduzione del 30% dell'uso dei moduli cartacei per i modelli sopra indicati

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

//

Trasversalità del progetto:

Servizio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Informatica	Continua	Ausilio e supporto alla creazione dei moduli

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3X	6	10	

SCHEDA DI PROGETTO N. 1.2

- **Denominazione:** Implementazione procedimenti amministrativi digitali.
- **Obiettivo strategico di mandato:** "città virtuosa" linea programmatica n. 10
- **Responsabile:** Dott.ssa Daniela Ferrari
- **Assessore di Riferimento:** Sindaco
- **Settore di riferimento:** Settore 4
- **Finalità:** razionalizzare e dematerializzare i procedimenti del cittadino verso la pubblica amministrazione prevedendo la possibilità per gli stessi e per le imprese di compilare autonomamente le richieste sottoelencate direttamente dal sito internet dell'ente, bloccandone l'invio in caso di documentazione priva di elementi essenziali.
- **Missione:** 01 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
- **Programma:** 02 – Segreteria Generale

L'obiettivo si propone di dematerializzare la seguente documentazione:

- a) Domanda per il Servizio Nido d'infanzia comunale
- b) Domanda di Attestazione di pagamento, per fini fiscali, dei Servizi Nido d'infanzia, Mensa e Trasporto scolastico

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Area 1 – Istituzionale, Sociale e Tributaria	Le dotazioni già in uso al Servizio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione sul sito del processo a)			x									
2	Pubblicazione sul sito del processo b)					x							

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Modulistica pubblicata sul sito	moduli	numerico	Entro 7 mesi dalla pubblicazione riduzione del 30% dell'uso dei moduli cartacei per i modelli sopra indicati

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

//

Trasversalità del progetto:

Servizio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Informatica	Continua	Ausilio e supporto alla creazione dei moduli

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3X	6	10	

SCHEDA DI PROGETTO N. 1.3

- **Denominazione:** Implementazione procedimenti amministrativi digitali.
- **Obiettivo strategico di mandato:** "città virtuosa" linea programmatica n. 10
- **Responsabile:** dott.ssa Daniela Ferrari
- **Assessore di Riferimento:** Sindaco
- **Settore di riferimento:** Settore 8
- **Finalità:** razionalizzare e dematerializzare i procedimenti del cittadino verso la pubblica amministrazione prevedendo la possibilità per gli stessi e per le imprese di compilare autonomamente le richieste sottoelencate direttamente dal sito internet dell'ente, bloccandone l'invio in caso di documentazione priva di elementi essenziali.
- **Missione:** 01 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
- **Programma:** 02 – Segreteria Generale

L'obiettivo si propone di dematerializzare la seguente documentazione:

- a) richiesta accesso agevolazione fiscale Tari (non conferimento frazione organica)
- b) richiesta di rimborso o compensazione tributaria

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Area 1 – Istituzionale, Sociale e Tributaria	Le dotazioni già in uso al Servizio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione sul sito del processo a)					X							
2	Pubblicazione sul sito del processo b)					X							

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Modulistica pubblicata sul sito	moduli	numerico	Entro 7 mesi dalla pubblicazione riduzione del 30% dell'uso dei moduli cartacei per i modelli sopra indicati

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

//

Trasversalità del progetto:

Servizio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Informatica	Continua	Ausilio e supporto alla creazione dei moduli

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3X	6	10	

SCHEDA DI PROGETTO N. 1.4

- **Denominazione:** COMPLETA DEMATERIALIZZAZIONE FASCICOLI ELETTORALI (100%) E CARTELLINI CARTE DI IDENTITA' (OTTOBRE, NOVEMBRE, DICEMBRE 2017)
- **Responsabile:** dott.ssa Daniela Ferrari
- **Assessore di Riferimento:** Pigazzani Giorgio
- **Settore di riferimento:** Settore 1 -Servizi Demografici e Affari Generali, trasparenza e prevenzione della corruzione
- **Finalità:** Dematerializzazione di fascicoli e cartellini al fine di renderli facilmente reperibili e fruibili per un miglioramento del servizio
- **Missione:** 01 – Servizi Istituzionali generali e di gestione
- **Programma:** 02 – Segreteria Generale

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Dipendenti presso il servizio sportello del cittadino (eD elettorale)	

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione del carico di lavoro, delle risorse umane e modalità operative dell'intervento	X	X										
2	Individuazione e preparazione dei cartellini delle carte di identità e dei fascicoli elettorali da dematerializzare			X									
3	Approntamento delle attrezzature informatiche e dei percorsi di conservazione				X								
4	Avvio della dematerializzazione					X	X	X	X	X			
5	Salvataggio e archiviazione										X	X	
6	Verifica corretto svolgimento												X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Dematerializzazione cartellini carta d'identità (Anni 2017)	Numero			Dematerializzazione
2	Dematerializzazione 100% fascicoli elettorali (17500 su totale 17500)	Numero			Dematerializzazione

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

//

Trasversalità del progetto:

//

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3X	6	10	

SCHEDA DI PROGETTO N. 1.5

- **Denominazione:** RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** "città virtuosa" linea programmatica n. 10
- **Assessore di riferimento:** dr.ssa Maria Chiara Ruina, assessore al bilancio e ai tributi
- **Responsabile:** dr.ssa Ferrari Daniela
- **Settore di riferimento:** Settore 8 - Servizio tributi – contenzioso tributario, economato e contabilità economico-patrimoniale
- **Finalità:** Recupero Evasione TARI, IMU e TASI
- **Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione.
- **Programma:** 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- **Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Tributi – contenzioso tributario, economato e contabilità economico-patrimoniale, Servizio Contabilità Entrate, Funzioni Tecniche per controllo evasione tributaria e Messi Comunali, come stabilito dal Regolamento Comunale sugli Incentivi per il raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione delle entrate, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 202 del 3/12/2019	Le dotazioni già in uso ai Servizi comunali

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Omessi/parziali pagamenti TARI per parte anni 2020 e 2021		X	X						X	X	X	X
2	Omesse/infedeli dichiarazioni TARI per parte anni 2016, 2017 e 2018		X	X				X	X	X	X	X	X
4	Emissione accertamenti IMU e TASI per parte anni 2017 - 2018 e seguenti		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Anno precedente	Risultato atteso
1	Emissione solleciti/accertamenti TARI	Numero accertamenti emessi	numerico	numerico	Accertamenti esecutivi e solleciti/accertamenti da emettere almeno pari all'importo riportato nella tabella sottostante
2	Emissione accertamenti IMU e TASI	Numero accertamenti emessi	numerico	numerico	

Capitoli di entrata collegati:

Codice	Descrizione	Importo accertamenti esecutivi, solleciti/accertamenti da emettere
Cap. 207-257/entrata	IMU e TASI – Anni precedenti	500.000,00 €
Cap. 300 e 390 / entrata	TARI	250.000,00 € (in parte già accertati in bilancio a residuo)

Criticità del progetto:

Carenza di personale e prolungamento attività per blocco temporaneo anni 2020 - 2021 del recupero evasione causa normativa emergenza sanitaria per COVID-19

Trasversalità del progetto:

Area 1 per Messi comunali, Servizio Tributi - contenzioso tributario, economato e contabilità economico-patrimoniale, Servizio Contabilità Entrate, Area 3 per Funzioni tecniche di controllo evasione tributaria

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10 X	

SCHEDA DI PROGETTO N. 1.6

- **Denominazione:** RECUPERO RETTE INSOLUTE SERVIZI EDUCATIVI
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** "città virtuosa" linea programmatica n. 10
- **Assessore di riferimento:** Assessore Giorgio Pigazzani
- **Responsabile:** dr.ssa Ferrari Daniela
- **Settore di riferimento:** Settore 4 – Servizi alla persona
- **Finalità:** Recupero Rette insolute servizi educativi e scolastici: Nido d'Infanzia, Ristorazione scuola infanzia, ristorazione scuola primaria, trasporto scolastico.
- **Missione:** 03 – entrate extratributarie.
- **Programma:** 01 – vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizi alla persona, Servizio Contabilità Entrate, Messi Comunali.	Le dotazioni già in uso ai Servizi alla persona

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Accertamenti esecutivi – riscossione coattiva- anno scolastico 2017/2018	X	X							X	X		
2	Accertamenti esecutivi – riscossione coattiva anno scolastico 2018/2019			X	X	X					X	X	X
3	Accertamenti esecutivi anno scolastico 2022/2023								X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Anno precedente	Risultato atteso
1	Emissione accertamenti	Numero accertamenti emessi	numerico	numerico	Accertamenti esecutivi e solleciti/accertamenti da emettere almeno pari all'importo riportato nella tabella sottostante

Capitoli di entrata collegati:

Codice	Descrizione	Importo accertamenti esecutivi, solleciti/accertamenti da emettere per il raggiungimento dell'obiettivo
Cap. 2060/entrata	Proventi scuola materna	€ 80.000,00
Cap 2062/entra	Proventi scuola primaria	€ 90.000,00
Cap 2070/entrata	Proventi servizio trasporto scolastico	€ 40.000,00
Cap 2150/entrata	Prov asilo nido	€ 50.000,00

Criticità del progetto:

Nuovo personale da istituire per lo svolgimento di tale attività e prolungamento attività per blocco temporaneo anni 2020 - 2021 del recupero entrate patrimonialicausa normativa emergenza sanitaria per COVID-19
--

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Area 1 Settore 4 Servizi alla persona		

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10 X	

PROGETTO OBIETTIVO - SETTORE 1 – Stato Civile**Missione 1** Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

- Pluriennale

Celebrazioni Matrimoni e costituzioni di Unioni civili in siti esterni privati (art. 7 Regolamento Comunale approvato con DCC n. 35 del 28/07/2020)

Obiettivo:

Consentire la Celebrazione di matrimoni e costituzione di Unioni civili in siti esterni al Palazzo Comunale, in particolare in Strutture Private di pregio in convenzione con il Comune

(Nel 2021 l'Ufficio ha predisposto la documentazione per la Manifestazione di interesse delle strutture private e la bozza di Comodato d'uso degli spazi.)

(Nel 2022 sono state programmate e svolte le prime celebrazioni di matrimoni nelle Strutture esterne, prendendo contatti sia con gli sposi, sia con le Proprietà, in molti casi istruendo anche le pratiche di pubblicazioni di matrimonio).

Nel 2023 si proseguirà con l'attività di programmazione e svolgimento delle celebrazioni dei matrimoni e unioni civili nelle Strutture esterne in convenzione con il Comune, consolidando le procedure avviate l'anno precedente. Trattasi di un progetto "autofinanziato" che prevede introiti anche per il Comune.

Risorse:

Umane: personale del Servizio Stato civile, secondo esperienza e disponibilità

Strumentali: in dotazione al Servizio

Finanziarie: il valore del progetto è indicativamente quantificato in €. 7.500,00, oltre agli oneri a carico dell'Amministrazione, da finanziarsi con il 50% degli introiti corrisposti dai privati in base alle tariffe approvate dalla Giunta Comunale.

Non potendo definire a priori il numero dei matrimoni e costituzione delle Unioni Civili l'importo è stato determinato ipotizzando 15 matrimoni alla tariffa più elevata fissata dalla G.C. di € 1.000,00 = € 15.000,00.

Non si ipotizzano spese a carico dell'amministrazione comunale in quanto il personale per raggiungere il luogo dove si celebra il matrimonio utilizzerà la propria macchina, senza richiedere il rimborso delle spese al comune; non è previsto neppure il pagamento dello straordinario e quindi il 50% della somma che si ipotizza di incassare è destinata ad incentivi per il personale.

Indicatori:

numero dei matrimoni e costituzione di Unioni Civili nei siti esterni al Palazzo e Sale Comunali

Valutazione del servizio da parte del competente dirigente in base al rispetto degli indicatori elencati nella check list allegata.

Risultato:

Valorizzare alcune eccellenze del territorio Comunale di particolare e riconosciuto pregio storico e artistico, facenti parte del Patrimonio Culturale Nazionale, nonché di pregio ambientale e naturalistico di proprietà privata, consentendo la celebrazione dei Matrimoni e costituzione di Unioni Civili in sedi convenzionate con l'Amministrazione Comunale.

Valutazione:

- ruolo esercitato all'interno del progetto;
- grado di coinvolgimento in quantità ed in qualità nelle varie fasi del progetto o in alcune soltanto di esse.

Le risorse saranno rese disponibili solo a consuntivo del progetto e dopo aver accertato incassi e risultati.

CHECK LIST INDICATORI PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Completezza della documentazione necessaria (per celebrazione matrimonio ed eventuali pubblicazioni)
- Corretta e precisa predisposizione degli atti
- Chiaro e adeguato supporto informativo agli sposi e alle Strutture esterne
- Rispetto dei tempi concordati
- Disponibilità e cordialità del personale coinvolto (sia nell'istruzione della pratica, sia nell'attività di assistenza alla celebrazione)

Eventuali osservazioni _____

Data e luogo _____

II.2.3 - OBIETTIVI AREA 2 - TECNICA ED ECONOMICA

SCHEDA DI PROGETTO N. 2.1

- **Denominazione:** Aggiornamento Sezione "Allertamento Popolazione" del Piano di Protezione Civile.
- **Obiettivo strategico di mandato:** "Città Sicura" linea programmatica n. 09
- **Responsabile:** Ing. Saccani Andrea
- **Settore di riferimento:** Settore 3 – patrimonio, Infrastrutture e Ambiente
- **Assessore di Riferimento:** Assessore alla protezione Civile
- **Finalità:** Aggiornare il Sistema di Allertamento della popolazione alla luce degli accadimenti del 2022 e delle nuove raccomandazioni dell'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile
- **Missione:** 11 – Soccorso Civile
- **Programma:** 01 – Sistema di protezione Civile

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Settore 3 – patrimonio, Infrastrutture e Ambiente	Le dotazioni già in uso al Servizio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione bozza aggiornamento		X										
2	Condivisione con Assessorato di Riferimento			X									
3	Caricamento nella procedura atti per inserimento Ordine del Giorno Consiglio Comunale				X								

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Numero di incontri tra i funzionari coinvolti	Almeno 4 riunioni	Riunione		
2	Individuazione abitanti nelle zone interessate dall'allertamento	%	Percentuale	/	70%

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//
potrebbero necessitare risorse per equipaggiamento autovetture con altoparlanti	

Criticità del progetto:

- Recuperare i contatti con gli abitanti nelle zone interessate dall'allertamento.
- Finanziamento per equipaggiamento autovetture con altoparlanti.

Trasversalità del progetto:

Servizio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Polizia Locale	Febbraio	Condivisione delle modalità e compartecipazione al sistema di allertamento

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6 X	10	

SCHEDA DI PROGETTO N. 2.2

- **Denominazione:** Implementazione procedimenti amministrativi digitali.
- **Obiettivo strategico di mandato:** "città virtuosa" linea programmatica n. 10
- **Responsabile:** Ing. Sacconi Andrea
- **Settore di riferimento:** Settore 3 – patrimonio, Infrastrutture e Ambiente
- **Assessore di Riferimento:** Sindaco
- **Finalità:** razionalizzare e dematerializzare i procedimenti del cittadino verso la pubblica amministrazione
- **Missione:** 01 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
- **Programma:** 06 – Ufficio Tecnico

Alcune richieste che i cittadini e le imprese rivolgono al Settore possono essere dematerializzate agevolando la compilazione ed evitando la richiesta di integrazione, bloccando l'invio nel caso di domande prive di elementi essenziali.

L'obiettivo si propone di dematerializzare i seguenti processi:

- a) Richiesta autorizzazione occupazione suolo pubblico;
- b) Cessione gratuita terreni da parte di privati ai sensi Legge 448/1998 art. 31 comma 21;
- c) Richiesta risarcimento danni;
- d) Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico;

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Settore 3 – Patrimonio, Infrastrutture e Ambiente	Le dotazioni già in uso al Servizio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione sul sito del processo a)			X									
2	Pubblicazione sul sito del processo b)					X							
3	Pubblicazione sul sito del processo c)									X			
4	Pubblicazione sul sito del processo d)											X	

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Modulistica pubblicata sul sito	moduli	numerico	Entro 12 mesi dalla pubblicazione riduzione del 40% dei moduli cartacei.

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

Formazione del personale e disponibilità ufficio Informatica
--

Trasversalità del progetto:

Servizio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Informatica	Continua	Ausilio e supporto alla creazione dei moduli

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3X	6	10	

SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3

- **Denominazione:** Implementazione procedimenti amministrativi digitali.
- **Obiettivo strategico di mandato:** "città virtuosa" linea programmatica n. 10
- **Responsabile:** Ing. Saccani Andrea
- **Settore di riferimento:** Settore 6 – Polizia Locale
- **Assessore di Riferimento:** Assessore alla Polizia Locale
- **Finalità:** razionalizzare e dematerializzare i procedimenti del cittadino verso la pubblica amministrazione
- **Missione:** 03 – Ordine Pubblico e Sicurezza
- **Programma:** 01 – Polizia Locale e Amministrativa

Alcune richieste che i cittadini e le imprese rivolgono al Settore possono essere dematerializzate agevolando la compilazione ed evitando la richiesta di integrazione, bloccando l'invio nel caso di domande prive di elementi essenziali.

L'obiettivo si propone di dematerializzare i seguenti processi:

- a) Comunicazione cessione immobile;
- b) Richiesta permesso per la sosta disabili;
- c) Richiesta accesso ZTL.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Settore 3 – Patrimonio, Infrastrutture e Ambiente	Le dotazioni già in uso al Servizio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione sul sito del processo a)			X									
2	Pubblicazione sul sito del processo b)					X							
3	Pubblicazione sul sito del processo c)									X			

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Modulistica pubblicata sul sito	moduli	numerico	Entro 12 mesi dalla pubblicazione riduzione del 40% dei moduli cartacei.

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

Formazione del personale e disponibilità ufficio Informatica
--

Trasversalità del progetto:

Servizio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Informatica	Continua	Ausilio e supporto alla creazione dei moduli

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3X	6	10	

PROGETTO OBIETTIVO - SETTORE 3 – PATRIMONIO, INFRASTRUTTURE E AMBIENTE

PROGETTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE. ANNO 2021-2022-2023

Illuminazione pubblica e sicurezza, anche l'illuminazione della nostra città può contribuire alla sicurezza.

L'amministrazione ha avviato dal 2015 un percorso di censimento e riqualificazione dell'impianto di pubblica illuminazione volto alla razionalizzazione e all'adeguamento normativo degli impianti con lo scopo di illuminare il territorio comunale applicando criteri antinquinamento luminoso e finalizzati al risparmio energetico.

L'intervento di riqualificazione conclusosi nel 2019 è ancora in corso di collaudo e la fase di collaudo ha evidenziato la necessità di interventi importanti sulle linee e sui quadri elettrici che già erano emersi dalle prime analisi delle segnalazioni dei cittadini che evidenziavano anomali blackout nonostante l'efficienza dei nuovi corpi illuminanti al led.

Obiettivo

- Aumentare, migliorare e alimentare la sensazione di sicurezza della cittadinanza attraverso una buona gestione dell'illuminazione pubblica. L'ambiente urbano determina il comportamento sociale, una lampadina accesa può scoraggiare la commissione di una effrazione o semplicemente di un atto vandalico.
- Migliorare il servizio di manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione attraverso una pronta segnalazione dei mal funzionamenti.
- Migliorare gli interventi di manutenzione straordinaria attraverso una pronta analisi dei disservizi dal punto di vista organizzativo (sistemi di regolazione) e strutturale.
- Seguire le fasi di collaudo dell'impianto.

Risorse

Umane:

- Per l'ufficio infrastrutture: ing. Ombretta Capellini, ing. Cristian Marchi;
- Per Unità Operativa manutenzioni: Buratti Marcello.

Strumentali: dotazione informatica e di mezzi dell'ufficio infrastrutture

Finanziarie: il valore totale del progetto è pari ad € 7.000,00/anno e le risorse sono disponibili all'interno del PPP Illuminazione Pubblica come oneri a carico dell'Aggiudicataria. Sono quindi somme che l'Aggiudicataria dovrà versare nelle casse comunali e quindi l'incremento del fondo è assimilabile ai casi di cui art. 67 comma 3 lettera a) del CCN del 21/05/2018.

Dal QE di affidamento del "PPP Illuminazione" (Det.n.188 del 21/03/2017) la voce DL, sicurezza e collaudo era pari a € 50.877,39 oltre IVA 22% = € 62.070,42. Decurtato l'importo del collaudatore pari a € 7.612,80 (IVA e oneri compresi), rimangono € 54.457,62. Da questi tolte le spese che si

sono forfettizzate in € 12.457,62 rimangono € 42.000,00. Il 50% di questa somma è stato destinato ad incentivi per il personale.

Esterne: coinvolgimento ditta affidataria del servizio.

Indicatori

Efficienza:

- controllo delle fasi di collaudo con verifica del rispetto dei tempi e degli interventi prescritti;
- verifica dei report settimanali della piattaforma di segnalazione FMportal già interfacciata con l'URP comunale, funzionale al controllo delle segnalazioni ricorrenti e del rispetto dei tempi di intervento;
- verifica e controllo delle proposte correttive proposte dalla ditta col preventivo di intervento e analisi dei problemi corretti
- analisi sistematica e sinergica delle anomalie e redazione di un piano di intervento annuale coordinato altresì con la manutenzione delle altre infrastrutture cittadine;

Efficacia:

- riduzione del numero di segnalazioni al comune di disservizi nell'arco di 3 anni con una riduzione incrementale per anno del 10%;

Risultato:

Aumentare, migliorare e alimentare la sensazione di sicurezza della cittadinanza attraverso una buona gestione dell'illuminazione pubblica.

Le risorse disponibili saranno ripartite secondo i seguenti importi:

- Marchi Cristian: 1.126,00 €/anno;
- Buratti Marcello: 1.849,00 €/anno;
- Capellini Ombretta: incremento retribuzione di risultato per Posizione Organizzativa di 2.237,00 €/anno.

La differenza tra l'importo erogato nei tre anni, pari a 15.636,00 € e i 21.000,00 € previsti per l'incentivo sono dovuti agli oneri a carico dell'Amministrazione Comunale (CPDEL, INAIL, IRAP,).

PROGETTO OBIETTIVO - SETTORE 3 – PATRIMONIO, INFRASTRUTTURE E AMBIENTE

PROGETTO PRONTA DISPONIBILITA' PER ALLERTA PROTEZIONE CIVILE, APPALTO NEVE ed EMERGENZE.

Obiettivo

Assicurare la pronta disponibilità di un tecnico nei giorni e orari al di fuori dell'orario di servizio del personale tecnico (Settore 3 e Settore 7) per:

- allerte di protezione civile;
- nel periodo invernale dal 01/01 al 15/03 e dal 15/11 al 31/12 durante il periodo in cui è attivo il servizio sgombero neve e spargimento sale;
- per emergenze (intese come attività non programmabili).

La chiamata telefonica sul numero di pronta disponibilità potrà essere fatta dai Dirigenti, dai componenti della Giunta e/o dalla Polizia Municipale.

Risorse

Umane: n. 1 tecnico con turnazioni settimanali tra tutti gli addetti del Settore 3 e 7.

Strumentali: dotazione di telefono mobile all'addetto di turno;

Finanziarie: il valore totale del progetto è pari ad € 7.800,00 annuo pari a 150,00 € a persona per settimana; la chiamata in servizio comporterà il riconoscimento del compenso straordinario;

Esterne: coinvolgimento Protezione Civile, Ditte aggiudicatarie servizio sgombero neve, manutenzione infrastrutture e verde.

Indicatori

Efficienza:

Garanzia della presenza di un tecnico entro 30' dalla chiamata per controlli sul territorio in caso di allerta protezione civile. L'allerta viene comunicata ai tecnici in pronta disponibilità che, a seconda delle necessità, provvedono ai sopralluoghi sul territorio e a richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, della protezione Civile o delle ditte incaricate per gli interventi di emergenza.

Efficacia:

Gestione, nei giorni e orari al di fuori dell'orario di servizio del personale tecnico di:

- circa n. 50 allerte di protezione civile per criticità idrogeologica, idrica, temporali, vento, neve e gelo;
- circa 10 interventi di sgombero neve e spargimento sale;
- circa 10 interventi per emergenza.

Risultato:

Assicurare la gestione tecnica per la sicurezza del territorio e della cittadinanza in particolare.

Valutazione in base al Report settimanale delle chiamate/interventi/attività gestite in pronta disponibilità si valuterà

- ruolo esercitato all'interno del progetto;
- grado di coinvolgimento in quantità ed in qualità nelle varie fasi del progetto o in alcune soltanto di esse.

Le risorse saranno rese disponibili solo a consuntivo del progetto e dopo aver accertato i risultati.

PROGETTO OBIETTIVO - SETTORE 6 – POLIZIA LOCALE

PROGETTO OBIETTIVO CITTA' SICURA: CONTROLLO VIABILITA' e SOSTA

Obiettivo

Il tema della sicurezza ha assunto, in particolare negli ultimi anni, una sempre più significativa importanza per la qualità della vita e conseguentemente è cresciuta l'esigenza da parte delle Amministrazioni Locali, di fronte alla domanda di maggiore sicurezza e vivibilità da parte dei cittadini, di fornire adeguate risposte pur nei limiti di risorse disponibili sempre più esigue, anche attraverso l'implementazione dei servizi di Polizia Municipale.

Il progetto mira a garantire una maggior presenza visibile della Polizia Municipale sul territorio comunale nei giorni e nelle fasce orarie normalmente non coperte dal servizio ordinario di vigilanza, migliorare la viabilità e la circolazione, garantire sicurezza sul territorio.

I contenuti del progetto si concretizzano nella programmazione di attività di pattugliamento e controllo festivo e serale.

Risorse

Umane: Al Comandante della PM compete la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio dei servizi festivi/serali e di tutte le esigenze ad essi attinenti e la programmazione dei servizi dell'Ausiliario del traffico; il Comandante pertanto valuterà di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere.

Il Comandante dovrà organizzare l'attività serale/festiva con congruo anticipo, ad eccezione di casi di emergenza e urgenza, in modo che il personale interessato venga a conoscenza del turno di servizio con preavviso.

Alla realizzazione del progetto obiettivo partecipa tutto il personale PM, nei limiti delle proprie competenze e prerogative funzionali.

L'Ausiliario del traffico effettuerà controlli sulla sosta nelle giornate festive.

Strumentali: dotazione di autovettura e beni strumentali in dotazione al Settore a seconda del servizio svolto di volta in volta.

Finanziarie: il valore del progetto è pari ad € 25.000,00 e prevede una indennità/incentivo di:

- € 60,00 per servizi nelle ore serali;
- € 55,00 per servizi diurni festivi sia per addetti alla Polizia Locale che per l'Ausiliario alla sosta.

Indicatori

Efficienza:

Nelle fasce orarie individuate, verrà prevista la presenza continuativa di personale da un minimo di 4 ore a massimo di 6 ore di lavoro con la presenza congiunta, per ciascuna attività di controllo e pattugliamento, di almeno 2 operatori.

Efficacia:

numero di servizi sul territorio.

- n. 133 servizi serali pattuglia di PL;
- n. 253 servizi festivi pattuglia di PL;
- n. 16 servizi festivi per ausiliario alla sosta;
- n. 33 servizi per manifestazioni.

Gli indicatori delle singole voci di progetto sono compensabili, nel rispetto del valore finale dei servizi da rendere, che è pari a 440 turni.

Risultato: migliorare la viabilità, la circolazione e la sosta, oltre che garantire sicurezza sul territorio.

Valutazione:

- numero turni per operatore.

Le attività previste nel presente progetto hanno come scopo principale quello di:

- Controllo, all'interno e fuori del centro abitato, del flusso viabilistico con particolare riguardo alle norme del Codice della Strada;
- Verifica e controllo dei punti sensibili e dei luoghi di ritrovo abituale,
- Controllo e presidio del territorio sia al fine di prevenire episodi di vandalismo su strutture pubbliche, reati di carattere predatorio contro il patrimonio comunale e vigilanza sul rispetto delle norme di convivenza civile;
- Vigilanza e controllo sulle disposizioni in materia di conferimento dei rifiuti.

Le risorse saranno rese disponibili solo a consuntivo del progetto e dopo aver accertato i risultati.

II.2.4 - OBIETTIVI AREA 3 - TERRITORIO E SERVIZI

SCHEDA DI PROGETTO N. 3.1

- **Denominazione:** protocollo eventi e manifestazioni
- **Obiettivo strategico di mandato:** "La città accogliente" linea programmatica di mandato n. 2
- **Responsabile:** avv. Maurizio Palladini; dott.ssa Carla Cropera; dott.ssa Silvia Barbieri
- **Settore di riferimento:** Settore 7 Sviluppo Turistico Economico
- **Assessore di Riferimento:** dott. Enrica Porta
- **Finalità:** dotare il SUAP di un protocollo relativo alle manifestazioni e agli eventi subordinati alla presentazione di titolo abilitativo
- **Missione:** 7 Turismo
- **Programma:** 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Settore 5 – Sviluppo Turistico es Economico - SUAP	In dotazione al Servizio Sviluppo Economico

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Indirizzi generali		X										
2	Condivisione con altri enti			X									
3	Approvazione protocollo				X								

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Determinazione adozione indirizzi generali	Atto	Descrittivo	/	Adozione
2	Acquisizione avvisi da parte degli enti pubblici interessati	Atto	Partecipativo	/	Pareri
3	Determinazione approvazione	Atto	Quantitativo		Approvazione

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

Elevata differenziazione degli eventi, pluralità delle sedi e brevità del tempo assegnato all'istruttoria procedimentale
--

Trasversalità del progetto:

Coordinamento con Servizio Turismo, ARPAE, AUSL, Vigili del Fuoco e organi di polizia

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6X	10	10

SCHEDA DI PROGETTO N. 3.2

- **Denominazione:** Piano Urbanistico Generale
- **Obiettivo strategico di mandato:** "La città sostenibile: tra ambiente, territorio e qualità della vita"
- **Responsabile:** avv. Maurizio Palladini; arch. Michela Fedeli
- **Settore di riferimento:** Settore 7 Edilizia privata e Urbanistica
- **Assessore di Riferimento:** prof. Marco Trevisan
- **Finalità:** dotare il Comune dei nuovi strumenti urbanistici previsti dalla legge reg. n. 24 del 2017
- **Missione:** 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- **Programma:** 01 Urbanistica e assetto del territorio

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Settore 7 - Ufficio di Piano – Professionisti esterni	In dotazione al Servizio Urbanistica

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Assunzione della proposta				X								
2	Adozione proposta									X			
3	Fase partecipativa e trasmissione Comitato Urbanistico									X			

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Delibera di assunzione Giunta	Atto	Descrittivo	/	assunzione
2	Delibera di adozione Consiglio	Atto	Descrittivo		adozione

Capitoli di spesa collegati:

Codice	Capitolo e descrizione	Importo
08.01-2.02.03.05.001	7840 (Pluriennale) - Consulenze e incarichi per ricerche e pianificazione urbanistica	

Criticità del progetto:

Interpretazione della legge regionale e sovrapposizione tra le norme programmatiche e quelle prescrittive. Indicazioni degli organi di direzione politica e tempi di pronuncia dei medesimi possono incidere sensibilmente sui tempi.

Trasversalità del progetto:

L'Ufficio di Piano di cui agli artt. 55 e 56 della legge reg. n. 24 del 2017 comprende componenti con professionalità ascritte ad altri servizi e settori.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10X	10

SCHEDA DI PROGETTO N. 3.3

- **Denominazione:** rielaborazione dei procedimenti e delle operazioni amministrative dal nuovo codice dei contratti
- **Obiettivo strategico di mandato:** "La città virtuosa"
- **Responsabile:** avv. Maurizio Palladini; dott. Viviana Zampella
- **Settore di riferimento:** Servizio Contratti/Centrale Unica di Committenza
- **Assessore di Riferimento:** Sindaco dott. Filippo Fritelli
- **Finalità:** adeguamento e standardizzazione rispetto alla normativa di prossima entrata in vigore
- **Missione:** Servizi istituzionali, generali e di gestione
- **Programma:** 11. Altri servizi generali

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Centrale Unica di Committenza	In dotazione all'ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica delle sopravvenute modifiche legislative	X		X									
2	Protocollazione dei procedimenti tipo				X								
3	Condivisione con l'altro Comune componente la CUC					X							
4	Adeguamento operazioni amministrative e modulistica						X						
5	Trasmissione al dirigente del protocollo finale									X			

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Rispetto dei tempi previsti	Documento	Descrittivo	/	Assunzione

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

Riscrittura degli atti e dei provvedimenti alla luce della modifica della normativa di carattere generale

Trasversalità del progetto:

Condivisione con l'altro Comune componente la CUC

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6X	10	10

PROGETTO OBIETTIVO - SETTORE 7 - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo:

controlli sulle trasformazioni del territorio e sull'attività edilizia.

Risorse:

Umane: personale del Servizio Edilizia Privata, secondo esperienza e disponibilità (i controlli vengono effettuati al di fuori del normale orario di servizio).

Strumentali: le verifiche necessitano esclusivamente di sistemi di misura.

Finanziarie: il valore del progetto è quantificato in €. 11.500,00 esclusi oneri a carico dell'Amministrazione da finanziarsi con quota parte del Contributo di Costruzione (art. 29, comma 5 della L.R. n. 15/2013).

Indicatori:

numero dei controlli eseguiti.

Non potendo definire a priori l'importo del contributo di costruzione delle pratiche che verranno presentate nell'anno, si definisce il compenso incentivante forfettariamente in € 110,00 per pratica terminata.

(in base agli ultimi anni si prevedono circa n. 70/90 sopralluoghi di agibilità e n. 55/75 controlli di verifica e abusi, per un totale di 145 pratiche)

Risultato:

completamento delle pratiche edilizie:

- 1) Agibilità:
 - a) Sopralluogo per rilascio certificato di conformità edilizia ed agibilità;
 - b) Verifica pratiche edilizie scadute senza richiesta di agibilità, sollecito alla chiusura della pratica e sopralluogo;
- 2) Controlli edilizi per interventi abusivi.

Negli ultimi anni per sanzioni edilizie si è incassato:

2014	€ 144.166,59
2015	€ 163.791,67
2016	€ 265.319,38
2017	€ 244.171,23
2018	€ 192.120,82
2019	€ 232.152,91
2020	€ 144.626,97

2021	€ 206.937,65
2022	€ 217.814,18

II.2.5 - OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

N	Peso	Amm/redi competenza	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
					31 luglio	31 dicembre	
1	50	Sindaco	Aggiornamento Statuto Comunale	Presentazione alla Giunta Comunale nuovo Statuto entro il 30.06.2023			
2	50	Sindaco	Supervisione, sovrintendenza, coordinamento per le proposte di approvazione e/o modifica: convenzioni, regolamenti, DUP, PEG e PIAO	Predisposizione e approvazione atti entro il 31/12/2023			
	Tot 100						

II.2.6 - PERFORMANCE

Tutte le Aree

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
Personale che ha completato la formazione Syllabus	% dipendenti formati/dipendenti dell'area iscritti	100%	///
Personale che ha completato la formazione specifica di Settore	% dipendenti formati /dipendenti dell'area	> 35%	///
Personale che ha completato la formazione generale di Ente	% dipendenti formati /dipendenti dell'area	> 35%	///

Area 1 - Istituzionale, sociale e Tributaria

SETTORE 1 - Servizi Demografici e Affari Generali, trasparenza e prevenzione della corruzione

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
SERVIZIO ANAGRAFE E LEVA			
Tempi di conclusione procedimento di mutazioni anagrafiche con esito positivo	n. giorni	Entro 45 gg nel 95% dei casi	100%
Rilascio attestazioni di soggiorno permanente	n. giorni	Entro 15 gg nel 95% dei casi	100%
Attestazioni di soggiorno permanente	n°		15
Protocollo in uscita	n°		3211
Protocollo in entrata	n°		1486
Mutazioni anagrafiche	n°		1597
Mutazioni anagrafiche A.I.R.E.	n°		212
SERVIZIO SPORTELLO DEL CITTADINO E UFFICIO ELETTORALE			
Rilascio certificati allo sportello immediatamente	%	Nel 75% dei casi	100%
Anagrafe canina – rispetto tempo massimo per la variazione sul portale 5 giorni lavorativi	%	Nel 90% dei casi	100%
Inoltro al servizio competente delle segnalazioni entro 3 giorni lavorativi		nel 90% dei casi	100%
Anagrafe canina (iscrizioni-cancellazioni-variazioni)	n°		1055
Consultazioni elettorali	n°		2
Tessere elettorali	n°		1437
Certificati elettorali	n°		89
Aggiornamento Albo Presidenti e Scrutatori – variazioni	n°		66
Segnalazioni	n°		2080
Protocollo in uscita	n°		2002
Rilascio certificati, informative ed elenchi statistici	n°		5606
SERVIZIO STATO CIVILE E POLIZIA MORTUARIA			
Tempi di rilascio di certificati ed estratti di Stato Civile allo sportello	%	Immediato nel 90% dei casi	100%
Avvio procedimento pratica funerale	%	Entro 2 ore dalla	100%

		richiesta nel 95% dei casi	
Protocollo in uscita	n°		2165
Protocollo in entrata	n°		4639
Atti di stato civile di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza trascritti nei relativi registri di stato civile	n.		1103
Certificazioni di stato civile (certificati, estratti, estratti su mod. plurilingue, copie integrali)	n.		1985
Giuramenti ricevuti	n.		112
Accordi di separazioni e divorzi ricevuti direttamente dall'Ufficiale di Stato Civile	n.		21
Mandati operazioni cimiteriali emessi	n.		559
Pratiche di estumulazioni da loculi	n.		381
Autorizzazioni trasporti funebri emessi	n.		389
SERVIZIO SEGRETERIA, GIUNTA E CONSIGLIO			
Tempi di Risposta alle richieste di accesso agli atti da parte dei cittadini	%	Entro 20 gg nell'85% dei casi	88%
Protocolli	n.		42.208
Convocazioni (commissione consiliare 1, giunta, consiglio)	n.		76
Deliberazioni di giunta	n.		226
Deliberazioni di consiglio	n.		57
Determinazioni	n.		847
Ordinanze	n.		209
Notifiche	n.		2859
Depositi	n.		2931
Pubblicazioni all'albo	n.		1794

SETTORE 4 - Servizi alla comunità

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n° atti		1115
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n° atti		3113
Numero di ore di apertura settimanale al pubblico (previo appuntamento)	n° ore	> 25 ore	30
Numero segnalazioni ricevute all'URP	n° segnalazioni		7
ISTRUZIONE			
Servizio scuolabus	n° richieste soddisfatte (388) /n° richieste (398)	> 80%	97,49%
Sostenere le famiglie nell'acquisto dei libri di testo	n° richieste soddisfatte (249) /n° richieste (252)	> 80%	98,81%
NIDO			
Posti disponibili nei Nidi Comunali	n°		61
Domande ricevute per i Nidi Comunali	n° domande da graduatoria, fuori termine e fuori Comune		72
Domande in lista di attesa per i Nidi Comunali	n°		32
Bambini disabili accolti ai Nidi Comunali	n°		3
SOCIALE			
Cittadini ricevuti dalle Assistenti Sociali	n° cittadini		480
Servizio di assistenza scolastica disabili	n° studenti disabili		60
Utenti >65 anni ammessi a beneficio economico	n° cittadini >65 anni		57
Utenti >65 anni in attesa di accoglimento in struttura	n° utenti in lista d'attesa		61
Utenti >65 anni in assistenza domiciliare	n° assistiti		82
Occupazione del Centro Diurno	n° persone frequentanti		14 (a giorni alterni per 10 posti disponibili)
Uso del Taxi Sociale	n° viaggi effettuati		205
Utenti che hanno avuto sostegno economico per pagamento TARI	n° utenti		1
Domande pervenute per contributi abbattimento barriere architettoniche	n° domande		2

SETTORE 8 - Tributi-contenzioso tributario, economato e contabilità economico-patrimoniale

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
SERVIZIO TRIBUTI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO			
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n° atti		438
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n° atti		2708
Cittadini Ricevuti	n°		1200
Telefonate di utenti per consulenze telefoniche	n°		4900
Numero di ore di apertura settimanale al pubblico	n° ore	>12	12,5
Numero accertamenti IMU e TASI	n° accertamenti	>300	1549
Numero rimborsi e compensazioni IMU – TASI - TARI	n° rimborsi	>50	55
Accertamenti su evasione della TARI per infedeli o omesse dichiarazioni	n° accertamenti	>10	47
Accertamenti su evasione della TARI per parziali od omessi versamenti	n° accertamenti	>200	1270
Lotta all'evasione fiscale: numero segnalazioni effettuate ad Agenzia entrate e/o Guardia di Finanza	n° segnalazioni	>10	11
SERVIZIO ECONOMATO E CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE			
Rimborso in contanti ai dipendenti per spese minute	n. bollette economali		60
Acquisti sottosoglia per attrezzature generali (carta, cancelleria, arredi, macchinari...)	n°		15
Atti dirigenziali predisposti e/o controllati per Area 1	n°		70
Deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	n°		18
Stesura del Conto Economico e Stato Patrimoniale dell'ente	n° giorni	Entro 30 gg dalla data di approvazione del Consiglio Comunale	31/03/2022 data di stesura del Parere al Rendiconto 2021
Scritture in partita doppia per la stesura del Conto Economico e Stato Patrimoniale dell'ente	n° scritture		30
Stesura del Conto Economico e Stato Patrimoniale Consolidati	n° giorni	Entro 25 gg dalla data di approvazione del Consiglio Comunale	2/09/2022 data di trasmissione della documentazione al Collegio dei Revisori

Scritture in partita doppia per la stesura del Conto Economico e Stato Patrimoniale Consolidati	n° scritture		63
Acquisizioni e svincoli di fidejussioni e assegni circolari a garanzia di lavori e contratti	n.		53
Acquisizione di assegni bancari ricevuti per rimborso danni	n.		21

Area 2 - Tecnica ed Economica

SETTORE 2 - Affari Finanziari

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n°		189
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n°		54
Numero mandati emessi	n°		4.310
Numero reversali emesse	n°		4.688
Numero accertamenti presi	n°		469
Numero impegni assunti	n°		1.181
Pareri contabili emessi sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta	N° pareri emessi		188
Tempo medio di emissione dei pareri contabili sulle determinazioni dirigenziali	n° giornate intercorse tra la fase 3 e 4 della procedura	< 5	2
Monitoraggi periodici e report per esigenze conoscitive contabili inviate ad altri settori	n° monitoraggi	8	14
Percentuale di utilizzazione dell'anticipazione di cassa	Anticipazione di cassa utilizzate/totale risorse utilizzate dall'Ente * 100	0	0
Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica (BDAP e questionari Corte dei Conti)	Numero invii	>3	7
Monitorare i flussi degli incassi e delle uscite ai fini di garantire una ottimale gestione della liquidità dell'ente (controlli sulla cassa, verifiche di cassa e pubblicazioni PCC)	n° verifiche	> 12	32
Tempi di pagamento delle fatture (dato 2022 aggiornato al 3° trimestre)	giorni	<46 giorni	24,12

SETTORE 3 - Patrimonio, Infrastrutture e Ambiente

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n°		901
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n°		2.697
Numero determine assunte	n°		238
Numero delibere proposte alla Giunta Comunale	n°		38
Numero delibere proposte al Consiglio Comunale	n°		11
Numero ordinanze emesse	n°		143
Numero occupazioni suolo pubblico concesse	n°		129
Numero segnalazioni "ComuniChiamo" assegnate	n°		2.080
Numero segnalazioni "ComuniChiamo" - Scuole			219
Numero autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico concesse	n°		15
Numero CIG richiesti	n°		23
Numero Smart CIG Richiesti	n°		146
Numero pratiche VIA acquisite nell'anno	n°		///
Numero pratiche VIA concluse nell'anno	n°		///
Numero opere concluse relative a plessi scolastici	n°		///
Numero opere concluse relative a infrastrutture stradali	n°		///
AIA	n.		///

SETTORE 6 - Polizia Locale

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n°		286
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n°		916
Numero permessi disabili rilasciati	n°		169
Numero permessi ZTL rilasciati	n°		12
Verbali emessi per violazione al Codice della Strada	n°		5.582
Verbali emessi per violazioni extra Codice della Strada	n°		334
Presidi effettuati in occasione di funerali	n°		151
Presidi effettuati all'Ingresso/Uscita dalle Scuole	Ore/anno		2.800
Accertamenti Anagrafici	n°		1.477

Area 3 - Territorio e Servizi

Centrale Unica di Committenza

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
Tempi di risposta alle richieste di chiarimenti riguardanti le gare	%	Entro 1 ora nel 90% dei casi	Entro 1 ora nel 90% dei casi
Bandi procedura ad evidenza pubblica	n.		17
Bandi alienazioni immobili comunali	n.		2
Verbali di gara procedura aperta	n,		85
Determinazioni affidamento derivanti da procedure di gara, negoziate, lavori servizi e forniture	n.		18
Contratti (in forma pubblica amministrativa, scritture private, comodato, concessione temp. Aree pubbliche, concessioni cimiteriali)	n.		45
Numero Gare per affidamento lavori sopra so glia			///

Legale

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
Ricorsi / atti di citazione promossi	N	3	0

Settore 5

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
SERVIZIO TURISTICO			
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n°		353
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n°		607
Numero di ore di apertura settimanale al pubblico	n° ore	>11	12
Numeri di eventi di richiamo gestiti a Salsomaggiore	n°	> 60	50
Numeri di eventi di richiamo gestiti a Tabiano	n°	> 5	20
Numero pernottamenti	n°	> 350.000	227.150 (dicembre stimato)
Numero arrivi	n°	> 100.000	83.750
Numero di visualizzazioni pagine sito turistico	n°	> 150.000	///
Numero di patrocinii concessi	n.		15
Numero di segnalazioni ricevute dall'URP	n°		5
Numero di segnalazioni ricevute dallo IAT	n°		37
BIBLIOTECA			
Numero degli utenti attivi della Biblioteca	n° utenti attivi	> 800	624
Numero di presenze presso la Biblioteca	n° presenze	> 2.000	11.270
Livello di soddisfazione degli utenti della Biblioteca	% soddisfatto o molto soddisfatto	> 80%	99%
Prestiti librari della Biblioteca	n. prestiti annuali	> 2.500	4.267
SVILUPPO ECONOMICO - SUAP			
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n°		814
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n°		2157

Numero di ore di apertura settimanale al pubblico	n° ore		6
Numero di telefonate di cittadini e/o professionisti per chiarimenti	n°		2880
Tempi medi di rilascio autorizzazioni per installazioni pubblicitarie	gg	< 15gg	14
Numero pratiche (autorizzazioni e SCIA) SUAP ricevute e gestite	n°		380
Numero attività commerciali presenti nel territorio comunale suddivise per tipologia			288
Esercizi di commercio al dettaglio (settore alimentare)	n°		81
Esercizi di commercio al dettaglio (settore non alimentare)	n°		193
Medie struttura di vendita (tra i 251 m2 e fino 2.500 m2)	n°		14
Pubblici esercizi di somministrazione (bar/ristoranti)	n°		146
Pubblici esercizi di somministrazione (circoli)	n°		3
Strutture ricettive alberghiere	n°		59
Strutture ricettive extralberghiere (affittacamere, case e appartamenti per vacanza, B&B, agriturismo)	n°		22
Attività Produttivi irregolari	n. procedimenti avviati		0
Numero di segnalazioni ricevute dall'URP	n°		1

Settore 7

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2022
Rilascio permessi di costruire	Tempo massimo di rilascio dei permessi di costruire a partire dalla presentazione completa	30 gg.	24
Gestire le comunicazioni e le denunce	Percentuale di SCIA verificate nei 30 gg. sul totale delle DIA presentate.	100%	100%
Gestire il front-office	Tempo massimo di attesa per appuntamento con tecnico	0 gg.	0
Garantire l'accesso agli atti	Tempo massimo (gg) di attesa per avere accesso ai documenti amministrativi richiesti	30 gg.	29
Permessi di costruire richiesti	n.		21
Permessi di costruire rilasciati	n.		17
Permessi di costruire con contestuale autorizzazione allo scarico in atmosfera o con autorizzazione allo scarico sul suolo – AUA	n.		5
Permesso di costruire rilasciati in sanatoria	n.		0
SCIA condizionata (Ex art. 14 LR 15/2013) rilasciate	n.		194
CILA condizionata (Ex art. 7 comma 4 e ss. LR 15/2013) rilasciate	n.		365
Accesso agli atti richiesti	n.		527
Autorizzazione paesaggistica ordinaria rilasciate	n.		13

Certificato di destinazione urbanistica rilasciati	n.		134
Installazione tende, insegne e altri manufatti pubblicitari	n.		31
VAS (e VALSAT)	n.		0
PAS: procedura abilitativa semplificata (fonti energetiche rinnovabili)	n.		0
Approvazione PUA	n.		0

II.2.7 - OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE (Piano delle Azioni Positive)

In un contesto normativo in continua ridefinizione, la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva del 26.06.2019 n.2, della Presidenza del Consiglio dei ministri sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza"

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Alla data del 31/12/2022 la situazione del personale dipendente del Comune di Salsomaggiore Terme presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Tipologia di lavoro	uomini	Donne	totali
Tempo indeterminato	48	71	119
Tempo determinato	4	0	4
Dirigenti	2	1	3
Segretario	1		1
TOTALE			123

Gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere il benessere psicologico dei lavoratori un valore fondamentale da tutelare garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;

- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di genere;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In quest'ottica e in coerenza e in continuità con il Piano delle Azioni Positive degli scorsi trienni, si attueranno le seguenti azioni:

Azione	n. 1
Titolo	Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo.
Destinatari	Dipendenti dell'Ente.
Obiettivo specifico	Rilevare criticità o situazioni di malessere organizzativo al fine di pianificare azioni correttive da proporre all'Amministrazione
Descrizione dell'intervento	Effettuazione di almeno un'indagine nel triennio, di validità del presente piano
Strutture responsabili dell'azione	Responsabile CUG.
Tipologia di azioni	Rivolta ai dipendenti.
Periodo di realizzazione	Almeno una volta nel triennio.

Azione	n. 2
Titolo	Monitoraggio delle richieste e delle risposte relative a variazioni di orario, permessi, aspettative, lavoro agile e telelavoro.
Destinatari	Dipendenti dell'Ente.
Obiettivo specifico	Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuali.
Descrizione dell'intervento	Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico del lavoro dei colleghi e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze

	analoghe.
Strutture responsabili dell'azione	Direttori d'Area, Responsabili di Settore, Servizio personale
Tipologia di azioni	Rivolta ai dipendenti.
Periodo di realizzazione	Triennio 2023/2025.

Azione	n. 3
Titolo	Condivisione da parte dei responsabili di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.
Destinatari	Dipendenti dell'Ente.
Obiettivo specifico	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.
Descrizione dell'intervento	Prevedere per ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Condividere gli obiettivi e le strategie, pur nella divisione dei compiti e ruoli, per aumentare la consapevolezza di far parte di una squadra.
Strutture responsabili dell'azione	Direttori D'area e Responsabili di Settore.
Tipologia di azioni	Rivolta ai dipendenti.
Periodo di realizzazione	Triennio 2023/2025.

Azione	n. 4
Titolo	Riduzione dello stress lavoro correlato conseguente al rientro dopo lunghe assenze (maggiori di 45 giorni).
Destinatari	Dipendenti dell'Ente.
Obiettivo specifico	Ripristino dell'efficienza produttiva al rientro del dipendente dopo lunghe assenze.
Descrizione dell'intervento	Prevedere affiancamento del personale al rientro da lunghe assenze. Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche organizzative, normative e

	procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.
Strutture responsabili dell'azione	Direttori d'area e Responsabili di Settore.
Tipologia di azioni	Rivolta ai dipendenti.
Periodo di realizzazione	Triennio 2023/2025.

Azione	n. 5
Titolo	Miglioramento della comunicazione tra i dipendenti.
Destinatari	Dipendenti dell'Ente.
Obiettivo specifico	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale
Descrizione dell'intervento	Prevedere un percorso formativo al fine di apprendere metodi comunicativi applicabili nell'ambiente di lavoro: comunicazione tra i colleghi facenti parte dello stesso settore, tra colleghi di settori differenti e tra colleghi collocati in sedi diverse.
Strutture responsabili dell'azione	Ufficio Unico del Personale.
Tipologia di azioni	Rivolta ai dipendenti.
Periodo di realizzazione	Triennio 2023/2025

Azione	n. 6
Titolo	Implementare pagina relativa alla CUG sul sito dell'Ente
Destinatari	Dipendenti dell'Ente.
Obiettivo specifico	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale
Descrizione dell'intervento	Fare conoscere meglio ai dipendenti chi è, e cosa fa la CUG, pubblicizzando la mail CUG@comune.salsomaggiore-terme.pr.it
Strutture responsabili dell'azione	CUG
Tipologia di azioni	Rivolta ai dipendenti.
Periodo di realizzazione	Triennio 2023/2025

Azione	n. 7
Titolo	Predisposizione urne e creazione email per suggerimenti/rimostranze
Destinatari	Dipendenti dell'Ente.
Obiettivo specifico	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale
Descrizione dell'intervento	Creare, due urne da collocare rispettivamente una nel Palazzo Municipale e una nel Palazzo dei Congressi, entrambe nei pressi

	del timbratore dove i dipendenti in forma anonima possono far pervenire suggerimenti alla Cug.
Strutture responsabili dell'azione	CUG
Tipologia di azioni	Rivolta ai dipendenti.
Periodo di realizzazione	Triennio 2023/2025

Azione	n. 8
Titolo	Creazione, di un gruppo composto dai componenti della Cug, che legga la mail CUG@comune.salsomaggiore-terme.pr.it e Coordinandosi possa rispondere e/o affrontare i temi segnalati.
Destinatari	Dipendenti dell'Ente.
Obiettivo specifico	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale
Descrizione dell'intervento	In relazione all'azione 6 e 7, creazione di e-mail per risposte ai dipendenti
Strutture responsabili dell'azione	CUG, ufficio informatica.
Tipologia di azioni	Rivolta ai dipendenti.
Periodo realizzazione	Triennio 2023/2025

Nel periodo di vigenza sarà effettuato annualmente il monitoraggio relativamente alla efficacia delle azioni positive adottate attraverso il presente piano: verranno raccolti pareri, consigli, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, quando necessario, e comunque al termine del triennio di validità, con un adeguato aggiornamento.

Il presente piano ha durata triennale e scade al 31/12/2025.

II.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

II.3.1 - SOGGETTI COINVOLTI E PROCESSO DI ADOZIONE

SOGGETTI COINVOLTI

RPCT - Compiti e poteri

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) per il Comune di Salsomaggiore Terme è il Segretario Generale Giuseppe D'Urso Pignataro, espressamente nominato con provvedimento del Sindaco n. 4 del 28/3/2022.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ha approvato la delibera n. 840 del 2/10/2018, nella quale ha indicato con un maggiore dettaglio le funzioni e i poteri del RPCT, richiamando non solo la L. n. 190/2012, ma anche tutte le norme che attribuiscono compiti al RPCT, ossia la disciplina delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi, la disciplina della trasparenza, il decreto di approvazione del Codice di comportamento, il testo unico sull'ordinamento del lavoro.

Per le proprie attività il RPCT si avvale della collaborazione di uno specifico ufficio all'interno del Settore 1 - Servizi Demografici e Affari generali, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Organo di indirizzo

- ✓ Individua il RPCT tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, affinché le stesse siano sviluppate nel tempo.
- ✓ Crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni.
- ✓ Assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni.
- ✓ Promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- ✓ Individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza valorizzando lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

Dirigenti

- ✓ Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT.
- ✓ Valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative.

- ✓ Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure.
- ✓ Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- ✓ Propongono le misure di prevenzione.
- ✓ Si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale.
- ✓ Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- ✓ Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- ✓ Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
- ✓ Coinvolgono nelle attività anticorruptive tutto il personale dipendente

Organismo di valutazione (NdV)

Con Decreto Sindacale n. 16 del 12/10/2018 prot. n. 28846 è stato nominato Nucleo di valutazione per gli anni 2018-2021 il Dott. Bruno Susio, il cui incarico è stato rinnovato con scadenza il 30/9/2023.

- ✓ Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.
- ✓ Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi.
- ✓ Verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano delle performance e quelli di trasparenza e favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- ✓ Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- ✓ Promuove e attesta l'assolvimento degli obiettivi di trasparenza, ai sensi dell'art. 14 co.1 lett. g del D.Lgs.n. 150/2009).
- ✓ Esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modifiche e vigila sull'applicazione, ai sensi dell'art. 54, co.5 del D.Lgs.n. 165/2001.
- ✓ Verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co.14 della L. n. 190/2012.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

- ✓ Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- ✓ Propone e partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento.

Dipendenti dell'Ente

- ✓ Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio.
- ✓ Osservano le misure programmate e contenute nel Piano.
- ✓ Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD.
- ✓ Segnalano casi di personale conflitto di interessi.
- ✓ Rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e prestano collaborazione al RPCT come previsto dall'art. 8 del DPR 62 del 16 aprile 2013.

PROCESSO DI ADOZIONE

La predisposizione del presente documento triennale è stata curata dal RPCT e dai Dirigenti, con il coinvolgimento dell'ufficio del Settore 1 che si occupa di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

I contenuti specifici, le aree di rischio e le relative misure e azioni di prevenzione sono state elaborate ed aggiornate cercando di coinvolgere i responsabili di servizio e altri colleghi impegnati in attività a rischio. Nel 2020 è stato rivisto tutto il processo di gestione dei rischi, coinvolgendo, oltre ai Dirigenti, anche i responsabili dei servizi e degli uffici come meglio riportato nella sezione "Gestione del rischio". Questo lavoro è stato confermato anche per gli anni successivi.

II.3.2 - ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO DELL'EMILIA-ROMAGNA E IN PARTICOLARE DELLA PROVINCIA DI PARMA

Nella tavola elaborata con i dati del Ministero dell'Interno sono riportati quattro indici di criminalità, 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 sintetizzare:

- L'**abuso di funzione** in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena Ravenna e

Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.

- L'**appropriazione indebita** 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 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.
- La **corruzione** in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 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 (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.
- Gli **altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2020. 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	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-

Rimini 76 1,8 + 25 0,6 + 42 1,0 - 196 4,6 -

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

L'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti. 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. 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 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.

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.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel corso del 2020, con il coinvolgimento di tutta la struttura, sono stati individuati e analizzati i processi organizzativi al fine di identificare, valutare e trattare i rischi corruttivi.

Si è iniziato con l'analisi dell'elenco dei processi a rischio come già individuati nel PtPCT 2020-2022 integrandolo con un elenco di tutti i procedimenti, suddivisi per Aree e per Servizi, già realizzato per il progetto di lavoro agile e con il funzionigramma dell'Ente già approvato con delibera di Giunta comunale nell'anno 2017. L'integrazione tra le diverse analisi ha permesso di generare sinergie di tipo organizzativo e gestionali.

La mappatura realizzata non è stata declinata per processi, ma dettagliata in procedimenti riservando agli anni successivi la eventuale decisione di aggregare i procedimenti con uguale processo. Tale scelta ha permesso di raccogliere maggiori informazioni da parte dei soggetti coinvolti al fine di analisi maggiormente accurate. Sono stati indicati i seguenti dati: fasi/attività, input/output, responsabili di fase/attività effettivi. Per ogni procedimento sono anche indicati i Servizi/Uffici di riferimento e le Aree di rischio come declinate nei PNA.

Servizio / Ufficio processo	Aree di rischio	Processo / Procedimento	Fasi/attività	Responsabile di fase/attività	Input	Output
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Questa mappatura - consultabile al seguente [link](#) come allegato D) del PtPCT 2021-23 - rappresenta gli elementi descrittivi di base come richiesto nell'Allegato 1 al PNA 2019, mentre un ulteriore approfondimento verrà programmato nei prossimi anni.

Tale mappatura viene utilizzata anche per il presente documento per il triennio 2023-2025.

RISULTANZE DELL'ANALISI DEL CONTESTO

Anche alla luce dei dati sui procedimenti penali e in base alle conoscenze sviluppate nel corso degli anni, le aree più esposte al rischio corruttivo sono quelle legate all'edilizia e all'ambito delle attività terziarie. Per questa ragione si ritiene essenziale un forte presidio nei servizi che fanno riferimento al governo del territorio (Urbanistica e Edilizia) e in quelli che gestiscono le autorizzazioni e i controlli sulle attività commerciali e di servizi, verificando la presenza di sufficienti controlli. Nel Piano sono inserite misure per entrambi i settori, sia di trasparenza e di tracciabilità, sia di controllo dei procedimenti. Dal confronto con i servizi emerge per il Comune di Salsomaggiore Terme una assidua e completa attività di controllo sulle attività edilizie e sulle attività produttive. Tale attività è resa possibile grazie alla fattiva collaborazione del comando di Polizia Municipale.

Per i procedimenti legati all'urbanistica sono previste misure di partecipazione, verifiche di conflitti di interessi e trasparenza. Quest'ultima misura è prevista nell'allegato B) con la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal Decreto Trasparenza.

Particolare attenzione va posta sulle numerose attività esternalizzate da parte del Comune di Salsomaggiore Terme, sia con affidamenti di servizi, sia con attività e servizi svolti tramite enti/ società partecipate e/o controllate. Anche per questa ragione il RPCT ha inserito nel presente documento misure affinché le partecipate provvedano a rispettare gli adempimenti anticorruptivi e in particolare misure di controllo da parte dei Dirigenti come previsti nel Regolamento dei Controlli interni. Tali misure sono richiamate nella sezione di questo Piano "Controlli in materia di anticorruzione e trasparenza Enti/Società partecipate non quotate".

Per l'area di rischio relativa ai contratti si confermano anche per questo documento le misure generali che prevedono le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse come riportate nella sezione di questo documento intitolata "Misure trasversali" e le misure specifiche di trasparenza e di controllo inserite negli allegati A) e B).

II.3.3 - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il processo di valutazione del rischio, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e nel PNA 2022-2024 in consultazione, si è sviluppato nelle fasi di:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione dei rischi è finalizzata ad individuare i comportamenti o i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Successivamente alla fase di mappatura dei processi, nel corso del 2020, il Servizio di Prevenzione della Corruzione e i referenti dello Staff inter-area, al fine di facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi, hanno coinvolto tutti i soggetti interessati mediante incontri e confronti, tenendo conto delle diverse fonti informative derivanti dal contesto interno ed esterno, delle risultanze della mappatura dei processi, dei monitoraggi sugli adempimenti effettuati nei semestri precedenti e delle eventuali segnalazioni ricevute.

ANALISI DEL RISCHIO

La fase comprende l'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Tra i **fattori abilitanti** sono stati individuati:

- mancato controllo della documentazione presentata
- adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse
- mancato rispetto dei tempi di procedimento
- mancanza di imparzialità
- discrezionalità nella verifica degli elementi oggettivi
- elusione o non corretta applicazione di norme e circolari
- mancanza di adeguata informazione ai cittadini
- indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- uso di false documentazioni per agevolare un determinato soggetto
- mancata pubblicità dei provvedimenti
- mancanza di trasparenza
- mancanza di controlli
- scarsa chiarezza della normativa

- assenza di competenze

Tutti i rischi individuati sono stati riepilogati nell'allegato A) del presente documento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Successivamente, come suggerito nel PNA 2019, sono stati stimati i livelli di esposizione al rischio utilizzando un approccio qualitativo mediante una valutazione effettuata dai responsabili del procedimento.

I criteri di valutazione sono stati tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) permettendo di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio per i vari procedimenti:

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- livello di interesse esterno (presenza di interessi, anche economici)
- livello di formalizzazione del processo/procedure
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici (anche esterni)
- presenza di momenti di controllo, monitoraggio, confronto
- opacità del processo decisionale (trasparenza formale e sostanziale)
- livello di formazione del personale coinvolto
- episodi di corruzione in passato
- valutazione dell'eventuale danno (finanziario, sociale, reputazionale e di immagine, organizzativo)

Il **processo di stima** è avvenuto attraverso autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte (self assessment), tenendo conto dei dati sui precedenti giudiziari, segnalazioni pervenute, esiti dei controlli interni, rassegne stampe, ecc). Le singole valutazioni sono riportate nel file mappatura dei processi condiviso con tutti i soggetti coinvolti. Tali valutazioni sono state poi condivise con i Dirigenti.

La stima del rischio è stata quindi assegnata utilizzando i seguenti parametri:

- B = basso
- MB = medio/basso
- M = medio
- MA = medio/alto
- A = alto

Il RPCT ha poi vagliato le valutazioni dei responsabili per valutare la ragionevolezza delle stime.

Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Valutazione del rischio									Stima del rischio	Misure anticorruzione	Categoria misure
	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di interesse esterno (presenza di interessi, anche economici)	Livello di formalizzazione e del processo/procedure	Livello di trasversalità /coinvolgimento di più uffici (anche esterni)	Presenza di momenti di controllo, monitoraggio, confronto	Opacità del processo decisionale (trasparenza formale e sostanziale)	Livello di formazione del personale coinvolto	Episodi di corruzione in passato	Valutazione dell'eventuale danno (finanziario, sociale, reputazionale e di immagine, organizzativo)			

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase sono stati individuati tutti i processi decisionali che necessitano di un trattamento del rischio.

Questa fase ha l'obiettivo di individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione del rischio e le priorità di attuazione.

Le misure verranno analizzate ogni anno considerando sia il rischio residuo, sia considerando eventuali eventi interni o esterni intervenuti. Dovranno essere anche considerate eventuali criticità segnalate in occasione di confronti con i responsabili dell'attuazione di tali misure.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Sono state identificate le seguenti **categorie di misure**:

- ✓ Controllo (CONTR)
- ✓ Trasparenza (TRASP)
- ✓ Tracciabilità dei procedimenti (TRAC)
- ✓ Definizione promozione dell'etica (ETICA) e di standard di comportamento
- ✓ Regolamentazione/Procedure (REG)
- ✓ Semplificazione (SEMPPL)
- ✓ Formazione (FORM)
- ✓ Sensibilizzazione/Partecipazione (PART)
- ✓ Rotazione dei dipendenti (ROTA)
- ✓ Segnalazione/Protezione (PROTE)
- ✓ Disciplina conflitto di interessi (CONFL)
- ✓ Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"(STEK)
- ✓ Trattamento dei dati personali (PRIV)

Sono individuati anche degli **indicatori di attuazione**, sia in termini percentuali che in termini di on/off:

- ✓ numero di controlli /totale pratiche
- ✓ presenza/assenza

✓ verifica/non verifica

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Le misure individuate per ogni procedimento nella quasi totalità dei casi sono state programmate per tutto il triennio considerato, in alcuni casi tali misure sono programmate solo a partire dal secondo o dal terzo anno.

Nel presente Piano le misure programmate sono suddivise in:

- **misure specifiche** per i singoli procedimenti elencate nell'allegato A)
- **misure trasversali** indicate in apposite tabelle comprese nelle sezioni specifiche del presente Piano
- **misure di trasparenza** indicate nell'allegato B)

È previsto un monitoraggio delle azioni, utili per la fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione. Si rinvia all'apposita sezione di questo documento "Monitoraggio sull'attuazione del Piano e Riesame".

II.3.4 - MISURE TRASVERSALI

CODICE DI COMPORTAMENTO

In osservanza a quanto disposto dall'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, co. 2 del DPR n. 62/2013, e seguendo le indicazioni della relazione del Gruppo di lavoro istituito dall'ANAC in materia di codice di comportamento, approvate in settembre 2019, e delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 19/2/2020 con delibera n. 177, è in corso di approvazione una proposta di modifica del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Salsomaggiore Terme, che sarà approvato nel corso delle prossime settimane, dopo il parere favorevole dell'OIV. La modifica riguarda l'art. 9 - Comportamento in servizio e l'art. 10 – Rapporti con il pubblico.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
Consegna ai nuovi dipendenti	Consegna dei codici di comportamento ai nuovi dipendenti	in essere	Dirigente Area 2	annuale (28 febbraio)
Codice comportamento	Invio report monitoraggio azioni all'ANAC (art 15 DPR 62/2013)	in essere	RPCT	annuale (28 febbraio)
Sanzioni Codice Comportamento	Verifica annuale delle violazioni accertate e sanzionate	in essere	RPCT con la collaborazione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari	annuale (28 febbraio) (monitoraggio all. A)
Assegnazione agli uffici (per tutti i dipendenti)	All'atto dell'assegnazione sottoscrizione dichiarazione sostitutiva ai sensi art. 6 DPR 62/2013 e art. 6 bis L. 241/90 (modello 1 e 2 da protocollare): - al momento dell'assegnazione - aggiornamento annuale	in essere	Dirigente di competenza e Segretario Generale	annuale (28 febbraio)
Incarichi Dirigenziali	All'atto dell'incarico richiesta dichiarazione sostitutiva (Modello 3 da protocollare) in merito a conflitti di interesse ai sensi art. 11 codice comportamento dell'ente (art. 13 DPR 62/2013)	in essere	Dirigente Area 2	annuale (28 febbraio)

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Come previsto nel PtPCT 2022-2024, successivamente integrato nel PIAO, sono state attuate le seguenti misure:

- il nuovo Codice di Comportamento sarà inviato a tutti i dipendenti dell'Ente e agli Enti e Società partecipate al momento della sua imminente approvazione;

- sono stati consegnati i codici di comportamento ai nuovi dipendenti;
- è stato inviato all'ANAC, ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013, il report di monitoraggio del Codice decentrato, con prot. 18440 del 9/6/2022;
- è stato verificato che non ci sono state violazioni accertate e sanzionate con riferimento agli obblighi previsti nel Codice di Comportamento;
- all'atto delle assegnazioni ad un ufficio sono state richieste da parte del Dirigente le sottoscrizioni di una dichiarazione sostitutiva ai sensi art. 6 DPR 62/2013;
- all'atto di un nuovo incarico dirigenziale è stata richiesta la dichiarazione sostitutiva in merito a conflitti di interesse ai sensi art. 11 del Codice comportamento dell'ente (art. 13 DPR 62/2013) a cura dell'Dirigente Area 2.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2022, mentre è in corso quello relativo al II semestre.

ADEMPIMENTI LEGATI AL PNRR

Il PNA 2022 dedica una particolare attenzione ai contratti derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. ANAC sottolinea che si è prodotta “una sorta di «stratificazione normativa», per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento”.

Vista la particolare rilevanza dei contratti derivanti dal PNRR, il Comune di Salsomaggiore Terme intende adottare le check list predisposte dal Tavolo Permanente in materia di anticorruzione istituito a livello provinciale, a cui il Comune ha aderito e partecipa. Tali check list, che costituiscono l'allegato C) del presente documento, saranno valutate dai Dirigenti in fase di predisposizione degli atti.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
Affidamenti legati al PNRR	Utilizzo delle check – list di cui all'allegato C)	nuova misura	Tutti i Dirigenti	annuale (28 febbraio)

CONFLITTO DI INTERESSE

Il Comune di Salsomaggiore Terme inserisce all'interno dei bandi di gara e negli schemi di contratto per affidamenti (anche stipulati con scambio di corrispondenza) l'obbligo di presentazione di una dichiarazione sostitutiva in cui i soggetti che stipulano contratti con l'Ente stesso, dichiarano l'assenza di conflitto di interesse, anche potenzialmente nei confronti dei dipendenti dell'Ente coinvolti nel procedimento.

L'Ente prevede inoltre da parte del RUP il rilascio di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, come richiesto nelle Linee guida ANAC n. 15/2019. Si precisa che quando si indica RUP si intendono anche i membri della struttura di supporto del RUP e comunque chiunque partecipi alla procedura di gara.

In caso di omessa/falsa dichiarazione sulla sussistenza delle situazioni di rischio, sono previste a carico dei dipendenti sanzioni disciplinari ai sensi dell'articolo 16 del DPR n. 62/2013, oltre alla responsabilità amministrativa e penale.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
Affidamenti	Inserimento nei Bandi e negli Schemi di contratto per affidamenti dell'obbligo di presentazione di una Dichiarazione sostitutiva in merito all'assenza di conflitto di interesse anche potenziale da parte dell'operatore economico. (Modello 4) Comunicare il link dove sono pubblicati i codici di comportamento	in essere	Tutti i RUP	annuale (28 febbraio) (monitoraggio all. A)
Affidamenti	Dichiarazione RUP (Modello 5) riferita alla singola procedura di assenza conflitto di interessi ai sensi degli articoli 6, 7, 13, 14 del DPR 62/2013 e artt. 4, 5, 11, 13 Codice decentrato; Art. 42 D.Lgs. 50/2016; Art. 6-bis della Legge 241/1990) La nomina del RUP è vincolata al rilascio della dichiarazione, protocollata e archiviata nel fascicolo	in essere	Tutti i RUP	annuale (28 febbraio) (monitoraggio all. A)

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Come previsto nel PtPCT 2022-2024, successivamente integrato nel PIAO, sono state inserite le dichiarazioni sostitutive in merito all'assenza di conflitto di interesse anche potenziale da parte dell'operatore economico e le dichiarazioni dei RUP.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2022, mentre è in corso quello relativo al II semestre.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il Comune di Salsomaggiore Terme prevede la sottoscrizione e il controllo di dichiarazioni sostitutive con modelli predisposti e condivisi. Tale attività viene svolta dall'ufficio del Settore 1 che si occupa di prevenzione della corruzione e trasparenza, con la collaborazione del Dirigente dell'Area 2, della Segreteria Giunta e Consiglio e della Segreteria del Sindaco.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
Incarichi: <ul style="list-style-type: none"> • Amministrativi di vertice; • Dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, compreso il personale in comando in collaborazione con l'amministrazione diversa da quella di appartenenza) 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta tempestiva di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ad ogni nuovo incarico prima del conferimento dell'incarico (Modello 6 e 7) Protocollazione e verifica della dichiarazione stessa; Pubblicazione in AT • Aggiornamento annuale o in caso di variazioni 	in essere	Dirigente Ufficio Personale per incarichi dirigenziali e RPCT per quelli Amministrativi di Vertice	annuale 28 febbraio
Bandi di selezione del personale dirigenziale	Inserimento nel Bando e nella domanda della dichiarazione di assenza di cause ostative al conferimento dell'incarico e di insussistenza di cause di incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) Raccolta delle dichiarazioni del Dirigente selezionato (modello 6 e 7)	in essere	Dirigente Ufficio Personale	annuale 28 febbraio (monitoraggio all. A)
Personale in comando	Accordo con l'altra amministrazione per la richiesta della dichiarazione al dipendente	in essere	Dirigente Ufficio Personale	annuale 28 febbraio (monitoraggio all. A)

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Annualmente sono richieste le dichiarazioni ai Dirigenti, al Segretario Generale ai componenti degli organi politici e vengono effettuati controlli rispetto alle possibili incompatibilità, prevedendo anche un ulteriore controllo a campione delle dichiarazioni stesse.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Il Comune di Salsomaggiore Terme richiede ai dipendenti, con qualsiasi qualifica giuridica, dichiarazione sostitutiva di certificazione dalla quale risulti di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, nei casi di formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici come indicati nelle tabelle sottostanti.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
Formazione di commissioni	<p>Richiesta di dichiarazione sostitutiva tempestiva e comunque prima dell'incarico, (Modello 9 - protocollata) di commissione per la scelta:</p> <p>del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi</p> <p>Aggiornamento annuale nel caso di Commissioni permanenti</p> <p>Controllo a campione (almeno 5%) delle dichiarazioni</p>	In essere	RUP	annuale 28 febbraio
Assegnazione agli uffici, anche con funzioni direttive, prima assegnazione e assegnazione successiva ad altro ufficio	<p>Richiesta tempestiva, al soggetto a cui viene affidato, di dichiarazione sostitutiva (Modello 9 -</p>	In essere	Dirigente Ufficio Personale per prima assegnazione, successivamente Dirigente di	annuale 28 febbraio

	<p>protocollata) nei casi di assegnazioni agli uffici: gestione risorse finanziarie acquisizione di beni, servizi e forniture concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Controllo a campione (almeno 5%) delle dichiarazioni</p>		riferimento	
--	---	--	-------------	--

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Gli adempimenti richiesti risultano eseguiti.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2022, mentre è in corso quello relativo al II semestre.

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

Il Comune di Salsomaggiore Terme dispone del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (come modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 182 del 30/11/2021), il quale prevede al Titolo VII la disciplina di "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente" come dettato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
Incarichi a pubblici dipendenti dell'Ente	Osservanza della disciplina per il rilascio di autorizzazione al dipendente	in essere	Dirigenti di riferimento	annuale 28 febbraio (monitoraggio all. A)

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Gli adempimenti richiesti risultano eseguiti.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2022, mentre è in corso quello relativo al II semestre.

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO “PANTOUFLAGE”

Il Comune di Salsomaggiore Terme attua le seguenti misure.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
Assunzione di personale	Consegna del codice disciplinare e del codice di comportamento e firma per ricevuta	adempimento già previsto nella sezione Codice di comportamento	Dirigente Ufficio Personale	annuale 28 febbraio
Cessazione rapporto di lavoro	Obbligo del dipendente di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (Modello 8)	in essere	Dirigente Ufficio Personale	annuale 28 febbraio
Contratti di lavoro	Inserimento di clausola espressa della limitazione prevista nei contratti di lavoro	in essere	Dirigente Ufficio Personale	annuale 28 febbraio
Bandi di gara e Affidamenti	Richiesta di dichiarazione sostitutiva con espressa clausola di limitazione prevista nei Bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento in cui l' operatore economico dichiara di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici (requisito generale di partecipazione previsto a pena di esclusione) (Modello 4)	in essere	RUP	annuale 28 febbraio

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Gli adempimenti richiesti risultano eseguiti.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2022, mentre è in corso quello relativo al II semestre.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione sulle tematiche inerenti al rischio corruttivo, l'etica e l'integrità riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Nella tabella seguente si indicano le misure di formazione programmate per il 2023 come individuate dal RPCT in accordo con l'Organo di indirizzo e i Dirigenti.

Articolazione dei destinatari della formazione e indicatori	Giornate/ore	Soggetti erogatori	Contenuto della formazione
Nuovi dipendenti o che non hanno frequentato un corso negli ultimi due anni. <i>Indicatore: almeno 1 corso/anno</i>	4 ore x 2	portale SELF-RER + eventuale formazione interna	Livello generale: Corso di base anticorruzione e Corso sulla trasparenza

REPORT DELLA FORMAZIONE SVOLTA NEL 2022

Articolazione dei destinatari della formazione e indicatori	Giornate/ore	Soggetti erogatori	Contenuto della formazione	
Nuovi dipendenti o che non hanno frequentato un corso negli ultimi due anni. <i>Indicatore: almeno 1 corso/anno</i>	4 ore x 2	portale SELF-RER	Livello generale: Corso di base anticorruzione e Corso sulla trasparenza	Corso di base sull'anticorruzione, svolto in autonomia sul portale SELF Hanno concluso il corso 4 dipendenti su 5 invitati (nuovo personale assunto fino al 29/3/2022) Corso di base sulla trasparenza, svolto in autonomia sul portale SELF Hanno concluso il corso 4 dipendenti su 5 invitati (nuovo personale assunto fino al 29/3/2022)
Tutti i dipendenti	3 ore	formatori interni	Livello generale: nuovo Codice comportamento	Non è stata svolta perché non è stato approvato il nuovo Codice

ROTAZIONE DEL PERSONALE E MISURE ALTERNATIVE

Il RPCT, dopo una condivisione con i Dirigenti di Area, ha approvato la "Disciplina per la Rotazione dei dipendenti" (prot. 4191 del 9/2/2021) ai sensi dell'allegato 2 al PNA 2019, prevedendo misure di rotazione straordinaria e ordinaria sia per i Dirigenti, sia per il personale non Dirigente. Tale documento prevede, ove non sia possibile attuare la rotazione ordinaria, alcune misure alternative. È stato approvato anche un modello di censimento delle aree di rischio corruzione più elevato nel quale almeno una volta all'anno i Dirigenti inseriscono proposte di misure di rotazione, la motivazione della eventuale mancata applicazione della misura, oltre all'indicazione di misure alternative alla rotazione. La compilazione, in accordo con il RPCT, verrà effettuata in occasione del monitoraggio del 30 settembre.

Settore	Area di rischio	Processo	Servizio	Indice di rischio	Persone coinvolte	unica persona coinvolta	Proposte di rotazione/ Motivazione per mancata rotazione e/o misure alternative alla rotazione (vedere legenda)	ev. note
---------	-----------------	----------	----------	-------------------	-------------------	-------------------------	---	----------

Modello censimento (allegato alla Disciplina della Rotazione)

legenda misure alternative	
1	assegnazione istruttoria a persona diversa del Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
2	doppia sottoscrizione degli atti (istruttore e/o responsabile del procedimento e titolare del potere di adozione dell'atto finale);
3	condivisione tra Dirigente, Responsabile del Servizio, Responsabile del Settore e Posizione Organizzativa delle fasi procedurali e delle valutazioni degli elementi
4	compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
5	rotazione in occasione dei controlli di qualunque genere;
6	rotazione nell'assegnazione e nella definizione dei procedimenti negli uffici nei quali per numero di persone sia possibile, anche in modo casuale.
7	procedure e istruzioni operative scritte in particolare in previsione di quiescenze previste
8	misure ulteriori di trasparenza
9	lavoro in Team

Legenda del Modello censimento (allegato alla Disciplina della Rotazione)

	Misure previste	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
Rotazione straordinaria	Nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (come prevista dal D.Lgs. 165/2001 art. 16 lettera l-quater) (Dichiarazione di assenza di condanne da parte del dipendente - Modello 11)	in essere	Tutti i Dirigenti e Segretario generale	annuale (28 febbraio)
Rotazione ordinaria	Censimento settori e servizi con competenze uniche e incrocio con aree a medio o elevato rischio corruttivo e proposte di rotazione o misure alternative. (come da Disciplina della rotazione approvata prot. 4191/2021)	in essere	Tutti i Dirigenti e Segretario Generale	annuale (28 febbraio)

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Non si sono verificati casi di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva e pertanto non è stato necessario effettuare la rotazione straordinaria.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria nel corso del 2022, in seguito all'approvazione di una nuova macrostruttura con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 12/5/2022, sono cambiate le competenze dei Dirigenti.

I Dirigenti hanno completato il censimento delle aree di rischio corruzione, come previsto dalla Disciplina sopra citata.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il Comune di Salsomaggiore dal 2020 ha installato configurato e reso funzionante l'applicazione messa a punto da ANAC e quindi le segnalazioni possono essere trasmesse tramite il sistema all'url:

<https://comunedisalsomaggioreterme.whistleblowing.it>

È istituito presso l'ufficio del RPCT anche un apposito registro riservato per le segnalazioni pervenute con altri canali. La consultazione e la compilazione di tale registro è riservata al RPCT. Sarà pertanto garantito l'anonimato e la tutela a norma di legge, con l'obbligo di riservatezza per l'eventuale personale coinvolto, a pena di sanzioni disciplinari. Le identità dei segnalanti saranno accessibili solamente al RPCT.

Resta comunque fermo che il RPCT prenderà in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun Dirigente vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi Servizi/Uffici vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo di cui alla L. n. 241/1990.

L'Ente nel 2018 ha aggiornato il Regolamento del procedimento amministrativo con Delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 2/2/2018.

Tutti i Responsabili di procedimento, i Dirigenti e i Responsabili del potere sostitutivo sono individuabili nel documento pubblicato nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, "Attività e procedimenti / Tipologie di procedimento".

In occasione dei monitoraggi degli adempimenti del Piano anticorruzione i Dirigenti hanno comunicato il rispetto dei tempi procedurali. Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2022, mentre è in corso quello relativo al II semestre.

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, BENEFICI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il Comune di Salsomaggiore Terme ha adottato il Regolamento indicante i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici, con Delibera del Consiglio Comunale n. 56 del 21/10/2021.

Nella Sezione Trasparenza è previsto un ulteriore obbligo di trasparenza che prevede la pubblicazione di tutte le erogazioni anche inferiori a 1.000 euro, come indicato nella direttiva dell'ente per la pubblicazione sul sito web approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 30 dell'1/4/2016.

CONTROLLI INTERNI

L'Ente in data 23/3/2018 con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 ha adottato il Regolamento dei controlli interni ai sensi del D.L. n. 174/2012 e si è dotato di un sistema di controlli interni la cui supervisione è demandata al Segretario Generale, in qualità di RPCT.

Nel regolamento dei Controlli interni vi è un'apposita sezione dedicata a quelli relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella quale sono indicati gli organi e la struttura coinvolta (Organo di indirizzo, RPCT, Dirigenti, dipendenti, Ufficio procedimento disciplinari e NdV).

Il RPCT si avvale dei report dei Dirigenti per verificare l'attuazione degli adempimenti, segnalando anche eventuali disfunzioni ed inoltre si avvale dell'ufficio del Settore 1 che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Agli atti sono conservati i report trimestrali dei controlli successivi e il report finale del Segretario Generale che viene inviato al Presidente del Consiglio comunale, all'Organismo di valutazione e ai Revisori dei conti.

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Nell'esercizio 2022 l'unità di controllo interno ha svolto le proprie attività nel rispetto del regolamento dell'ente.

L'Ufficio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione ha trasmesso al Segretario generale i seguenti Report dei controlli effettuati:

- report I trimestre 2022, trasmesso con prot. 13453/2022;
- report II trimestre 2022, trasmesso con prot. 24588/2022;
- report III trimestre 2022, trasmesso con prot. 35236/2022;

È in corso il controllo degli atti relativi al IV trimestre 2022. Quando sarà completato, il Segretario Generale trasmetterà il report annuale al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale per

comunicazione ai Consiglieri, al Nucleo di Valutazione, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio, oltre a curarne la pubblicazione in Amministrazione Trasparente nella sezione "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali".
Dall'esame dei report dei primi tre trimestri tutti gli atti sono risultati conformi.

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Salsomaggiore Terme con la Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 12/05/2011 ha aderito al Protocollo d'intesa con la Prefettura di Parma per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici. L'Ente ha rinnovato l'adesione al Protocollo in data 17/09/2016 e lo stesso è tacitamente rinnovato.

Il protocollo sottoscritto prevede specifici impegni e misure di prevenzione con indicazione delle clausole contrattuali da adottare.

L'Ufficio Contratti già da tempo inserisce nei testi contrattuali le clausole essenziali del Protocollo con indicazione che il mancato rispetto delle medesime dà luogo alla risoluzione del contratto.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
Contratti pubblici e Affidamenti	Inserimento nel contratto di clausole essenziali del Protocollo con indicazione che il mancato rispetto delle medesime darà luogo alla risoluzione del contratto oppure Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Modello 4) in cui l' operatore economico dichiara di aver preso visione del Protocollo e si impegna a rispettare le misure	in essere	Tutti i Dirigenti	annuale 28 febbraio (monitoraggio allegato A)

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Gli adempimenti richiesti risultano eseguiti.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2022, mentre è in corso quello relativo al II semestre.

REGOLAMENTO DEI SERVIZI LEGALI

In data 20/12/2018 con Delibera di Consiglio Comunale n. 64 è stato approvato il Regolamento dei Servizi Legali che disciplina, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e trasparenza, le modalità ed i criteri per il conferimento dei servizi legali di cui all'art. 17, co. 1 lett. d) del D.Lgs. n. 50/2016 a professionisti esterni all'Amministrazione.

È stato istituito un Albo degli Avvocati del Comune di Salsomaggiore Terme con Delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 20/12/2018. Tale albo è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione A Contenzioso Amministrativo;
- Sezione B Contenzioso Civile;
- Sezione C Contenzioso Gius-lavoristico;
- Sezione D Contenzioso Penale;
- Sezione Contenzioso Tributario.

REGOLAMENTO DEI CONTRATTI E ADESIONE AL SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA (SATER)

In data 20/12/2018 con Delibera di Consiglio Comunale n. 62 è stato approvato il Regolamento dei contratti in osservanza del dettato normativo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 50/2016.

Inoltre nel 2018 il Comune di Salsomaggiore Terme ha aderito a SATER, il sistema di acquisti telematici Emilia-Romagna, in quanto gli artt. 44 e segg. del D.Lgs. n. 50/2016 "Nuovo codice degli appalti pubblici" prevedono che tutta la procedura di gara debba avvenire con strumenti telematici. Tale sistema è utilizzabile per tutte le procedure di gara.

L'art. 77 del Nuovo codice degli Appalti, sopra richiamato, prevede inoltre la nomina dei Commissari di gara attraverso l'Albo dei Commissari istituito da ANAC entro il 15/1/2019. Tale data è stata successivamente prorogata da ANAC al 31/12/2021, ai sensi del D.L. n. 32/2019 (cosiddetto "Sblocca-cantieri") convertito in Legge n. 55/2019.

REGOLAMENTO DISCIPLINA DELLA ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Salsomaggiore Terme ha approvato il Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nelle procedure per affidamenti di beni, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia comunitaria con Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 23/3/2018.

Ha inoltre istituito un Albo dei fornitori. Dal 2021 le aziende che si vogliono iscrivere all'Albo possono farlo direttamente su un'apposita piattaforma, caricando tutti i documenti richiesti. L'Amministrazione provvede poi alla verifica e all'effettiva iscrizione. Questa modalità innovativa è

riuscire a rendere più facile l'iscrizione e quindi ad aumentare in maniera significativa il numero di operatori presenti.

RASA RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

L'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", inserito dalla L. n. 221/2012 ha disposto l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. E ha previsto obbligo in capo alle stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di procedere alla iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici e di aggiornare annualmente i dati identificativi.

In data 12/9/2019 con provvedimento prot. gen. 24360 è stato nominato il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, nella persona del Responsabile Dott.ssa Viviana Zampella.

CONTROLLI ENTI/SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il RPCT del Comune di Salsomaggiore Terme vigila sull'effettiva nomina dei Responsabili in materia di anticorruzione e trasparenza e sull'adozione delle misure anticorruzione, da parte degli enti/società in controllo pubblico.

Segnala inoltre al Dirigente di riferimento per ogni Azienda partecipata eventuali anomalie per i provvedimenti conseguenti. Il Dirigente di riferimento esercita i controlli previsti nel Regolamento dei Controlli interni, quelli previsti nella normativa anticorruzione e nelle relative Linee Guida dell'Autorità anticorruzione.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
Enti e Società partecipate	Invio lettera promuovendo l'adozione delle misure anticorruzione, modello 231 integrato e trasparenza. Rispetto alle previsioni delle Linee Guida A.N.AC. n. 1134/2017 o in quanto compatibili Linee Guida A.N.AC. 1310/2016 "Trasparenza e Accesso civico")	in essere	RPCT	annuale 28 febbraio
	Verifica sull'effettiva nomina del RPCT e sull'adozione delle misure	in essere	RPCT	

	anticorruzione, anche con richiesta di dichiarazioni da parte dei Responsabili.			
	Segnalazioni al Dirigente ufficio partecipate e al Dirigente di riferimento degli esiti della verifica	in essere	RPCT	
	Controllo sulle partecipate (atti di indirizzo rivolti agli amministratori, promozione modifiche statutarie e organizzative, ecc.) e adempimenti dal Regolamento dei Controlli interni..	in essere	Dirigente di riferimento	
Nomina RPCT e adozione di misure di prevenzione anche integrative al modello 231 e di trasparenza nelle società /enti partecipati	Ruolo divigilanza e di impulso nei confronti delle società/enti partecipate.	in essere	Dirigente di riferimento	annuale 28 febbraio

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

In data 29/7/2022 è stato inviato, a cura dell'ufficio del Settore 1 che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione, il documento con le misure previste dal PtPCT confluito nel PIAO. Nel mese di settembre l'ufficio del Settore 1 che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione ha avviato una verifica puntuale sull'effettiva nomina del RPCT e sull'adozione delle misure anticorruzione degli enti e delle società partecipati dal Comune di Salsomaggiore Terme, utilizzando delle griglie predisposte in occasione dei precedenti controlli. Per otto di questi il controllo ha avuto esito positivo, evidenziando un miglioramento rispetto agli esiti dei precedenti controlli. Si segnala il problema già sollevato riguardante il Consorzio Imbrifero del Taro, che non ha un sito e quindi non ha pubblicato la sezione Amministrazione Trasparente e, per quanto è possibile rilevare, non adotta un piano e non ha un RPCT. Il 30/9/2022, con comunicazione prot. 32104, il RPCT del Comune di Salsomaggiore Terme ha scritto al Presidente del Consorzio (e per conoscenza al Sindaco del Comune di Borgo Val di Taro, dove ha sede il Consorzio) segnalando la questione e chiedendo che vengano assolti gli adempimenti previsti.

II.3.5 - MISURE DI TRASPARENZA

Il Comune di Salsomaggiore Terme dispone di una Direttiva sulle modalità di gestione del Sito Istituzionale, approvata dalla Giunta Comunale con Delibera n. 30 del 1/4/2016, nella quale sono indicate le competenze dei vari responsabili della pubblicazione, facendo riferimento anche agli obblighi della Trasparenza.

Per quanto riguarda l'accesso civico l'Ente, con atto prot. n. 1309 del 28/12/2016, ha approvato una Disciplina per l'accesso civico, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle Linee Guida ANAC. Tale disciplina è stata pubblicata sul sito istituzionale, inviata a tutti i dipendenti dell'Ente in data 24/2/2017. È stata anche predisposta e pubblicata la nuova scheda procedimento dell'accesso civico con i relativi moduli.

L'Ente, con la Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 23/3/2018, ha approvato il Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e accesso civico nel rispetto della normativa dell'accesso documentale, della Trasparenza, delle relative Linee Guida ANAC e che recepisce quanto previsto nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

È stato istituito e pubblicato un Registro degli accessi come previsto nelle Linee Guida ANAC e indicato nella Disciplina approvata con atto prot. n. 1309 del 28/12/2016. Tale registro è aggiornato trimestralmente e contiene l'elenco delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico semplice e generalizzato. Tale registro permette all'ANAC di monitorare l'accesso civico generalizzato e all'ente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Annualmente viene redatto da parte del RPCT un report di analisi delle richieste di accesso per valutare se prevedere la pubblicazione di ulteriori dati.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il flusso informativo dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati coinvolge tutta la struttura comunale in modalità decentrata.

I Dirigenti responsabili della elaborazione o la trasmissione dei dati, per ogni contenuto individuano i soggetti tenuti alla elaborazione alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati.

I dati da pubblicare sono inviati al responsabile della pubblicazione nel formato previsto dalla norma, oscurando, se necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 7bis, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) e nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati.

I soggetti autorizzati alla pubblicazione accedono con proprie credenziali al sistema informatico predisposto e inseriscono i contenuti nelle corrette sezioni, rispettando le indicazioni di chi trasmette.

A tutto il personale è garantita specifica formazione esterna e interna, in caso di criticità anche tramite incontri specifici e personalizzati per ufficio, che saranno programmati dal RPCT.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce i responsabili nell'elaborazione, nella trasmissione, nella pubblicazione e nel monitoraggio dei dati (riferimento delibera ANAC n. 17 del 11/2/2015).

Per tutte le attività il RPCT si avvale della collaborazione dell'ufficio del Settore 1 che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Al presente documento si allega la tabella degli adempimenti di Trasparenza approvati dall'ANAC - allegato B), di cui costituisce parte integrante e sostanziale - con l'indicazione di:

- dirigenti responsabili;
- soggetti incaricati della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- tempi di aggiornamento, i termini di scadenza della pubblicazione e i termini del monitoraggio.

OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA

Obiettivi di Trasparenza e accesso civico	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore di attuazione	Soggetto Responsabile
Attività volte ad assicurare la trasparenza (elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio come indicate nella Tabella degli obblighi di trasparenza (all. B e all. C) e nel procedimento di accesso civico	in essere	aggiornamento come da tabella allegata al PIAO (tempi indicati nella tabella)	Attestazioni del Dirigente da inviare a richiesta del RPCT Allegato B) Accesso Civico	Dirigenti e Posizioni organizzative

Obiettivi di Trasparenza e accesso civico	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore di attuazione	Soggetto Responsabile
Pubblicazione Dati ulteriori: Accesso civico: Analisi annuale delle istanze di accesso civico generalizzato.	in essere	31/1/2022	report pubblicato in Amministrazione Trasparente- sezione "Altri contenuti/Accesso Civico" e link sezione "Altri contenuti/Dati ulteriori"	RPCT
Pubblicazione Dati ulteriori: Contributi, sussidi e vantaggi economici: pubblicazione anche per valori inferiori a 1.000 euro	in essere	aggiornamento tempestivo monitoraggio semestrale 30/9	pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sezione "Contributi, sussidi e	Dipendenti come da tabella B allegata al presente PtPCT.

		e 28/2	vantaggi economici" e	
Pubblicazione Dati ulteriori: Urbanistica - Piani Attuativi e accordi L.R. 24/2017	in essere	aggiornamento tempestivo monitoraggio semestrale 30/9 e 28/2	pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sezione "Pianificazione e governo del territorio"	Dirigente Settore Edilizia Urbanistica
Pubblicazione Dati ulteriori: Report gare effettuate dalla CUC	in essere	semestrale monitoraggio semestrale 30/9 e 28/2	pubblicazione report nella sezione AT / Dati ulteriori	Dirigente CUC

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Gli adempimenti richiesti risultano eseguiti.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2022, mentre è in corso quello relativo al II semestre

II.3.6 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E RIESAME

Il monitoraggio periodico costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, permettendo di apportare tempestivamente modifiche necessarie.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio

Il **monitoraggio di primo livello** viene attuato con l'autovalutazione da parte dei Dirigenti di Area. I Dirigenti sono tenuti a trasmettere al RPCT i report sullo stato di attuazione delle misure indicate nel Piano, di norma entro il 30 settembre, riferito al I semestre dell'anno in corso ed entro il 28 febbraio, riferito al II semestre dell'anno precedente, oppure in qualsiasi momento lo richieda il RPCT. Tale monitoraggio prevede la compilazione dei modelli di report predisposti dal RPCT e allegati al Piano. Il RPCT una volta ricevuti tali report, coadiuvato dall'ufficio del Settore 1 che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione, verifica e segnala eventuali inadempimenti o disfunzioni, predisponendo, se necessaria, una relazione.

Il **monitoraggio di secondo livello** viene attuato dal RPCT, coadiuvato dall'ufficio del Settore 1 che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione, per verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel Piano.

In particolare sono programmati:

- per le misure di trasparenza un controllo puntuale e/o a campione con accesso alla Sezione Amministrazione trasparente, almeno una volta l'anno (questo controllo integra quello eseguito dall'OIV/Nucleo di valutazione, previsto dall'ANAC);
- incontri specifici per valutare criticità.

Si sta valutando per tutte le altre misure di effettuare un controllo a campione. Il RPCT individuerà le misure da controllare scegliendo almeno un procedimento per ogni Area. La scelta potrà riguardare prioritariamente un procedimento con un rischio medio/alto oppure potrà riguardare un procedimento che nel corso dell'anno ha presentato particolari criticità o segnalazioni di disfunzioni.

Inoltre il RPCT, anche tramite l'ufficio del Settore 1 che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione, potrà prevedere durante l'anno incontri o verifiche sul campo, con i responsabili dell'attuazione delle misure, come momenti di confronto e coinvolgimento.

Tutti i dipendenti sono tenuti a fornire il supporto necessario al RPCT nei tempi richiesti e nel caso di inadempimenti gli stessi possono dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Monitoraggio dell'idoneità delle misure

In occasione di incontri, colloqui, trasmissione di report i Dirigenti e tutti i dipendenti possono segnalare l'eventuale inidoneità delle misure individuate che potrebbero dipendere da errata associazione delle misure dovuta alla mancata comprensione dei fattori abilitanti, da una modifica dei presupposti della valutazione, da una definizione meramente formale della misura; in tali

occasioni è possibile proporre anche suggerimenti per il miglioramento del sistema di gestione del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio

Il RPCT almeno una volta all'anno prima della redazione del nuovo Piano effettua un riesame della funzionalità dell'intero sistema in occasione di una riunione del Comitato di Direzione.

I dati di ingresso di tale Riesame sono tutti i feedback e le informazioni ricevuti dai soggetti coinvolti nei diversi monitoraggi, dal Sindaco, dall'Organismo di valutazione, dall'Organo di revisione dei conti, dallo Staff inter-area e dai Servizi coinvolti nelle varie tipologie di Controlli interni.

REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2022

Tutti i Dirigenti di Area hanno inviato al RPCT le dichiarazioni di corretta attuazione delle misure programmate e indicate nel PtPCT, utilizzando l'allegato A) - Misure preventive anticorruzione e l'allegato B) - Adempimenti di Trasparenza, al 30/09/2022 riferite al I semestre del 2022. In nessuno di tali report sono emersi significativi problemi. Gli adempimenti sono stati eseguiti e le pubblicazioni correttamente eseguite.

Successivamente al 28/2/2023 verranno controllate le dichiarazioni riferite al II semestre 2022.

Il RPCT, con la collaborazione dell'ufficio del Settore 1 che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione, ha effettuato una serie approfondita di controlli della sezione Amministrazione Trasparente. In alcune sezioni effettuando un controllo puntuale di tutti i contenuti, in altre sezioni con controlli a campione. Tale controllo ha evidenziato il corretto adempimento rispetto a quanto indicato nell'allegato B).

Il Nucleo di Valutazione in data 4/6/2022 ha attestato la veridicità e l'attendibilità alla data dell'attestazione, di quanto riportato nella griglia di rilevazione al 31/5/2022 da parte del RPCT, come richiesto da ANAC.

III.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

III.1.1 – MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- Dirigenti;
- Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Settori) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Dirigenti a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 3 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice vi è il **Segretario Generale**, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- al vertice delle Aree vi è, rispettivamente, un **Dirigente**;
- al vertice dei Settori e dei Servizi in convenzione vi è, rispettivamente, un **Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa** (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe D'Urso Pignataro

DIRIGENTI

Area 1 Istituzionale, Sociale e Tributaria

Dirigente Dott.ssa Daniela Ferrari

- Settore 1 Servizi Demografici e Affari Generali, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
- Settore 4 Servizi alla Comunità
- Settore 8 Tributi-contenzioso tributario, economato e contabilità economico-patrimoniale

Area 2 Tecnica e Economica

Dirigente Ing. Andrea Sacconi

- Settore 2 Affari Finanziari
- Settore 3 Patrimonio, Infrastrutture e Ambiente

- Settore 6 Polizia Locale
- Ufficio Unico del Personale
- Ufficio Informatica

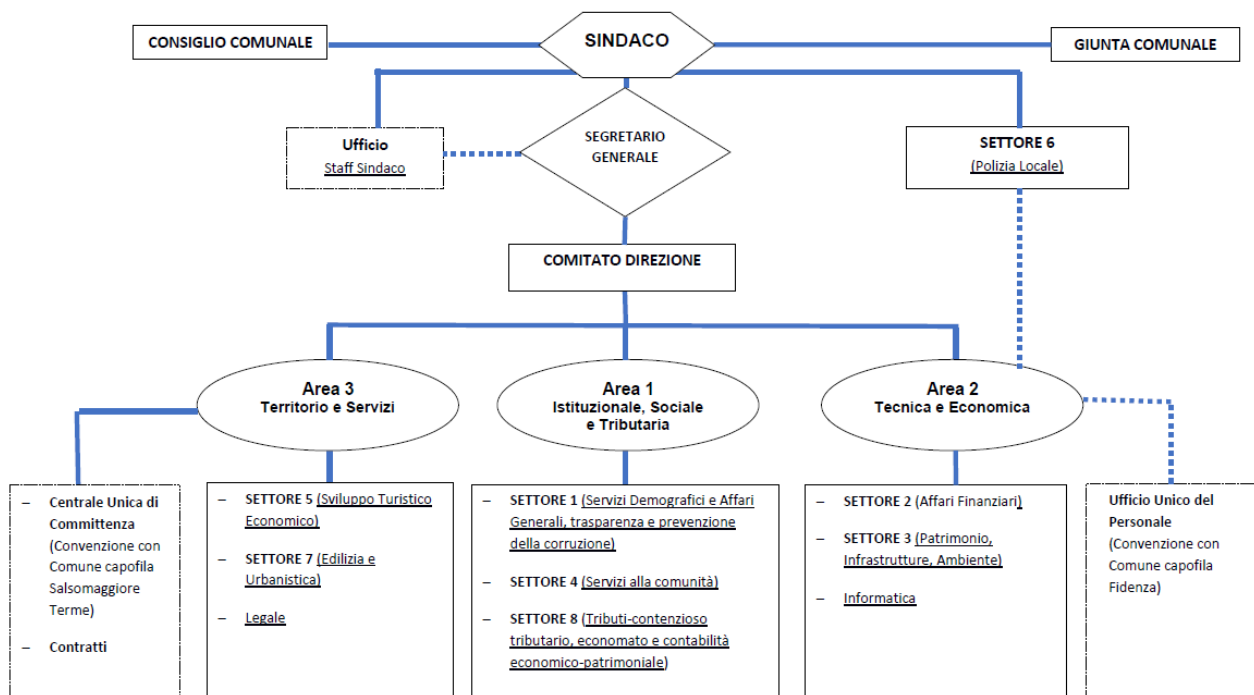
Area 3 Territorio e Servizi

Dirigente Avv. Maurizio Palladini

- Settore 5 Sviluppo Turistico Economico
- Settore 7 Edilizia e Urbanistica
- Servizio Gestione del Contenzioso - Cerimoniale
- Servizio Contratti e Centrale Unica di Committenza

Uffici in Staff

Ufficio Staff Sindaco



POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SETTORE	Posizione Organizzativa
Settore 1 - Servizi demografici e affari generali, trasparenza e prevenzione della corruzione	Lambertini Catia
Settore 2 - Affari Finanziari	Rossi Alessia
Settore 3 - Patrimonio Infrastrutture Ambiente	Capellini Ombretta
Settore 4 - Servizi alla Comunità	Gorra Lorena
Settore 5 - Sviluppo Turistico Economico	Cropera Carla
Settore 6 - Polizia Municipale	Tanzi Enrico
Settore 7 - Edilizia e Urbanistica	Fedeli Michela
Settore 8 - Tributi, Contenzioso tributario - economato e contabilità economico-patrimoniale	<i>vacante</i>
Centrale Unica di Committenza - Ufficio Contratti	Zampella Viviana
Ufficio Unico del Personale	Convenzione con Fidenza
Ufficio di Piano Servizi Sociali	Nomina Comune di Fidenza in qualità di Capo Distretto

DOTAZIONE ORGANICA

AREA 1		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . In servizio
A	1	1
B	6	6
C	25	25
D	8	8
Dir	1	1
AREA 2		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . In servizio
A	4	4
B	11	11
C	30	30
D	9	9
Dir	1	1

AREA 3		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N[^]. In servizio
A	0	0
B	4	4
C	11	11
D	9	8
Dir	1*	1*
TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N[^]. In servizio
A	5	5
B	21	21
C	66	66
D	26**	25**
Dir	3	3
TOTALE	121**	120**

* di cui 1 posto coperto ex art. 110 TUEL

**Oltre 1 istruttore direttivo amministrativo ex art. 90 TUEL (Staff del Sindaco)

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Salsomaggiore Terme persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

III.1.2 - GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE

POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DIRIGENZIALE DEL COMUNE DI SALSOMAGGIORE TERME

Con delibera N. 167 del 13/10/2022 "APPROVAZIONE DELLE MODALITA' DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI ANNO 2022" si è approvata la proposta del Nucleo di Valutazione di graduazione delle Posizioni Dirigenziali

AREA	DENOMINAZIONE	PUNTI	FASCIA	IMPORTO PROPOSTO
1	Istituzionale sociale e tributaria	18,5	A	30.000,00 €
2	Tecnica e economica	19,5	A	35.000,00 €
3	Territorio e servizi	13,0	B	23.000,00 €

La valutazione della performance del vertice amministrativo e di governo dell'ente (Dirigente Apicale e Dirigenti) prende in esame i seguenti fattori:

- il raggiungimento di specifici obiettivi di performance dell'ente o di struttura assegnati dalla Giunta e ratificati in sede di approvazione del Piano della Performance: peso 60%;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali (cioè riferibili all'operato diretto del Dirigente) assegnati dalla Giunta e ratificati in sede di approvazione del Piano della Performance: peso 25%;
- valutazione del grado di copertura del ruolo, ovvero dei comportamenti organizzativi espressi nel corso dell'anno, valutato a cura del Nucleo di Valutazione sentito il Sindaco – o suo delegato – e/o il Segretario Generale: peso 15%.

Il punteggio massimo ottenibile è convenzionalmente fissato in 100 punti.

Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

La determinazione del punteggio effettivo per ogni singolo obiettivo (individuale o di struttura) assegnatosi ottiene moltiplicando il punteggio corrispondente al grado di raggiungimento del singolo obiettivo per il peso dello stesso.

Al fine di incentivare il rispetto degli obblighi di legge relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si prevede di introdurre una voce correttiva alla valutazione che, sulla base di una istruttoria a cura del Segretario Generale, può ridurre sino a 10 punti percentuali il punteggio ottenuto secondo il seguente schema.

Fattore valutato	Punteggio penalità
Mancata partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza oltre al 20% delle ore previste	- 2 punti max
Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti su istanza di parte	- 1 punto max
Non osservanza del divieto di proroghe o rinnovi contrattuali	- 3 punti max
Accessi civici per non pubblicazione di atti dovuti ai sensi del Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016 e s.m.i.	- 2 punti max
Mancata produzione delle relazioni periodiche sul rispetto delle misure previste dal PTPCe dal PTT	- 2 punti max

Un ulteriore eventuale elemento correttivo della valutazione è riferibile al rispetto del principio di differenziazione del merito, così come previsto dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i., e della corretta applicazione del sistema di valutazione secondo il seguente schema

Fattore valutato	Punteggio penalità
Valutazioni non differenziate tra loro (valutazione sulla base dello scostamento quadratico medio e range)	- 2 punti max
Valutazioni con valore modale (moda) centrato nei valori massimi previsti	- 2 punti max
Mancata comunicazione iniziale o intermedia degli obiettivi individuali e/o di gruppo	- 2 punti max
Mancato colloquio finale con il collaboratore	- 2 punti max
Ricorsi avverso la valutazione ritenuti dall'organo di valutazione ammissibili e fondati	- 2 punti max

2. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Tabella: Collegamento tra punteggio e percentuale di retribuzione di risultato

con punteggio finale superiore a:	90	100% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale compreso tra	80 <> 89	90% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale compreso tra	61 <> 79	70% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale fino a	60	0% della retribuzione di risultato corrisposta

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le Posizioni organizzative sono “pesate” secondo i criteri definiti nel Contratto Collettivo Decentrato del 2000 e sono i seguenti:

TABELLA A											
RILEVANZA STRATEGICA DELLA POSIZIONE			CONSISTENZA RISORSE UMANE AFFIDATE			COMPLESSITA' DELLE RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI E/O INTERNI			COMPLESSITA' E CONTINUITA' DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA		
a) ELEVATA	b) MEDIA	c) BASSA	a) OLTRE 15 DIPENDENTI	b) DA 11 a 14 DIPENDENTI	c) DA 0 A 10 DIPENDENTI		ESTERNO	INTERNO	a) SUPPORTO COSTANTE	b) SUPPORTO LIMITATO	c) SUPPORTO SCARSO
7 - 10	4 - 6	1 - 3	8 - 10	4 - 7	0 - 3	a) ELEVATA	7 - 10	4 - 5			
						b) MEDIA	4 - 6	2 - 3			
						c) BASSA	1 - 3	1	7 - 10	4 - 6	1 - 3

TABELLA B											
ATTIVITA' DISCREZIONALE DA ESERCITARE			COMPETENZE PROFESSIONALI			CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI			COMPLESSITA' DELL'ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA E CONSEQUENTE NECESSITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE		
a) ELEVATA	b) MEDIA	c) BASSA	a) ELEVATE E TIPO MULTIDISCIPLINARE	b) MEDIE E DI MODESTO SPETTRO MULTIDISCIPLINARE	c) DI TIPO MONODISCIPLINARE	a) ELEVATA	b) MEDIA	c) BASSA	a) ELEVATA	b) MEDIA	c) BASSA
7 - 10	4 - 6	1 - 3	7 - 10	4 - 6	1 - 3	7 - 10	4 - 6	1 - 3	7 - 10	4 - 6	1 - 3

TABELLA C											
GRADO E TIPO DI RESPONSABILITA'			LIVELLO DI AUTONOMIA DECISIONALE			ENTITA' DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE ENTRATE E USCITE CON ESCLUSIONE DI QUELLE DEL PERSONALE					
a) ELEVATA	b) RILEVANTE	c) LIMITATA	a) ELEVATA NELL'AMBITO DEGLI OBIETTIVI DI MASSIMA	b) RILEVANTE NELL'AMBITO DI DIRETTIVE ED INDIRIZZI DI MASSIMA FORNITI DALL'ENTE	c) ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI SPECIFICI	a) OLTRE I 2.600.000 EURO	b) 520.000 EURO - 2.600.000 EURO	c) 0,00 EURO - 520.000 EURO			
7 - 10	4 - 6	1 - 3	7 - 10	4 - 6	1 - 3	7 - 10	4 - 6	0 - 3			

L'ultima delibera di pesatura la n. 24 del 17/02/2022 "INDIVIDUAZIONE E PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ANNO 2022" ha portato al seguente risultato:

SETTORE	PUNTEGGIO
1. Servizi Istituzionali Affari generali	60
2. Servizio Tributi	45
2. Affari Finanziari	45
3. Patrimonio, Infrastrutture e Ambiente	93
4. Servizi alla comunità	49
5. Sviluppo Turistico Economico	49
6. Polizia Locale	58
7. Edilizia e Urbanistica	47
CUC e Contratti	40

SETTORE	Retribuzione di posizione
1. Servizi Istituzionali Affari generali	€ 7.980,00
2. Servizio Tributi	€ 5.985,00
2. Affari Finanziari	€ 5.985,00
3. Patrimonio, Infrastrutture e Ambiente	€ 12.369,00
4. Servizi alla comunità	€ 6.517,00
5. Sviluppo Turistico Economico	€ 6.517,00
6. Polizia Locale	€ 7.714,00
7. Edilizia e Urbanistica	€ 6.251,00
CUC e Contratti	€ 5.320,00

I Dirigenti, in sede di assegnazione degli obiettivi e sulla base degli stessi, definiscono la retribuzione di risultato teorica di ciascuna posizione organizzativa conferita, fermo che dovrà essere destinata a tale voce retributiva una quota pari almeno al 15% del totale delle retribuzioni di posizione;

La valutazione della performance del personale Titolare di Posizione Organizzativa prende in esame i seguenti fattori:

- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di performance organizzativa assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance: peso 50%;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato: peso 50%.

Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

La determinazione del punteggio effettivo per ogni singolo obiettivo (individuale o di struttura) assegnato si ottiene moltiplicando il punteggio corrispondente al grado di raggiungimento del singolo obiettivo per il peso dello stesso.

La proposta di attribuzione dei punteggi di valutazione dei parametri considerati viene formulata dal Dirigente titolare responsabile del dipendente valutato.

Il Dirigente, ai fini dell'istruttoria necessaria alla valutazione, può eventualmente richiedere ai Titolari di Posizione interessati una descrizione sommaria di fatti, azioni documentabili, eventi o documenti che possono essere portati ad evidenza delle competenze agite nel periodo considerato.

Format per l'istruttoria e parametri di valutazione del comportamento organizzativo dei TPO

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B)
Capacità di programmazione e controllo delle attività	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta - capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi - il miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi - la semplificazione delle procedure 	10		
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - comportamenti ed iniziative adottate per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione - analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato - qualità della Leadership espressa - valutazione differenziata meritocratica dei collaboratori 	15		
Orientamento all'utente esterno/interno	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna 	10		

	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna - contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente - utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza. 			
Gestione delle risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero - capacità di gestire il budget assegnato 	5		
Responsabilità nella gestione degli impegni	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche 	5		
Flessibilità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare - proattività verso le novità ed i cambiamenti - Iniziative e proposte avanzate per: <ul style="list-style-type: none"> • la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione • la razionalizzazione dell'organizzazione interna 	5		
TOTALE		50		50 punti

2. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLA VALUTAZIONE

Tabella: Collegamento tra punteggio e percentuale di retribuzione di risultato

con punteggio finale superiore a:	90	100% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale compreso tra	80 < 89	90% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale compreso tra	61 < 79	70% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale fino a	60	0% della retribuzione di risultato corrisposta

III.1.3 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI COMPARTO

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 08/04/2019 è stato approvato il "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI COMPARTO".

1. STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI COMPARTO

La valutazione del personale di comparto prende in esame i seguenti fattori.

- a) il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza: **peso 30%**
- b) l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi: **peso 70%**.

Il massimo punteggio attribuibile ad un dipendente è quindi 100.

Il valore di soglia minimo da raggiungere per vedersi attribuita la quota di compenso per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi è 18 e per vedersi attribuita la quota di compenso per il raggiungimento degli obiettivi individuali è 42.

a) Il contributo dato alla Performance Organizzativa:

Il punteggio ottenibile è determinato dal prodotto della valutazione per il peso del fattore.

Parametri per la determinazione del contributo dato alla Performance Organizzativa (performance) della struttura di appartenenza

Valutazione	Significato	Valore (massimo 1 decimale)
Insufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo.	1-2
Minimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente.	3-4
Sufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi.	5-6
Discreto contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi.	7-8
Ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi.	9-10

b) La valutazione del Comportamento Individuale:

Parametri di valutazione del comportamento individuale

		A	B	C
Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	Peso	Valutazione (da 1 a 10) (massimo 1 decimale)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = (A*B)/10.
Impegno e qualità della Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati; - Qualità e precisione della Performance data; - Impegno nel lavoro svolto; - Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche. 	30		
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Diversità degli interventi richiesti polifunzionalità ove richiesto; - Flessibilità alle richieste dell'organizzazione; - Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi. 	20		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio; - Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici; - Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto. 	20		
TOTALE		70		70 punti

Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti individuali

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0 - 2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo.	3 - 4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo.	5 - 6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai	7 - 8

	requisiti di ruolo.	
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo. Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo.	9 - 10

2. PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI AD EVENTUALI OBIETTIVI SPECIFICI (ES. EX ART. 15.5 CCNL 1999)

La numerosità e consistenza degli obiettivi specifici può essere variabile di anno in anno e non riguardare tutti i dipendenti dell'ente.

Gli obiettivi specifici sono proposti in sede di programmazione e definiti all'interno del Piano della Performance evidenziati in apposita sezione. Essi devono essere improntati alle seguenti caratteristiche:

- privilegiare l'innovazione (proporre qualche cosa che attualmente non viene fatto o non è mai stato fatto);
- non essere recupero di arretrato e comunque non recupero di arretrato imputabile allo stesso ufficio;
- essere preferibilmente di natura interfunzionale e/o con caratteristiche di forte stagionalità.

In funzione della diversa complessità e/o strategicità degli obiettivi specifici potranno essere definiti pesi differenti, che contribuiscono ad una eventuale differente attribuzione delle risorse premiali messe a disposizione. La valutazione della complessità e/o strategicità viene effettuata di volta in volta dalla Giunta.

Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

III.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'attuale contesto normativo il lavoro agile è previsto "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro" e la sua implementazione richiede la programmazione di un insieme di azioni di cambiamento di diversa natura, in particolare organizzativa, digitale e formativa, finalizzati al "miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, alla digitalizzazione dei processi, nonché alla qualità dei servizi erogati".

Per soddisfare le finalità che si propone, il lavoro agile deve collegarsi a una pluralità di aspetti del contesto lavorativo e di servizio dell'ente, quale ad esempio:

- La semplificazione dei processi e delle prassi organizzative;
- La digitalizzazione dei processi e dei servizi al cittadino;
- Le competenze digitali, organizzative e relazionali del management e dei dipendenti;
- La performance e la misurazione dei risultati di servizio.

Appare evidente, nella volontà del legislatore, di considerare l'istituto del lavoro agile in un ambito di sviluppo organizzativo e di miglioramento dei risultati che, nel contempo, dia risposte anche alle esigenze di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti. In questo contesto viene considerato come una modalità flessibile di lavoro svolto, di norma, senza precisi vincoli di orario o di luogo delle prestazioni, a fronte di una crescente responsabilizzazione sui risultati (misurabili), al fine di incrementare competitività, produttività aziendale e conciliazione del tempo a disposizione dei collaboratori.

Il Comune di Salsomaggiore Terme già prima che esplodesse l'emergenza epidemiologica era in fase di sperimentazione del lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, avendone rilevato i vantaggi e le opportunità; infatti con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 30/07/2019 era stato aggiornato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi inserendo la Direttiva per la sperimentazione dello Smart Working nel Comune, sebbene ancora nessun progetto fosse stato avviato.

Successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 10/03/2020 sono state apportate modifiche per le esigenze legate alla gestione dell'emergenza COVID-19.

Il Lavoro agile è stato attuato in fase emergenziale in tutte le Aree dell'ente; durante tale fase, considerato che per n. 43 dipendenti (agenti di Polizia Locale (17), operai addetti alla manutenzione (12) e alla Nettezza Urbana (8), addetti ai servizi prima infanzia (4) e addetti al servizio turismo (2)) non si è ritenuto attuabile tale modalità di lavoro, il lavoro agile ha coinvolto n. 56 dipendenti - pari al 64% del totale dei dipendenti (87) per cui tale modalità di lavoro è possibile.

Nel mese di maggio 2020, beneficiando di un cofinanziamento della Regione Emilia Romagna in tema di "concessione contributi agli enti locali per l'avvio e il consolidamento di progetti di "smart

working" anche a sostegno dell'attuale fase di emergenza epidemiologica da covid-19 in attuazione della DGR n. 261/2020", il Comune ha avviato un progetto, con un budget di 49.500,00 euro, finalizzato al consolidamento del lavoro agile come modalità ordinaria di Lavoro.

Il progetto ha previsto:

- un percorso formativo, rivolto sia a Dirigenti e Responsabili di Servizio che al restante personale;
- un adeguamento tecnologico sia di Hardware che di Software;
- attività propedeutiche alla digitalizzazione degli archivi.

Il progetto teso al piano di consolidamento ha coinvolto tutti i Dirigenti, i Titolari di Posizione organizzativa e i Responsabili di Servizio e al suo interno è stata realizzata la mappatura delle attività gestibili in modalità agile (circa 250 attività) - attuata secondo criteri metodologicamente validati e omogenei tra i diversi Settori, le necessità strumentali, la mappatura delle competenze dei team - funzionale alla successiva formazione e la regolamentazione del Lavoro agile; al termine dell'analisi, sono stati individuati diversi obiettivi di miglioramento per consolidare e sviluppare il lavoro agile.

Il percorso formativo progettato e sviluppato ha coinvolto sia il team direzionale che, in interventi distinti, il restante personale, e ha abbracciato diversi temi, inerenti l'organizzazione del lavoro agile, le competenze manageriali da affinare per lavorare efficacemente in modalità agile, la gestione del tempo, la sicurezza sul lavoro in un contesto domestico e l'impatto del lavoro agile sul sistema di protezione dei dati personali.

Con l'entrata in vigore del c.d. Decreto Semplificazioni – Decreto-legge n. 73/2022, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, pubblicato in G.U. il 19/08/2022, a decorrere dal 1° settembre 2022 trovano applicazione le nuove disposizioni in materia di Lavoro Agile.

In particolare, con il nuovo Decreto viene introdotta un'importante modifica alla disciplina vigente in materia che rende strutturale la semplificazione del ricorso al Lavoro Agile, facilitando le modalità di comunicazione dei dati dei lavoratori al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e superando l'obbligo di trasmissione dell'Accordo Individuale.

Di seguito si riportano le principali novità:

- Procedura Semplificata Lavoro Agile;
- Accordo Individuale Lavoro Agile;
- Tempistiche adempimento delle comunicazioni.

Si ricordi che la *procedura semplificata* di comunicazione dei nominativi per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile era stata introdotta dal D.P.C.M. 1° marzo 2020 per agevolare il ricorso allo smart working, fra le altre misure urgenti adottate in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

In analogia con tale misura, la procedura semplificata di comunicazione strutturalmente introdotta non prevede la trasmissione del testo dell'Accordo individuale, ma il solo invio

telematico delle informazioni relative alle singole posizioni, contenente i nominativi e le date di attivazione e cessazione del ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile.

I dati oggetto di trasmissione telematica sono resi disponibili anche all'INAIL, con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, ed in caso di mancata comunicazione secondo le modalità descritte nel Decreto è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 100 a 500 euro per ogni lavoratore interessato, così come disposto dall'articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

A far data dal 1° settembre 2022, quindi, viene meno l'obbligo di trasmissione *dell'Accordo Individuale* precedentemente previsto in materia dalla Legge n. 81/2017 – Lavoro Agile – in favore di un regime semplificato delle comunicazioni, in considerazione del notevole impatto registrato dall'accelerazione dei processi di innovazione sull'organizzazione del lavoro ed in linea con quanto auspicato anche nel “Protocollo nazionale sul Lavoro in modalità agile” per il settore privato, sottoscritto dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e dalle Parti Sociali in data 7 dicembre 2021.

Nel Decreto ministeriale 22 agosto 2022, n. 149 sono contenute le indicazioni con cui viene adottato il modello concernente le informazioni relative alla “Comunicazione Accordo di Lavoro agile”, da trasmettere in via telematica dal portale dedicato anche in modalità massiva, le cui disposizioni si applicano agli Accordi Individuali stipulati o modificati a decorrere dal 1° settembre 2022.

E' utile sottolineare, come riportato anche nelle recenti note del Ministero del Lavoro, che l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta modifiche del contratto di lavoro, trattandosi di una mera trasformazione della modalità di svolgimento della prestazione, e che il lavoratore, che vi aderisce su base volontaria, avrà diritto “ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi (...) nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda”, compreso il diritto all'apprendimento permanente e alla periodica certificazione delle relative competenze. Il datore di lavoro, così come previsto dall'art. 22, Legge 81/2017, è tenuto inoltre a garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, apposita informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Come sopra specificato, la nuova procedura semplificata troverà applicazione per tutti gli Accordi Individuali di lavoro agile stipulati o modificati a decorrere dal 1° settembre 2022, pertanto per tutte le altre posizioni resteranno valide le comunicazioni già trasmesse, salvo siano intercorse modificazioni.

III.2.1 - CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Misure organizzative

Sul versante organizzativo si è agito su più linee di azione. Il lavoro agile, infatti, non è solo un istituto di maggiore flessibilità oraria e spaziale, ma è anche una **diversa organizzazione del lavoro, basata sulla misurazione e rendicontazione dei risultati ottenuti, finalizzata a migliorare l'erogazione dei servizi al cittadino.**

Con il lavoro agile il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

L'analisi sviluppata in occasione della stesura della mappatura dei processi per rilevare la adeguatezza o meno di questi ultimi alla modalità di lavoro agile ha portato a focalizzare quali sono le principali misure organizzative necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del lavoro agile all'interno dell'ente.

Si riportano le principali misure organizzative la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- revisione del sistema di monitoraggio delle prestazioni dei procedimenti che, in quanto "adeguati", saranno svolti in modalità agile: il monitoraggio dei processi e degli obiettivi è infatti essenziale per poter garantire a regime che il lavoro agile non abbia un impatto negativo sull'efficacia del sistema;
- digitalizzazione degli archivi cartacei dell'ente, trasversalmente ai Servizi (Anagrafe, Contratti, ecc.);
- revisione dei processi in ambito di servizi istituzionali e alla persona in modo da digitalizzare quanto più possibile l'iter e renderlo così gestibile in modalità agile;
- efficientamento della relazione con l'utenza qualificata (professionisti, imprese, utenti per i quali può essere una proposta qualificante) mediante videoconferenza, con l'obiettivo dell'ampliamento dell'offerta e non di sostituzione rispetto alla modalità in presenza;
- adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA), al fine di mantenere l'organizzazione sicura dal punto di vista della protezione dei dati personali.

Piattaforme tecnologiche

Si riportano le principali misure tecnologiche la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line;
- Sviluppo di un sistema di prenotazione appuntamenti con i vari uffici, gestito on-line;
- Adozione di un sistema di trasferimento di chiamata verso i telefoni cellulari;

All'interno dell'ente sono presenti 50 pc portatili per permettere il collegamento da remoto al personale dipendente.

Rispetto all'impatto logistico, ai dipendenti che operano in modalità agile saranno forniti, di norma, PC portatili a cura dell'Amministrazione: questo renderà possibile, nelle giornate in sede, la creazione e l'utilizzo di openspace tecnologicamente adeguati in luogo dell'assegnazione di una scrivania e/o stanza riservata, in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa, anche al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.

Competenze professionali

Sono stati definiti dei percorsi formativi del personale, preceduti da una mappatura delle competenze che, a livello di gruppi lavoro, ha permesso di rilevare eventuali criticità rispetto alle competenze gestionali-manageriali e alle competenze digitali, di seguito evidenziate schematicamente:

Competenze gestionali-manageriali

- Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato;
- Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze;
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte;

Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.);
- Utilizzo strumenti per le video conferenze;
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.);

A supporto del consolidamento del Lavoro agile, in coerenza con i percorsi realizzati nel 2020 all'interno del progetto finanziato dalla Regione Emilia Romagna succitato, l'Ente ha inteso sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile, prevedendo a tal fine:

- per il team direzionale (Segretario generale, Dirigenti e Responsabili di Servizio), interventi di approfondimento inerenti temi quali le competenze manageriali e gestionali inerenti la gestione dei team, l'organizzazione del lavoro agile e la misurazione e valutazione delle performance in una modalità di lavoro agile;

Argomento	Durata	Destinatari
L'organizzazione del lavoro agile	3,5 h	Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili titolari di posizione organizzativa
Gestire le persone in smart working - le competenze gestionali e manageriali	3,5 h	Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili titolari di posizione organizzativa
Lo smart working e la protezione dei dati personali	3,5 h	Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili titolari di posizione organizzativa
"Programmare e valutare gli obiettivi dello smart working	3,0 h	Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili titolari di posizione organizzativa
Piano formativo per lo smart working, ergonomia e sicurezza postazione di lavoro	1,0 h	Personale dell'Ente per il quale la modalità agile di lavoro è possibile
Corso INFORMATICA per utilizzo strumenti Videoconferenze e Smart Working	5,0 h	Personale dell'Ente per il quale la modalità agile di lavoro è possibile
La gestione dei team in un contesto di lavoro agile	4,0 h	Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili titolari di posizione organizzativa
L'organizzazione, la misurazione e valutazione delle performance in una modalità di lavoro agile	4,0 h	Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili titolari di posizione organizzativa

- per il restante personale, limitatamente a chi opererà effettivamente in modalità agile, interventi di approfondimento rispetto alle competenze digitali, alle capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata e all'organizzazione e monitoraggio dell'attività in modalità agile:

Argomento	Durata	Destinatari
Lo smart working e la protezione dei dati personali	3,5 h	Personale dell'Ente per il quale la modalità agile di lavoro è possibile -in più edizioni
Lavorare in smart working	3,5 h	Personale dell'Ente per il quale la modalità agile di lavoro è possibile -in più edizioni

La gestione del tempo	3,5 h	Personale dell'Ente per il quale la modalità agile di lavoro è possibile -in più edizioni
Potenziamento competenze	3,5 h	Personale dell'Ente per il quale la modalità agile di lavoro è possibile -in più edizioni

III.2.2 - OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo strumento dello smart working nel Comune di Salsomaggiore Terme, si è consolidato attraverso diversi strumenti di pianificazione e regolamentazione che citiamo di seguito:

- con accordo sull'applicazione dello smart working, siglato con le organizzazioni sindacali in data 21/01/2021, si sono definiti i contenuti regolamentari per l'introduzione, a regime, del lavoro agile per il personale dipendente che volontariamente aderisca condividendo obiettivi e finalità dell'Ente di appartenenza;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n 50 del 29/04/2021, in coerenza con l'accordo citato, si è attuato l'aggiornamento del Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi, integrando il Regolamento con l'allegato A): "Disciplina sullo smart working";
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 29/04/2021 si è, quindi, provveduto ad approvare "Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) del Comune di Salsomaggiore Terme, con i relativi indicatori, come sezione e parte integrante del Piano della Performance/ Obiettivi 2021/2023 adottato, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis del TUEL, in uno con il PEG.

Gli obiettivi di performance organizzativa assegnati al dipendente in lavoro Agile saranno gli stessi assegnati al restante personale dell'ufficio/servizio/settore, mentre gli obiettivi specifici e i criteri di valutazione del comportamento individuale saranno specificatamente individuati, concordati e quantificati al momento dell'autorizzazione allo svolgimento del Lavoro Agile e inseriti nell'accordo individuale.

III.2.3 - CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE IN TERMINI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA

Gli indicatori di risultato, correlati agli obiettivi di programma, e i relativi valori target sono stati inseriti tra gli indicatori di performance 2023-2025. E' costante il processo di integrazione degli obiettivi di performance dell'Ente al fine di inserirne alcuni rivolti al monitoraggio degli effetti che l'introduzione dello strumento organizzativo del lavoro agile ha apportato in termini di miglioramento, qualitativo e quantitativo, sull'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e sui servizi erogati.

Lo stesso dicasi per l'analisi sulla soddisfazione percepita dagli utenti in merito alla qualità dei servizi forniti dall'Ente: parte delle domande oggetto delle indagini di customer che verranno condotte nel triennio 2023/25 sarà rivolta a riconoscere il grado di maggiore o minore soddisfazione per i fruitori che hanno avuto maggiore impatto con dipendenti operanti in modalità smart.

Va ricordato, peraltro, che tra i vantaggi che il lavoro agile comporta vi è anche il miglioramento della qualità di vita del dipendente, dal punto di vista sanitario e anche psicologico. Di fatto il lavoro agile è nato per favorire la conciliazione tra vita professionale e privata e migliorare l'organizzazione del lavoro conciliandolo alle esigenze di famiglia e personali.

A tal riguardo l'Ente, in occasione dell'indagine sul benessere organizzativo organizzata nel 2022 ha scelto di introdurre nel questionario somministrato un set di domande finalizzate a cogliere il modo con cui i collaboratori hanno percepito questi cambiamenti cercando di individuare i miglioramenti oggettivamente raggiunti ma anche di focalizzarsi sulle problematiche più comuni che si sono riscontrate, al fine di porre in essere misure correttive, laddove possibile, adeguate. I risultati emersi hanno dimostrato un approccio del tutto soddisfacente rispetto a questo strumento di lavoro, sia in termini soggettivi ma soprattutto sotto il profilo della produttività del lavoro: da un migliore equilibrio tra vita privata e professionale, deriva una valorizzazione delle competenze e una responsabilizzazione che si traduce in maggiore gratificazione, che si tramuta in maggiore produttività lavorativa.

III.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione del Fabbisogno di personale si articola su base triennale ed è soggetta ad aggiornamento annuale. Essa costituisce un processo dinamico e suscettibile di adattamento continuo agli obiettivi dell'Ente, alle condizioni organizzative ed ai contingenti vincoli finanziari.

La programmazione del personale, in buona sostanza, non potrà più costituire oggetto di scelte autonome, scollegate dagli obiettivi e dagli standards di qualità dell'azione amministrativa, ma dovrà essere coerente con la programmazione generale dell'Ente.

Le politiche assunzionali del triennio 2023/2025, nei limiti previsti dalla normativa vigente, saranno indirizzate:

- a mantenere costante il livello di erogazione diretta dei servizi alla persona dando stabilità al livello di copertura delle dotazioni organiche di tali servizi;
- a dare stabilità al livello di copertura delle dotazioni organiche e di professionalità specialistiche, anche attraverso percorsi di verticalizzazione interni,
- a rafforzare la struttura comunale con il reclutamento di professionalità che o non sono presenti o sono presenti in maniera molto limitata all'interno della dotazione organica e che risultano funzionali alle strategie di questa amministrazione o comunque di quelle professionalità importanti e trasversali su tutta la struttura organizzativa, che non possono essere ridotte oltremodo sia in termini qualitativi che quantitativi;
- per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, e per sostenere, in alcuni ben precisi punti della struttura comunale, il processo di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure, anche attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione;
- a mantenere una congrua dotazione di profili professionali tecnici per rendere più efficace ed efficiente l'attuazione degli interventi per lo sviluppo urbano sostenibile, per il miglioramento della manutenzione delle infrastrutture, per la conservazione, tutela e sicurezza del patrimonio comunale, anche con riferimento al PNRR;
- a proseguire nelle politiche di reclutamento, di mobilità interna e di formazione di personale prevalentemente volte all'introduzione o all'implementazione di professionalità considerate strategiche per l'amministrazione non presenti, o presenti in maniera molto limitata all'interno della dotazione organica.

QUADRO LEGISLATIVO DI RIFERIMENTO SUL PTFB

- 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);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) 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).

III.3.1 - CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 122 unità di personale

di cui:

n. 119 a tempo indeterminato

n. 3 a tempo determinato

n. 115 a tempo pieno

n. 7 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE / AREE (dal 01/04/2023) DI INQUADRAMENTO

PROFILO*	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA al 31/12/2022	
Dirigenti	3	Di cui n. 1 ex art. 110 TUEL fino al 30.09.2023
TOTALE DIRIGENZA	3	
funzionario tecnico	2	
funzionario amministrativo	3	
istruttore direttivo amministrativo	10	Di cui n. 1 ex art. 90 TUEL fino al 30.06.2023
istruttore direttivo amministrativo contabile	2	
istruttore direttivo tecnico	5	
istruttore direttivo della P.M.	2	
istruttore direttivo specialista servizi scolastici	1	
istruttore direttivo sociale	2	
TOTALE cat D / area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	27	
istruttore amministrativo	17	
istruttore amministrativo contabile	25	
agente PM	16	Di cui n. 1 a t. determinato fino al 30.06.2023
istruttore tecnico	7	
istruttore educatore	1	
TOTALE cat C / area degli Istruttori	66	
collaboratore amministrativo	3	
esecutore cuoco	1	
collaboratore professionale tecnico	1	
addetti alla sosta	1	
TOTALE cat B3	6	

esecutore amministrativo	6
esecutore tecnico	9
TOTALE cat B1	15
TOTALE area degli Operatori esperti	21
operatore tecnico	5
TOTALE cat A /area degli Operatori	5
TOTALE GENERALE	122

* In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ossia dal 01/04/2023), nella declinazione della dotazione organica, si procederà alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e dei nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione al loro interno.

III.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche e sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

A.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,32%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;
- 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 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di € 129.228,81, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 5.136.186,05;
- in base alla suddetta percentuale del 26,32% l'Ente, in fascia demografica "f" ex art. 3 DM citato, si colloca tra gli enti "virtuosi" (tabella "1" art. 4 DM 17.03.2020), potendo incrementare la spesa di personale applicando alla media delle entrate come definite dall'art. 2 lett b) la percentuale del 27%, determinando quindi un incremento disponibile di € 129.228,81 (entrate € 19.022.911,31*27% = 5.136.186,05 a cui sottrarre la spesa di personale 2021 di € 5.006.957,24); tale incremento risulta il massimo teorico e si colloca nei limiti dell'incremento soglia determinato ai sensi dell'art. 5 del citato DM in quanto, applicando i coefficienti previsti in tabella "2" alla spesa di personale 2018 (euro 5.199.234,63) pari per il 2023 al 21%, per il 2024 al 22%, gli importi risultano, rispettivamente, di euro 1.091.839,27 ed euro 1.143.831,62;

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 sotto riportato:

TABELLA ALLEGATO A) CAPACITA' ASSUNZIONALE

CAPACITA' ASSUNZIONALE								
(decreto attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. n. 34/2019)								
	Rendiconto	Rendiconto	Rendiconto	Rendiconto		Preventivo	Preventivo	Preventivo
A) Spesa di personale	2018	2019	2020	2021		2023	2024	2025
Spese macroaggregato 101 (redditi da lavoro dipendente al netto FPV entrata)	5.073.769,15	5.163.824,68	5.017.191,83	4.915.363,02		4.757.447,09	4.835.718,86	4.786.586,92
Ad integrazione quota spesa di personale ASP	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Ad integrazione quota spesa di personale UTV	125.465,48	98.985,84	109.000,12	91.594,22		0,00	0,00	0,00
Spesa di personale al netto da irap	5.199.234,63	5.262.810,52	5.126.191,95	5.006.957,24		4.757.447,09	4.835.718,86	4.786.586,92
B) Entrate correnti		Rendiconto	Rendiconto	Rendiconto	Media	Preventivo	Preventivo	Preventivo
		2019	2020	2021	2019/2021	2023	2024	2025
Titolo I di entrata (accertato)		17.089.592,31	15.447.655,02	16.433.743,46	16.323.663,60	17.244.420,00	17.244.420,00	17.244.420,00
Titolo II di entrata (accertato)		752.285,16	3.249.722,73	1.950.791,94	1.984.266,61	1.005.416,00	875.550,00	875.550,00
Titolo III di entrata (accertato)		2.458.556,52	2.346.066,98	2.527.552,57	2.444.058,69	2.739.205,00	2.777.705,00	2.777.705,00
Totale entrate correnti (accertate)		20.300.433,99	21.043.444,73	20.912.087,97	20.751.988,90	20.989.041,00	20.897.675,00	20.897.675,00
		2019	2020	2021		Preventivo	Preventivo	Preventivo
						2023	2024	2025
FCDE		1.476.882,00	1.686.135,00	1.729.077,59		2.198.515,06	2.202.515,06	2.202.515,06
Media accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli anni 2019/2020/2021					20.751.988,90			
FCDE 2021					1.729.077,59			
Media accertamenti al netto del FCDE					19.022.911,31			
Spesa del personale calcolata ai sensi dell'art. 2 comma a) del DPR 17/03/2020 relativa al rendiconto 2021					5.006.957,24			
C) Rapporto percentuale della spesa di personale rispetto alle entrate correnti					26,32%			
D) Valore soglia per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti di cui al DPR 17/03/2020					27,00%			
SCOSTAMENTO					-0,68%			

	Preventivo	Preventivo	Preventivo
	2023	2024	2025
Previsioni di competenza riferiti alle entrate correnti relative al Bilancio	20.989.041,00	20.897.675,00	20.897.675,00
FCDE stanziato nel bilancio	2.198.515,06	2.202.515,06	2.202.515,06
previsioni di competenza al netto del FCDE	18.790.525,94	18.695.159,94	18.695.159,94
Spesa del personale calcolata ai sensi dell'art. 2 comma a) del DPR 17/03/2020 relativa al bilancio	4.757.447,09	4.835.718,86	4.786.586,92
Rapporto percentuale della spesa di personale rispetto alle entrate correnti (*)	25,3%	25,9%	25,6%

D) Valore soglia per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti di cui al DPR 17/03/2020	27,00%			
SCOSTAMENTO		-1,7%	-1,1%	-1,4%

Art. 4 comma 2 del DM 17/03/2020. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 (per Salsomaggiore Terme 27%), fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.	Media accertamenti al netto del FCDE	19.022.911,31	Differenza tra limite massimo di spesa e spesa prevista per anno		
	Limite % massimo incremento come da tab. 1 art. 4 (comuni lett. f)	27,00%	2023	2024	2025
	Limite massimo di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato	5.136.186,05	-378.738,96	-300.467,19	-349.599,13
	Spesa personale ultimo rendiconto approvato (2021)	5.006.957,24			
	Incremento di spesa massimo ex art. 4 comma 2	129.228,81			

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 6.211.896,15
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: € 5.073.289,87

TABELLA ALLEGATO D) LIMITE C. 557

LIMITE SPESA PERSONALE – Il prospetto sotto riportato dimostra il rispetto di riduzione della spesa di personale, imposto dall’ art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e successive modificazioni							
DESCRIZIONE		ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
		CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	PREVENTIVO	PREVENTIVO	PREVENTIVO
A	Totale spesa di personale (Assegni fissi, salario accessorio, oneri riflessi e IRAP)	5.929.481,53	5.693.626,90	5.583.285,89	5.105.559,87	4.483.265,80	4.437.384,04
B	Spese x Buoni Pasto - Cap. 748				52.500,00	54.000,00	54.000,00
	Spese x Missioni - Cap. 774				2.000,00	2.000,00	2.000,00
	Spese per formazione - Cap. 756				20.000,00	20.000,00	20.000,00
B	TOTALE SPESE DA AGGIUNGERE	1.415.510,74	1.451.556,32	1.458.857,34	74.500,00	76.000,00	76.000,00
C	SPESE DA DETRARRE						
	Rimborso personale - Cap. E 2630				-52.300,00	-78.700,00	-78.700,00
	Incentivo funzioni tecniche - Cap. E 2690 + Cap E 2692				-54.470,00	-54.470,00	-54.470,00
C	TOTALE SPESE DA DETRARRE	-747.946,78	-1.106.482,86	-1.042.200,62	-106.770,00	-133.170,00	-133.170,00
	TOTALE	6.597.045,49	6.038.700,36	5.999.942,61	5.073.289,87	4.426.095,80	4.380.214,04
VERIFICA MEDIA ANNI 2011 – 2012 - 2013		6.211.896,15					
RISPETTO RIDUZIONE SPESA PERSONALE							
	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025				
	-1.138.606,28	-1.785.800,35	-1.831.682,11				

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 per l’anno 2023, 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: € 168.500,45
--

Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2023: € 130.176,26

TABELLA ALLEGATO C) TEMPI DETERMINATI

SPESA LAVORO FLESSIBILE MODIFICA TRIENNIO 2022/2024 ai sensi dell'art. 3, c. 9 della Legge n. 114 del 11 agosto 2014, di conversione del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 che ha modificato L'ART. 9, comma 28, D.L. 78/2010								
PROFILO *	ESIGENZA	MODALITA'	PERIODO	CAT / AREA (dal 01/04/23)	RETR	ONERI	IRAP	TOTALE
2023								
ISTR. DIR. AMM.VO	Staff Sindaco	Art. 90 TUEL	6 mesi	D / funzionario	€ 12.884,74	€ 3.585,38	€ 1.095,20	€ 17.565,33
ISTRUTTORE AMM.VO	sostituzione dimissioni	graduatoria int./ graduatoria est./ lavoro interinale	6 mesi	C / istruttore	€ 11.862,61	€ 3.216,34	€ 1.008,32	€ 16.087,28
ISTRUTTORE TECNICO	Sostituzione aspettativa	graduatoria int./ graduatoria est./ lavoro interinale	12 mesi	C / istruttore	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
AGENTE PM	PER EMERGENZE	graduatoria int.	TUTTO L'ANNO	C / istruttore	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
ISTRUTTORE AMM.VO / TECNICO	PER EMERGENZE	graduatoria int./ graduatoria est./ lavoro interinale	TUTTO L'ANNO	C / istruttore	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
TOTALE SPESA PER T. DETERMINATI 2023								€ 130.176,26
LIMITE SPESA TEMPO DETERMINATO DL 90/2014								€ 168.500,45
RESTANO								€ 38.324,19
2024								
ISTRUTTORE AMM.VO / AGENTE PM	PER EMERGENZE	2024	TUTTO L'ANNO	C / istruttore	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
ISTRUTTORE AMM.VO / TECNICO	PER EMERGENZE	2024	TUTTO L'ANNO	C / istruttore	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
TOTALE SPESA PER T. DETERMINATI 2024								€ 64.349,10
LIMITE SPESA TEMPO DETERMINATO DL 90/2014								€ 168.500,45
RESTANO								€ 104.151,35
2025								
ISTRUTTORE AMM.VO / AGENTE PM	PER EMERGENZE	2025	TUTTO L'ANNO	C / istruttore	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
ISTRUTTORE AMM.VO / TECNICO	PER EMERGENZE	2025	TUTTO L'ANNO	C / istruttore	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
TOTALE SPESA PER T. DETERMINATI 2025								€ 64.349,10
LIMITE SPESA TEMPO DETERMINATO DL 90/2014								€ 168.500,45
RESTANO								€ 104.151,35

SPESA PER DIRIGENTE ART.110 ESCLUSA DAL LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE

PROFILO	MODALITA'	ANNO	PERIODO	CAT	RETR	ONERI	IRAP	TOTALE
DIRIGENTE	Art. 110 TUEL	2023	9 mesi	Dirigente	€ 34.345,72	€ 10.540,70	€ 2.919,39	€ 47.805,80

* In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ossia dal 01/04/2023), si procederà alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e dei nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione al loro interno.

Le assunzioni con contratto di lavoro flessibile per sostituzioni di personale di ruolo con diritto alla conservazione del posto (per aspettativa non retribuita, maternità, congedo, dimissioni con diritto alla conservazione del posto di lavoro, ecc) devono intendersi comunque autorizzate ed operanti senza necessità di aggiornamento della tabella sopra riportata, ferma, in ogni caso, la necessità di

dare atto, nella determinazione dirigenziale, del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010.

A.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

È stata attuata, tramite il Comitato dei Dirigenti, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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;

Si attesta che il Comune di Salsomaggiore Terme non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) 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:

TABELLA ALLEGATO F) ELENCO CESSATI

CESSAZIONI 2023/2025						
	CATEGORIA GIURIDICA / AREA (DAL 01/04/23) DI ACCESSO	MOTIVO DI CESSAZIONE	STIPENDIO TABELLARE*13, IVC*13, IND.FISSE, COMPARTO QUOTA BIL	ONERI RIFLESSI	IRAP	IMPORTO ANNUO (INDIPENDENTE MENTE DALLA DATA DI CESSAZIONE)
PREVISIONE CESSAZIONI NEL 2023						
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C / Istruttori	PENSIONE	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
ISTRUTTORE EDUCATORE	C / Istruttori	PENSIONE	€ 24.033,38	€ 6.530,77	€ 2.042,84	€ 32.606,99
FUNZIONARIO AMM.VO	D3/ Funzionari	PENSIONE	€ 25.206,11	€ 6.849,31	€ 2.142,52	€ 34.197,94
COLLABORATORE AMM.VO	B3 /Operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D /Funzionari	PENSIONE	€ 25.206,11	€ 6.849,31	€ 2.142,52	€ 34.197,94
ESECUTORE TECNICO	B / Operatori esperti	TRASFERIMENTO FUNZIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
ESECUTORE TECNICO	B / Operatori esperti	TRASFERIMENTO FUNZIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
OPERATORE TECNICO	A / Operatori	TRASFERIMENTO FUNZIONE	€ 19.548,07	€ 5.215,42	€ 1.661,58	€ 26.425,07
TOTALE COSTO CESSATI			€ 179.715,32	€ 50.274,18	€ 15.275,80	€ 245.265,31
PREVISIONE CESSAZIONI NEL 2024						
OPERATORE TECNICO	A / Operatori	PENSIONE	€ 19.548,07	€ 5.215,42	€ 1.661,58	€ 26.425,07
FUNZIONARIO AMM.VO	D3 / Funzionari	PENSIONE	€ 25.206,11	€ 6.849,31	€ 2.142,52	€ 34.197,94
ESECUTORE TECNICO	B / Operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
TOTALE COSTO CESSATI			€ 65.419,66	€ 18.196,96	€ 5.560,67	€ 89.177,28
PREVISIONE CESSAZIONI NEL 2025						
ESECUTORE TECNICO	B / Operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
ESECUTORE TECNICO	B / Operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
ESECUTORE AMM.VO	B / Operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
ESECUTORE AMM.VO	B / Operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
TOTALE COSTO CESSATI			€ 82.661,92	€ 24.528,90	€ 7.026,26	€ 114.217,08

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Considerato che è stata attuata, tramite il Comitato di direzione, la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP e nella sezione 2 del presente PIAO, si evidenziano di seguito gli elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente:

- Il 30/04/2023 cesserà dal servizio, per pensionamento, l'ultimo Istruttore educatore presente nella dotazione organica dell'Ente. Si è deciso di non procedere alla sua sostituzione, completando l'intera esternalizzazione del Servizio educativo Nido;
- Dal 01/01/2023 Iren S.p.A. diventerà concessionaria del servizio di nettezza urbana: previo accordo sindacale, entro il 1° quadrimestre 2023 verranno trasferiti sino a n. 3 operai addetti alla nettezza urbana a Iren S.p.A. a causa della cessazione del servizio di gestione rifiuti urbani;
- Nell'anno 2025 cesserà per pensionamento un dipendente in servizio presso la Biblioteca Comunale. Si è deciso di non procedere alla sua sostituzione, implementando l'esternalizzazione del servizio di gestione della biblioteca, già oggetto di appalto;
- Il 31/12/2024 scadrà la convenzione per la gestione in forma associata tra i comuni di Fidenza e Salsomaggiore Terme dell'Ufficio unico del Personale; nell'eventualità del mancato rinnovo, è stata inserita in programmazione l'assunzione di un Istruttore da destinare all'Ufficio Personale per implementarne l'organico;
- L'Ente presenta la scopertura di n. 1 posto destinato a categorie protette ex art. 18 L.68/99. La riserva per le categorie protette è inserita nella programmazione dei fabbisogni del personale e prevista nei concorsi banditi dall'Ente già dal 2019, senza aver dato alcun esito positivo. Nell'anno 2023, per il primo posto utile, una volta esaurite le graduatorie ancora valide, verrà bandito un concorso per n. 1 posto da Istruttore amministrativo contabile cat C / area Istruttori, riservato alle sole categorie protette ex art. 18 L.68/99. Qualora il suddetto concorso riservato dovesse dare esito infruttuoso, l'Ente continuerà a bandire concorsi con riserva sino all'assolvimento dell'obbligo.

Le richieste di tipologie professionali emerse dalla ricognizione dei fabbisogni sono riportate nel grafico sotto riportato:

TABELLA ALLEGATO E) DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2022 a tempo indeterminato	POSTI PROGRAMMA TI nel 2023***	POSTI PROGRAMMA TI nel 2024	POSTI PROGRAMMA TI nel 2025	CESSAZIONI PREVISTE 2023/2025	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2025***
dirigenti	2*	*				2
TOTALE DIRIGENZA	2*	0	0	0	0	2
funzionario tecnico	2					2
funzionario amministrativo	3				2	1
istruttore direttivo amministrativo	10				1	8
istruttore direttivo amministrativo contabile	1	1				4
istruttore direttivo tecnico	5					5
istruttore direttivo della P.M.	2				1	1

istruttore direttivo specialista servizi scolastici	1					1
istruttore direttivo sociale	2					2
TOTALE D	26	1	0	0	3	24
istruttore amministrativo	16					17
istruttore amministrativo contabile	25	3	2	3	1	32
agente PM	14					14
istruttore tecnico	9				0	7
istruttore educatore	1				1	0
TOTALE C	65	3	2	3	2	71
collaboratore amministrativo	3					3
esecutore cuoco	1					1
collaboratore professionale tecnico	1					1
addetti alla sosta	1					1
TOTALE B3	6	0	0	0	0	6
esecutore amministrativo	6				4	2
esecutore tecnico	9				4	5
TOTALE B1	15	0	0	0	8	7
operatore tecnico	5				2	3
TOTALE A	5	0	0	0	2	3
TOTALE GENERALE	119	4	2	3	15	113

*oltre 1 posto coperto da art. 110 TUEL fino al 30.09.23

***al netto delle p.v. che presuppongono uno spostamento di categoria/area consegna zero a livello complessivo di dot. Organica di ente

ANNO 2023	115
ANNO 2024	114
ANNO 2025	113

D) CERTIFICAZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori 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.

III.3.3 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DI ALLOCAZIONE RISORSE UMANE

Con riferimento ai contingenti e ai profili sopra programmati, si individuano le seguenti modalità di trasformazione e/o copertura del fabbisogno:

- a) **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** in applicazione del CCNL vigente, relativamente alle mobilità interne, i Dirigenti, ove necessario, valuteranno l'indizione di procedure di mobilità interne e/o di disporre il trasferimento di personale da un Servizio/Settore all'altro, anche di Aree diverse, per garantire una migliore funzionalità della struttura, o per sostituzioni temporanee di assenze di personale, valorizzando le competenze e le attitudini del personale. Il Comitato di Direzione valuterà altresì il trasferimento, su richiesta del personale, su posti in programmazione tra quelli da ricoprire, al fine di favorire il mantenimento di adeguati livelli di benessere organizzativo. Le mobilità interne saranno accompagnate da adeguata formazione.
- b) **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** a copertura dei posti individuati nella tabella "Stima dell'evoluzione dei fabbisogni", verranno avviate procedure di assunzione mediante procedura selettiva pubblica, ossia concorsi o scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti in titolarità dell'Ente; in assenza di proprie graduatorie, potranno stipularsi accordi con altri Enti per l'utilizzo delle loro graduatorie;
- c) **progressioni verticali di carriera:** fatta salva la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, al fine di valorizzare le professionalità interne verranno attivate progressioni tra categorie / aree diverse, ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 e art. 15 CCNL 16/11/2022. In seguito all'entrata in vigore, il 01/04/2023, del nuovo ordinamento professionale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, verranno inoltre definiti i criteri per l'effettuazione delle progressioni tra le aree con procedure valutative previste, fino al 31/12/2025, dall'art. 13, commi 6-7-8, CCNL 16/11/2022. Le progressioni verticali inserite in programmazione verranno espletate solo a conclusione delle assunzioni dall'esterno (mediante concorso o scorrimento graduatoria) previste per la medesima area.
- d) **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** per esigenze straordinarie o nelle more della conclusione delle procedure concorsuali, in assenza di proprie graduatorie, si potrà ricorrere a forme flessibili di lavoro, tramite contratti a tempo determinato o altre forme come la somministrazione di lavoro interinale;
- e) **mobilità esterna in ingresso e in uscita** di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001 o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA, ove possibile, e con il mondo privato (convenzioni). Proseguiranno inoltre le forme di convenzione attivate, il ricorso al servizio civile, e i tirocini con gli Istituti secondari di secondo grado.

In questo contesto e nei limiti della disciplina vigente, i Dirigenti sono autorizzati ad assumere i dipendenti nel rispetto dei limiti del fabbisogno identificato nel presente PTFP, ovvero:

- se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente PTFP,
- è possibile assumere con lavoro flessibile in caso di assenza di personale con diritto alla conservazione del posto (congedi, aspettative, maternità,...), o in attesa del completamento della copertura dei posti vacanti previsti dalla suddetta programmazione di personale, previa verifica degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dell'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010;
- in caso di assenza di graduatorie, sarà possibile attivare contratti di somministrazione lavoro interinale.

La programmazione di personale a tempo indeterminato per il prossimo triennio 2023/2025 è sintetizzato come segue:

TABELLA ALLEGATO B) PROGRAMMAZIONE TEMPI INDETERMINATI

PROGRAMMAZIONE 2023/2025							
N.	Profilo *	Modalità	Categoria Giuridica / Area (dal 01/04/23)	Retr	Oneri	Irap	Totale
TEMPI INDETERMINATI 2023							
1	Istruttore amm.vo contabile	graduatoria interna / mobilità interna / graduatoria esterna / mobilità esterna / concorso	C / Istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore amm.vo contabile	mobilità interna / concorso riservato cat protette art. 18 L.68/99	C / Istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore amm.vo contabile	mobilità interna / concorso / graduatoria esterna	C / Istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore direttivo amm.vo	mobilità interna / concorso	D / Funzionari	€ 25.206,11	€ 6.849,31	€ 2.142,52	€ 34.197,94
1	Istruttore direttivo amm.vo	progressione verticale	D / Funzionari	€ 25.206,11	€ 6.849,31	€ 2.142,52	€ 34.197,94
5	TOTALE SPESA ASSUNZIONI PROGRAMMAZIONE 2023						€ 130.721,55
TEMPI INDETERMINATI 2024							
1	Istruttore tecnico	graduatoria interna / mobilità interna / graduatoria esterna / mobilità esterna / concorso	C / Istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore amm.vo contabile	graduatoria interna / mobilità interna / graduatoria esterna / mobilità esterna / concorso	C / Istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
2	TOTALE SPESA ASSUNZIONI PROGRAMMAZIONE 2024						€ 64.349,08
TEMPI INDETERMINATI 2025							
1	Istruttore amm.vo contabile	mobilità interna / concorso / graduatoria int. / esterna	C / Istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54

1	Istruttore amm.vo contabile	mobilità interna / concorso / graduatoria int. /esterna	C / Istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore amm.vo contabile	mobilità interna / concorso / graduatoria int. /esterna	C / Istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
3	TOTALE SPESA ASSUNZIONI PROGRAMMAZIONE 2025						€ 96.523,61

* In esito alla riclassificazione del personale, che entra in vigore il 01/04/2023, si procederà alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e dei nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione al loro interno.

Le sostituzioni dei dipendenti in organico alla data odierna che cessano dal servizio in modalità definitiva (es per mobilità esterna, dimissioni volontarie, pensionamento) potranno essere effettuate senza necessità di aggiornamento dell'intero Piano Triennale dei fabbisogni, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

III.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro";
- il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022).

In questo contesto, la programmazione del prossimo triennio, in tema di formazione si articolerà su due filoni:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interesseranno e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell’Ente;
- iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Specifiche sezioni della presente programmazione sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, quella prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati condivisi, rispettivamente con:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Responsabile della trasparenza;
- Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP).

La programmazione futura sarà:

- formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
- formazione specialistica trasversale: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento dell’Ente;
- formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento dai due responsabili indicati al punto precedente;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: delineata dal referente responsabile per l’ente in coerenza con il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e sommi.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione in tema di formazione per il Comune di Salsomaggiore Terme vuole perseguire le seguenti priorità:

1. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
2. promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
3. fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
4. accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
5. implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
6. approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
7. acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
8. sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

Gli attori del presente piano triennale sono:

- l'Ufficio Unico del Personale, progetta organizza e gestisce le attività formative relative alla sicurezza sul lavoro, in quanto trasversali rivolte ai dipendenti ed alla Dirigenza, nello specifico:
 - predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
 - riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dal RSPP;
 - tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;
- Dirigenti di settore e Posizioni Organizzative, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
 - nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;
 - organizzano la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;
- i dipendenti destinatari della formazione, per quanto riguarda:
 - la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;

- l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate;
- docenti: l'Ente si avvale di docenti esterni e interni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche.

L'Ufficio Personale e Organizzazione, su indicazione del Comitato di Direzione dell'Ente, è responsabile in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza, sicurezza sul luogo di lavoro, ha previsto di analizzare il fabbisogno formativo, per il prossimo triennio, in risposta alle priorità indicate sopra, partendo dalla definizione di alcune aree di intervento:

(1) Sicurezza nei luoghi di lavoro;

(2) Anticorruzione e trasparenza;

(3) Area giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;

(4) Area management e organizzazione del personale: momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;

(5) Area economico-finanziaria: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione di progetti complessi;

(6) Area Comunicazione: tra i compiti che le amministrazioni pubbliche sono chiamate a gestire si evidenziano le attività comunicative, il miglioramento qualitativo e quantitativo delle relazioni con il pubblico e l'ottenimento di feedback da parte dei cittadini sul grado di soddisfazione per i servizi erogati rappresentano ormai una funzione complessa e una componente strutturale per il corretto funzionamento e sviluppo organizzativo. La comunicazione pubblica e istituzionale è fortemente cambiata nell'era dei social network e spesso la Pubblica Amministrazione deve compiere uno sforzo aggiuntivo per superare il gap di comunicazione online con i cittadini.

(7) Area tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici;

(8) Area informatica – trasformazione digitale: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Nel mese di novembre 2022 è stata avviata la rilevazione dei fabbisogni formativi sia di carattere trasversale, comune a tutti gli uffici / servizi, sia specifico, relativi alle singole strutture o

particolari categorie. La rilevazione è stata effettuata tramite la compilazione di un “modulo” condiviso in sede di comitato di direzione. Al fine di semplificare e uniformare la raccolta dei dati, il form è stato predisposto riportando liste di argomenti di interesse trasversale, riconducibili ad alcune aree di riferimento.

I risultati sintetici, suddivisi per area di interesse e per competenza organizzativa, hanno dato luogo alla seguente scheda sintetica che mette in luce la programmazione del prossimo triennio 2023-2025:

PIANO FORMAZIONE 2023/2025 COMUNE DI SALSOMAGGIORE TERME						
Priorità	area tematica	Argomento specifico	Area	NOTE	destinatari: dirigenti/PO/funzionari /istruttori/esecutori/...	Servizio Referente
fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro.	sicurezza luoghi lavoro	Formazione addetti primo soccorso	Area 1		n. 1 Settore 8+ n. 1 Settore 4 + n. 2 Settore 1(1° piano Municipio)	UUP
			Area 2		n. 1 Settore 3 + n. 2 Area 2 + PL	
			Area 3		n. 1 Settore 7 + n. 1 CUC/Contratti	
		Formazione addetti antincendio	Area 1		n. 1 Settore 8 + n. 1 Settore 1(1° piano Municipio)	
			Area 2		n. 2 Area 2 + PL	
			Area 3		n. 1 Settore 7 + n. 1 CUC/Contratti	
		Aggiornamento addetti antincendio	Tutti		n. 0 nel 2023 + n. 25 nel 2024	
		Aggiornamento primo soccorso	Tutti		n. 18 nel 2023 + n. 8 nel 2024	
		Aggiornamento formazione DAE	Tutti		n. 6 nel 2023	
		Formazione generale e specifica sulla sicurezza luoghi lavoro	Tutti		Assunti dal 2021 in poi	
		Aggiornamento annuale RLS	Tutti	Affidato nel 2022. In corso	RLS	
		Aggiornamento per i dirigenti	Tutti	Affidato nel 2022. In corso	Dirigenti	
		Formazione per preposto base	Tutti		Tutte le PO e tutti incaricati di IPR	
Formazione specifica lavoratori rischio basso	Area 2				Settore 3	
Formazione specifica lavoratori rischio medio			Uso Motosega	n. 2 Area 2		
			Lavori in strada	n. 9 Area 2 + n. 2 Settore 3		
		Lavori in altezza	n. 6 Area 2			
Promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza	anticorruzione	Aggiornamento	Tutti		Tutti i dipendenti ad esclusione neoassunti dal 2021	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		Formazione per neo assunti	Tutti		Assunti dal 2022 in poi	
	trasparenza	Aggiornamento	Tutti		Tutti i dipendenti ad esclusione neoassunti dal 2022	
		Formazione per neo assunti	Tutti		Assunti dal 2022 in poi	

fornire unadeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise	giuridico-amministrativa	Redazione di atti amministrativi	Area 1		n. 4 istrutt Settore 1 + n. 3 istrutt Settore 8	Direttore Area 3
			Area 3		n. 4 istrutt Settore 5 + n. 4 istrutt Settore 7	
		Normative e procedure sugli appalti pubblici	Area 1	dopo pubblicazione nuovo codice appalti	Dirigente, PO, Responsabili Servizi e Uffici + n. 1 istrutt dirett Settore 8	Contratti/CUC
			Area 2		Dirigente, PO, Responsabili Servizi e Uffici + n. 1 istrutt dirett e n. 4 istrutt Settore 3	
			Area 3		Dirigente, PO, Responsabili Servizi e Uffici + n. 1 istrutt dirett CUC/Contratti	
		Responsabilità dei dipendenti pubblici	Area 3		n. 4 istrutt Settore 5 + n. 4 istrutt Settore 7	Direttore Area 3
		Controlli esterni	Area 3		PO, Responsabili Servizi e Uffici + 1 istrutt Settore 7	
Formazione in Materia Assicurativa	Tutti		Dirigenti, PO, personale che gestisce sinistri (Settore 3 + vicecomandante PL + n. 1 istrutt dirett CUC/Contratti + Resp Serv Gest Contenzioso)	Gest. Contenzioso		
Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili	management, organizzazione e personale	Gestione dei conflitti	Area 1		PO e n. 1 istrutt dirett Settore 4	UUP
			Area 2		PO + Resp UO manutenzioni e uff informatica	
			Area 3		PO + Resp Servizi + istrutt dirett Settore 5	
		Team building	Area 1		PO Sett 4	
			Area 2		PO	
			Area 3		PO + Resp Servizi + n. 1 istrutt dirett Settore 5	
		Project management	Tutti		Dirigente, PO, Responsabili Servizi	
		Organizzazione e gestione delle risorse umane	Area 1		Resp serv anagrafe	
			Area 3		PO + Resp Servizi + n. 1 istrutt dirett Settore 5	
		Ciclo della performance e valutazione	Area 1		Dirigente + n. 2 istrutt dirett Settore 4	
			Area 2		Dirigente	
			Area 3		Dirigente	
Reingegnerizzazione dei processi	Tutti		Dirigenti			
Programmazione e controllo	Area 1		Dirigente, PO, Responsabili Servizi			
	Area 3		Dirigente			
implementare competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici	economico-finanziaria	Controllo di gestione	Area 1		N. 1 istr dirett Settore 4	Settore 2
			Area 2		PO e resp Uffici Settore 2	
		Finanza di progetto	Tutti			
		Partnership pubblico privato	Area 3		Servizio CUC/Contratti	CUC/Contratti
Tributi e fiscalità	Area 1		n. 1 istrutt dirett Settore 8	Settore 8		

nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria		Gestione dei beni patrimoniali	Area 2		Servizio patrimonio	Settore 3
approfondire metodologie e processi perinformare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttivadiretta esemplificata	comunicazione e marketing	Web communication e social media	Area 1		n. 4 istrutt settore 1 + 2 istrutt settore 8 + 1 istrutt settore 4	Informatica
			Area 2		Uff informatica	
			Area 3		staff sindaco	
		Comunicazione istituzionale e al cittadino	Area 1	n. 4 istrutt settore 1 + n. 2 istrutt settore 8 + n. 6 Settore 3 + PL	Settore 1	
Attività di promozione	Tutti					
Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività e a profili professionali specifici (anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR)	tecnico-specialistica	Ambiente	Area 2	Scarichi in atmosfera, Scarichi in acque libere, Rumore	PO + n. 2 agenti PL + Servizio ambiente + TU 152/2006	Settore 3
		Patrimonio/infrastrutture	Area 2	Affidamenti sotto soglia, espropri, rilevazione incendi, controlli su patrimonio e infrastrutture, gestione e contabilità lavori e gestione sicurezza	PO, Serv patrimonio, infrastrutture e Ambiente	Settore 3
		CUC e contratti	Area 1	Procedure aperte e ristrette, stipule e registrazioni	Dirigente, PO Settore 4, Resp serv economato	Contratti/CUC
			Area 3		Servizio CUC/Contratti	
		Servizi alla comunità	Area 1	Giuridico amministrative	Dirigente, PO, Resp Servizi e Uffici settore 4 + Resp Serv economato	Settore 4
		Tributi	Area 1	Nuovo accertamento esecutivo, notifiche atti, tariffazione puntuale TARI, nuove procedure concorsuali	Servizio Tributi	Settore 8
		Turismo	Area 3	Marketing territoriale, Cod. Terzo Settore	Servizio sviluppo turistico	Settore 5
		Ragioneria	Area 1	Economato, contabilità economico patrimoniale, bilancio consolidato	Servizio economato	Settore 8
Area 2	Bilancio, Contabilità e Aziende		Settore 2	Settore 2		

				Partecipate		
		Polizia locale	Area 2	corso obbligatorio di formazione su tutte le materie presso la scuola regionale di Polizia Locale	3 agenti PL neo assunti	Settore 6
				Corsi di aggiornamento sul Codice della strada, commercio	Tutti gli addetti al Settore 6 - PL	
				Prove di tiro ed eventuale istruzione formativa (2 volte all'anno)	Tutti gli addetti al Settore 6 - PL	
		Urbanistica e Edilizia	Area 1	Nuova normativa PUG	Resp ufficio IMU/TASI/TARI	Settore 7
			Area 2	Polizia edilizia	Resp uff polizia edilizia	
			Area 3	Attuazione PUG, Aut. Paesaggistiche, Controllo	Settore 7	
		SUAP	Area 3	TULPS, commercio e strutture ricettive	Servizio Sviluppo Economico	Settore 5
		Affari generali	Area 1	Messi notificatori - formazione per neo assunti	n. 1 istrutt Serv segreteria	Settore 1
				Messi notificatori - aggiornamento	PO + n. 3 istrutt Serv segreteria	
		Stato Civile	Area 1	Formazione ANUSCA	Servizio Stato civile	
Sportello del cittadino	Area 1	Anagrafe di base	n. 1 istrutt sportello cittadino			
Risorse umane	Area 2	Nuovo CCNL, pensioni, programmazione personale	Ufficio unico del personale	UUP		
Gestione Contenzioso e Gerimoniaie	Area 3	Privacy GDPR e attuaz, Cod. Terzo Settore	Servizio gest contenzioso	Gest. Contenzioso		
Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in	informatica - trasformazione digitale	Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Area 1		PO + n. 5 istrutt. settore 1	Settore 1
		Gestione del protocollo	Area 1	Base e Avanzato	Base: n. 2 istrutt + 1 istrutt dirett Avanzato: PO + Resp Uff protocollo	
			Area 2		Base: n. 2 agenti PL	

ambito di trasformazione al digitale della PA	Formazione aggiornamento strumenti office	Area 1	Aggiornamento Halley	n. 6 istrutt settore 1, n. 3 istrutt settore 8	
	Produzione, elaborazione e gestione dei dati	Area 1		n. 1 istrutt Serv anagrafe	
	Progettazione e gestione servizi online	Area 1		Resp uff trasparenza	Informatica
		Area 2		n. 2 agenti PL	
		Area 3		Servizio sviluppo economico + Settore 7	
	Sistemi di identificazione elettronica	Area 1		Resp servizio sportello cittadino	Settore 1
	Diritti di cittadinanza digitale, e-government	Tutti			
	Formazione su PagoPA	Tutti		Settore 2 + Servizi che emettono bollettini	Settore 2
Modalità di pagamento pagoPA e di invio elettronico ruolo ordinario TARI	Area 1		n. 2 Settore 8	Settore 8	

Nota: la tabella sopra indicata si riferisce al fabbisogno segnalato dai Dirigenti in sede di programmazione per il triennio 2023-25: ogni eventuale segnalazione successiva pervenuta da parte dei responsabili e/o del personale loro assegnato, sarà valutata sia dalla Posizione organizzativa che dal Dirigente responsabile di riferimento, anche in funzione delle risorse economiche residuali.

Sezione del PIAO	Modalità del monitoraggio	Soggetti coinvolti
II.2 - Performance	Monitoraggio semestrale (entro 30 settembre per il I semestre ed entro 31 marzo per il II semestre anno precedente)	Segretario Generale Dirigenti Necessario parere NdV su proposta e rendicontazione annuale
II.2 - Piano delle Azioni Positive	Monitoraggio semestrale (entro 30 settembre per il I semestre ed entro 28 febbraio per il II semestre anno precedente)	CUG
II.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza	Monitoraggio semestrale (entro 30 settembre per il I semestre ed entro 28 febbraio per il II semestre anno precedente)	RPCT Dirigenti Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Attestazione del NdV sugli obblighi di pubblicazione al 31 maggio
III.2 - Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio semestrale (entro 30 settembre per il I semestre ed entro 28 febbraio per il II semestre anno precedente)	Dirigenti Ufficio Unico del Personale
III.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale	Monitoraggio semestrale (entro 30 settembre per il I semestre ed entro 28 febbraio per il II semestre anno precedente)	Ufficio Unico del Personale
III.3 - Piano della formazione	Monitoraggio quadrimestrale (al 31 maggio per il I quadrimestre, al 30 settembre per il II quadrimestre e al 31 gennaio per il III quadrimestre anno precedente)	Ufficio Unico del Personale

- Allegato A - Misure preventive anticorruzione
- Allegato B - Adempimenti di trasparenza PTPCT 2020-2022
- Allegato C - Check List - PNRR 2021-2026

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Fasi/attività	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Tutte le Aree	A	Valutazioni del personale da parte dei Dirigenti		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari Indebito svolgimento delle procedure di valutazione allo scopo di agevolare o sfavorire un dipendente particolare	M	Prima della valutazione dichiarazione del Dirigente di eventuali conflitti di interesse ai sensi degli artt. 4 e 5 del Codice di comportamento dell'Ente, degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale, dell'art. 6bis del D. Lgs. 241/90 e del capo VIII del Codice disciplinare (come da MODELLO 10) Indicatore: presenza/assenza	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	C	Segnalazioni e reclami in fase di ricezione	Accettazione della segnalazione e invio al servizio competente	Mancato invio della segnalazione/reclamo Discrezionalità nella gestione della pratica	B	Monitoraggio giornaliero Indicatore: presenza/assenza Monitoraggio tempi procedurali e invio report a: ☑ Amministratori; ☑ Dirigenti; ☑ Responsabili di Servizio Indicatore: nr. controlli/tot. pratiche Controllo a campione della procedura, per almeno il 5% sulla correttezza della procedura utilizzata Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1
Tutte le Aree	C		Svolgimento dell'intervento o sua pianificazione	Mancato rispetto delle priorità/urgenze e dell'ordine di arrivo delle segnalazioni		Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali Indicatore: presenza/assenza	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	C		Risposta al cittadino	Discrezionalità nella gestione della pratica		Monitoraggio giornaliero Indicatore: presenza/assenza Monitoraggio tempi procedurali e invio report a: ☑ Amministratori; ☑ Dirigenti; ☑ Responsabili di Servizio Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione della procedura, per almeno il 5% sulla correttezza della procedura utilizzata Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1

Tutte le Aree	C	Controllo dichiarazioni sostitutive di atto notorio (come amministrazione procedente e come amministrazione controllante)		<p>Mancato controllo (anche a campione)</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di legge in caso di accertata dichiarazione mendace</p> <p>Elusione di norme</p>	<p>MB</p>	<p>Controllo a campione di almeno il 5% della pratiche sulla correttezza della procedura utilizzata Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	D	Richiesta sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (compresi i contributi erogati dal Servizio alle Persone)		<p>Imparzialità di trattamento</p> <p>Uso di false documentazioni per agevolare un determinato soggetto</p> <p>Concessione di indebito vantaggio economico</p> <p>Mancata verifica della rendicontazione rispetto all'ammissibilità della spesa</p> <p>Mancata evidenza della concessione</p>	<p>MA</p>	<p>Osservanza del Regolamento di riferimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Verifica dei requisiti dei soggetti richiedenti ed eventuali segnalazioni di conflitto di interesse dei soggetti coinvolti (sia chi richiede sia chi eroga) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rispetto dei criteri di priorità indicati negli avvisi pubblici Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo in fase istruttoria delle pratiche effettuato su tre livelli: • Dipendente del Servizio; • Responsabile del Settore/Servizio; • Dirigente dell'Area Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo sulla rendicontazione e sull'ammissibilità delle spese sostenute effettuato su due livelli: • Responsabile del Servizio • Responsabile del Settore/Servizio Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione dei contributi (economici e materiali) sul sito istituzionale dell'Ente per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa (dati ulteriori) Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	E	Maneggio denaro		<p>Mancata applicazione o applicazione esenzione non dovuta (diritti di segreteria e di copia)</p> <p>Utilizzo improprio dei fondi e dei beni dell'Amministrazione</p>	<p>MB</p>	<p>Controllo a campione della correttezza della procedura in almeno il 5% dei casi Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Controllo a campione della correttezza della procedura (almeno 1 al mese) Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Controlli periodici dei revisori dei conti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Istituzione registro di cassa Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori

Tutte le Aree	G	Affidamenti di incarichi, consulenze e collaborazioni		<p>Parzialità della raccolta</p> <p>Ricorso a un incarico esterno pur in presenza di professionalità adeguate all'interno dell'Ente</p> <p>Imparzialità di trattamento</p> <p>Vantaggio economico</p> <p>Favorire un partecipante</p> <p>Mancata pubblicità</p>	MA	<p>Verifica dei curricula dei dipendenti dell'Ente presso l'Ufficio Unico del Personale Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Analisi della congruità dei preventivi Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Verifica della insussistenza di incompatibilità Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Trasparenza. Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e trasparenza Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (tranne i controlli edilizi, ambientali e commerciali)		<p>Controllo svolto sempre dalla stessa persona o svolto dalla persona che ha effettuato la procedura</p> <p>Disparità di trattamento</p>	M	<p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Osservanza omogenea dei controlli, attraverso un sistema di estrazione casuale, previa la definizione di un metodo di campionamento statistico condiviso e comunicato Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	F	Controlli delle presenze dei dipendenti		<p>Inserimento di dati non corretti nel programma</p> <p>Falsa attestazione della presenza</p>	M	<p>Controllo a campione di regolarità delle timbrature e verifica dell'effettiva presenza (almeno un controllo mensile per ogni dipendente) Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p>	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	F	Gestione dei provvedimenti disciplinari comportanti rimproveri verbali e scritti		<p>Mancata segnalazione o segnalazione non corretta</p>	MA	<p>Regolare applicazione del Codice disciplinare e Codice di comportamento Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori Segretario Generale (per i Dirigenti)
Tutte le Aree	C	<p>Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara)</p> <p>Accesso civico semplice e generalizzato</p> <p>Accesso agli atti da parte dei Consiglieri</p> <p>Accesso verbali incidenti PM</p>		<p>Disparità di trattamento nella valutazione della richiesta</p> <p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Mancata trasparenza</p>	MB	<p>Controllo a campione (almeno 5%) sulla correttezza della procedura utilizzata Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Rispetto dei tempi procedurali Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Applicazione disciplina sull'accesso civico Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione (almeno 5%) dell'invio dei dati in tempo utile per la compilazione del registro Indicatore: nr. controlli/ tot. pratiche</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione del Registro Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori

Tutte le Aree	E	Processo di spesa per pagamenti	Istruttoria pagamento e controllo (accettazione, rifiuto, controllo tempi)	Ritardi nei pagamenti e/o pagamenti impropri	MB	Controllo e rispetto dei tempi di accettazione e liquidazione per i pagamenti (nel 100% dei casi) Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	E		Controllo sui pagamenti (verifica inadempimenti presso Agenzia Entrate e riscossione in base a normativa vigente)	Ritardi nei pagamenti e/o pagamenti impropri		Controllo del Dirigente di Area e del Responsabile del Servizio Contabilità nel 5% dei casi Indicatore: nr. controlli /tot. Pratiche	Direttore Area 2
Tutte le Aree	E		Completamento schede Trasparenza in sezione "Bandi di gara e contratti"	Mancanza di informazione		Trasparenza. Pubblicazione di tutte le schede relative ai pagamenti in Amministrazione Trasparente Indicatore: presenza/assenza	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	E		Pubblicazione dati nella sezione "Pagamenti dell'Amministrazione"	Mancanza di informazione		Trasparenza. Pubblicazione di tutti i dati in Amministrazione Trasparente Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Fasi/attività	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Tutte le Aree	B	Programmazione dei fabbisogni (art. 21 del Codice degli appalti)	Analisi e definizione dei fabbisogni	<p>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p> <p>Scarso controllo dei tempi di scadenza degli affidamenti</p> <p>Frazionamento progettazione ed esecuzione in ambito PNRR</p>	MA	<p>Individuazione dei fabbisogni per la redazione del piano complessivo dei fabbisogni dell'Ente per servizi e forniture Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo periodico e monitoraggio da parte dei Responsabili dei procedimenti dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali per appalti di servizi e forniture e per appalti di lavori pubblici Indicatore: verifica/mancata verifica</p>	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	B		Redazione ed aggiornamento del Programma triennale per gli appalti di lavori				Direttore Area 2
Tutte le Aree	B		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture (>40.000 € per importo del singolo affidamento)				Direttore Area 3
Tutte le Aree	B		Redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili				Direttore Area 2
Tutte le Aree	B	Progettazione (art. 21 del Codice degli appalti)	Nomina responsabile del procedimento	<p>Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti</p> <p>Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato</p> <p>Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio</p> <p>Progettazione di fattibilità carente con riferimento a obblighi previsti dal PNRR</p> <p>Disciplinari di affidamento generici con riguardo a peculiarità PNRR</p>	MA	<p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) (vedi MODELLO 5 RUP) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Raccolta della documentazione comprovante le consultazioni degli operatori Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Raccolta documentazione dalla quale emerge: 1. Confronto preliminare con l'Ufficio contratti/CUC al fine di individuare le clausole proporzionate e adeguate all'oggetto della gara. 2. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici 3. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 4. Adozione di accordi quadro per ben individuate tipologie di servizi o beni Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori

Tutte le Aree	B	Affidamenti di lavori, servizi e forniture mediante procedure aperte o ristrette	<p>Violazione di norme in materia di procedure ad evidenza pubblica</p> <p>Imparzialità di trattamento</p> <p>Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti</p> <p>Omesso controllo dei requisiti</p> <p>Uso distorto dei criteri di trasparenza e parità di trattamento</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non voluto o per concedere un indennizzo</p>	<p>Richiamo nei bandi di gara delle disposizioni contenute nel Patto di Legalità sottoscritto dall'Ente con la Prefettura di Parma in materia di antimafia</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Richiamo nei Bandi di gara e nei contratti delle prescrizioni del Patto d'intesa in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con i sindacati nel 2020.</p> <p>Trasparenza. Assolvimento degli obblighi di trasparenza dettati in materia, in particolare di quelli di cui all'articolo 37 D.Lgs. 33/2013</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Inserimento clausola contrattuale con rinvio all'osservanza del Codice di comportamento</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Verifica puntuale dei casi di anomalia dell'offerta</p> <p>Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p>	Direttore CUC
Tutte le Aree	B	Affidamenti di lavori, servizi e forniture mediante procedure aperte o ristrette	Definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente	Trasparenza. Assolvimento degli obblighi di trasparenza dettati in materia, in particolare di quelli di cui all'articolo 37 D.Lgs. 33/2013	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	B	Gestione procedure di gara (per la parte di competenza della Cuc)	<p>Numero alto in un determinato arco temporale di procedure alle quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha partecipato una sola offerta - oppure alle quali è rimasta una sola offerta in gara impedendo il confronto competitivo - oppure di gare andate deserte per mancanza di offerte 	<p>Trasparenza. Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte della Centrale Unica di Committenza, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedimento, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intelligibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate dalla Centrale Unica di Committenza sul sito web istituzionale della stazione appaltante</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore CUC

Tutte le Aree	B
Tutte le Aree	B
Tutte le Aree	B
Tutte le Aree	B
Tutte le Aree	B

Selezione del contraente PROCEDURE ORDINARIE (APERTE E RISTRETTE) SU PIATTAFORMA TELEMATICA DEL SOGGETTO AGGREGATORE SATER FORNITA DA INTERCENTER

Gestione procedure di gara (per la parte di competenza della Cuc)	<p>Abuso delle condizioni nei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa in caso di affidamento di beni o servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa</p> <p>Abuso del criterio del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate</p> <p>Eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive</p>
Trasparenza gare	Criteri di gara personalizzate per favorire una particolare ditta
Nomina della Commissione di gara (procedura aperta)	<p>Mancato possesso dei requisiti</p> <p>Mancata richiesta di commissari nominati da Anac</p>
Verifica dei requisiti di partecipazione (procedura aperta)	<p>Ricorsi da parte di offerenti esclusi</p> <p>Esclusione pretestuosa per favorire un determinato contraente</p>
Valutazione delle offerte e verifica eventuali anomalie	<p>Insufficiente verifica</p> <p>Offerte economiche non sostenibili fin dalla loro formazione</p>

A

<p>Mantenere a 0 il numero dei ricorsi presentati dalle ditte per le condizioni anomale indicate nella scelta delle condizioni dei criteri di gara</p> <p>Indicatore: nr. ricorsi /tot. pratiche</p>	Tutti i Direttori
<p>Invio ai Dirigenti del report periodico sulle procedure di gara espletate dalla Cuc</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p>	Responsabile PCT
<p>Verifica delle dichiarazioni rese dai commissari in riferimento ai conflitti di interesse a campione sul 5% una volta all'anno</p> <p>Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p>	Direttore CUC
<p>Verifica dei requisiti fatta dalla CUC attraverso le banche dati e laddove vengono dedotte delle prestazioni contrattuali presso enti pubblici o privati, richiedendo direttamente di riscontrare quanto dichiarato dagli operatori economici in sede di partecipazione alla gara (in almeno il 5% dei casi)</p> <p>Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Definizione di requisiti tecnico-professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore CUC
<p>Verifica delle offerte nei casi indicati dal codice; nei bandi di gara per lavori, servizi e forniture viene avviata la verifica della congruità dell'offerta, fatto salvo il meccanismo di esclusione automatica di offerte anomale con il criterio del minor prezzo</p> <p>Controlli effettuati al 100%</p> <p>Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p>	Direttore CUC

Tutte le Aree	B		<p>Effettuazione delle comunicazioni relative ai mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni nei termini previsti dal codice</p>	<p>Ritardo nell'effettuazione delle comunicazioni</p> <p>Contrazione del diritto di difesa dei partecipanti alle procedure</p>		<p>Verifiche effettuate per tutte le procedure ad evidenza pubblica (100% dei casi) Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione sul sito istituzionale delle comunicazioni agli offerenti Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Verifiche a campione (almeno 5%) del rispetto dei termini Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p>	Direttore CUC
Tutte le Aree	B	<p>Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati elettronici (rdo, trattative dirette, oda) e altre procedure</p>	<p>Selezione degli operatori economici da invitare</p>	<p>Inviti ripetuti agli stessi limitati soggetti</p> <p>Elusione del principio di rotazione e parità di trattamento</p>		<p>Indicazione della motivazione completa nella determina a contrarre Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rotazione degli operatori economici, anche attraverso l'utilizzo dell'albo dei fornitori e comunque rispettando la normativa Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	B		<p>Affidamenti di lavori, servizi, forniture sottosoglia</p>	<p>Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore</p> <p>Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto</p> <p>Omesso ricorso a Mepa/Consip (tranne che per gli affidamenti inferiori alla soglia prevista dalla normativa vigente)</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici</p>	MA	<p>Trasparenza. Assolvimento degli obblighi di trasparenza dettati in materia, in particolare di quelli di cui all'articolo 37 D.Lgs. 33/2013; Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Utilizzo delle piattaforme Consip, Mepa, Intercenter Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	B		<p>Concessioni e affidamenti in house dei servizi pubblici locali (art. 192 e segg. del Codice degli appalti)</p>	<p>Mancato rispetto normativa di settore</p> <p>Omesso /scarso controllo sull'attività del concessionario dei pubblici servizi o dell'affidatario</p>		<p>Verifica congruità dei valori Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	B		<p>Pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p>	<p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura, al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari</p> <p>Mancata pubblicazione nella sezione specifica dedicata al PNRR</p>		<p>Trasparenza. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista Indicatore: presenza/assenza</p>	Tutti i Direttori

Tutte le Aree	B	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	<p>Interpretazione estensiva contenuto contratti di servizio</p> <p>Mancata applicazione delle disposizioni del Codice</p> <p>Modifica sostanziale del contratto</p>	MA	<p>Rispetto delle specifiche clausole del contratto Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento di modifica con riscontro puntuale circa il contratto Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo dell'osservanza dei contratti di lavoro e misure di sicurezza sul lavoro Indicatore: verifica/mancata verifica</p>	Tutti i Direttori
Tutte le Aree	B	Rendicontazione del contratto	Rendicontazione finale	Alterazioni o omissioni di attività di controllo	MA	Report per la rendicontazione, ai fini della trasparenza, di tutti i contratti repertoriati Indicatore: presenza/assenza	Tutti i Direttori

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Sett. 1 - Seg. Giunta e Consiglio	E	Rimborsi amministratori	Rimborso non dovuto per legge Mancato controllo della documentazione presentata	MA	Applicazione della circolare del Segretario generale relativa agli indirizzi per trasferte degli Amministratori con allegato il relativo regolamento Indicatore: presenza/assenza Controllo dei revisori dei conti a campione Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 1
Sett. 1 - Anagrafe Leva	C	Cambiamento di indirizzo	Mancato rispetto dei tempi di procedimento Venir meno dell'imparzialità Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interessi Discrezionalità nell'istruttoria Omesso o scarso controllo dell'operatore	MB	Procedure formalizzate e condivise e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione di almeno il 5% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata e il monitoraggio dei tempi procedurali Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1
Sett. 1 - Anagrafe Leva	C	Iscrizione anagrafica	Mancato rispetto dei tempi di procedimento Venir meno dell'imparzialità Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interessi Discrezionalità nell'istruttoria Omesso o scarso controllo dell'operatore	MB	Procedure formalizzate e condivise e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione di almeno il 5% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata e il monitoraggio dei tempi procedurali Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1

Sett. 1 - Anagrafe Leva	C	Richieste attestati regolarità soggiorno e soggiorno permanente cittadini U.E.	Discrezionalità dell'operatore su controllo requisiti	MA	Controllo a campione almeni 5% Indicatore: nr. Controlli/totale pratiche	Direttore Area 1
Sett. 1 - Anagrafe Leva	C	Proposte referendum e proposte legge iniziativa popolare	Mancato rispetto dei termini - Discrezionalità operatore	MB	Controllo a campione almeni 5% Indicatore: nr. Controlli/totale pratiche	Direttore Area 1
Sett. 1 - Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Trascrizione di atti di stato civile dall'estero a seguito di richiesta degli interessati	Controlli sommari in fase di verifica della documentazione Elusione o non corretta applicazione di norme e circolari Venir meno dell'oggettività e dell'imparzialità Presenza di conflitto di interessi	B	Rispetto dei termini del procedimento Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% dei procedimenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza Procedure formalizzate e condivise Indicatore: attuazione/non attuazione Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1
Sett. 1 - Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Concessioni cimiteriali	Non rispetto dei requisiti nella concessione delle rateizzazioni Applicazione di tariffe erranee o non corrette	B	Applicazione del regolamento nella concessione delle rateizzazioni Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% delle concessioni Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Verifica del 100% dei pagamenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 1
Sett. 1 - Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Autorizzazioni funerali e assegnazione sepolture	Discrezionalità nella gestione della pratica Mancanza di adeguata informazione delle tariffe	B	Comunicazione al cittadino dell'elenco dei tipi di sepoltura disponibili in quella data Indicatore: presenza/assenza Trasparenza sulle informazioni dell'assegnazione Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1

Sett. 1 - Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Cittadinanza 18nni e minori conviventi con i genitori che acquistano la cittadinanza	Controlli sommari in fase di prima verifica della documentazione Informazioni imprecise o non complete	MB	Rispetto dei termini del procedimento Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% dei procedimenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza Procedure formalizzate e condivise Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1
Sett. 1 - Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis	Elusione o non corretta applicazione di norme e circolari Verifiche superficiali ed imprecise nella fase di istruttoria della pratica Venir meno dell'imparzialità ed oggettività Presenza di conflitto di interessi	MB	Rispetto dei termini di procedimento Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% dei procedimenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza Procedure formalizzate e condivise indicatore: presenza/assenza Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1
Sett. 1 - Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Prestazione giuramenti per acquisto di cittadinanza italiana	Controlli sommari in fase di prima verifica della documentazione Presenza di conflitto di interessi Discrezionalità nella gestione della pratica Non rispetto dei termini procedurali o accelerazione dei tempi	B	Rispetto dei termini del procedimento Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% dei procedimenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza Procedure formalizzate e condivise NUOVA Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento NUOVA Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1

Sett. 1 - Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Ricevimento accordi di separazione e di divorzi consensuali davanti all'Uff.di Stato Civile	<p>Controlli sommari in fase di prima verifica della documentazione</p> <p>Informazioni imprecise o non complete</p> <p>Elusione o non corretta applicazione di norme e circolari</p> <p>Venir meno dell'oggettività e dell'imparzialità</p> <p>Presenza di conflitto di interessi</p>	B	<p>Rispetto dei termini del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% dei procedimenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Procedure formalizzate e condivise NUOVA</p> <p>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento NUOVA Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 1
Sett. 1 - URP Elettorale	C	Rilascio tesserini caccia e ritiro tesserini scaduti	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Venir meno dell'imparzialità</p> <p>Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Discrezionalità nell'istruttoria</p> <p>Omesso o scarso controllo dell'operatore</p>	B	<p>Accesso telematico a moduli e informazioni sul procedimento da parte del cittadino Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Procedure formalizzate e condivise e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione di almeno il 5% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata e il monitoraggio dei tempi procedurali Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore</p>	Direttore Area 1

Sett. 1 - URP Elettorale	C	Rilascio certificati anagrafici, di stato civile ed elettorali (anche per posta)	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Venir meno dell'imparzialità</p> <p>Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Discrezionalità nell'istruttoria</p> <p>Omesso o scarso controllo dell'operatore</p>	B	<p>Accesso telematico a moduli e informazioni sul procedimento da parte del cittadino Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Procedure formalizzate e condivise e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione di almeno il 5% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata e il monitoraggio dei tempi procedurali Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore</p>	Direttore Area 1
Sett. 1 - URP Elettorale	C	Rilascio carte identità (CIE e cartaceo)	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Venir meno dell'imparzialità</p> <p>Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Discrezionalità nell'istruttoria</p> <p>Omesso o scarso controllo dell'operatore</p>	B	<p>Accesso telematico a moduli e informazioni sul procedimento da parte del cittadino Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Procedure formalizzate e condivise e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione di almeno il 5% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata e il monitoraggio dei tempi procedurali Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore</p>	Direttore Area 1

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Sett. 4 - Uff. Istruzione	D	Fornitura libri di testo / Gestione buoni libro (istruzione primaria contributi RER - istruzione secondaria contributi Ergo)	Collusione tra pubblica amministrazione e rivenditore libri per il pagamento indebito di cedole di studenti non residenti Richiesta del venditore di un importo maggiore a quello indicato dalle cedole	B	Controllo effettuato su tre livelli: <ul style="list-style-type: none"> • dal Dipendente dell'Ufficio. • dal Responsabile del Settore • dal Dirigente dell'Area Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione (almeno il 5%) delle richieste dei rivenditori sulla spesa documentata Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 1
Sett. 4 - Uff. Istruzione	C	Iscrizioni servizi scolastici (trasporto/mensa)	Mancato controllo valore Isee Mancata verifica relazione sul nucleo del Servizio sociale Omesso controllo delle presenze e delle certificazioni Isee per il calcolo delle entrate Errato pagamento dei pasti alla ditta fornitrice	MB	Controllo successivo con Assistenti sociali a campione (almeno il 5%) Indicatore: nr. controlli/nr. pratiche Tracciabilità informatizzata delle presenze giornaliere presso la mensa scolastica e i servizi Indicatore: presenza/assenza Controllo giornaliero effettuato dal personale per l'accertamento delle presenze nei servizi Indicatore: nr. controlli/nr. pratiche	Direttore Area 1
Sett. 4 - Nido d'infanzia	C	Servizio Nidi di infanzia (iscrizioni e gestione)	Inserimento agevolato nella graduatoria Omesso controllo delle presenze e delle certificazioni Isee per il calcolo delle entrate Errato pagamento alla ditta fornitrice Omessa o errata fatturazione all'utente Agevolazioni sulla fattura e mancato controllo dichiarazione Isee	MB	Osservanza Regolamento locale Servizi Nido Infanzia Indicatore: presenza/assenza Controllo effettuato su due livelli: <ul style="list-style-type: none"> • dal Responsabile del Settore • dal Dirigente dell'Area Indicatore: presenza/assenza Trasparenza. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della graduatoria provvisoria e di quella definitiva Indicatore: presenza/assenza Verifica manuale Dirigente dell'Area e Servizio Bilancio e Contabilità su incassi Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione della procedura, per almeno il 5% delle dichiarazioni ISEE, effettuato dal Responsabile di Settore Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Tracciabilità informatizzata delle presenze giornaliere e dei pasti Indicatore: presenza/assenza Controllo giornaliero effettuato dal Personale per l'accertamento delle presenze nei servizi Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 1

Sett. 4 - Servizi sociali	D	Assegnazione e cambio alloggi, mobilità e permanza degli alloggi edilizia residenziale pubblica in attuazione della L.R. 24/2001	<p>Mancato rispetto della tempistica di arrivo</p> <p>Indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione graduatorie</p> <p>Indebito riconoscimento titoli</p> <p>Valutazione non omogenea dei requisiti di accesso</p> <p>Mancata adozione dei provvedimenti di decadenza in violazione di normativa di settore per agevolare soggetti determinati.</p>	MA	<p>Accettazione delle domande nei termini indicati nel bando</p> <p>Rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Applicazione del Regolamento per l'assegnazione, la mobilità e la permanenza negli alloggi di edilizia residenziale pubblica, in attuazione della L.R. 8/8/2001 n. 24 e s.m.i.</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 1
Sett. 4 - Servizi sociali	D	Richiesta assegni di cura e assistenza domiciliare	Mancata osservanza del Regolamento distrettuale	MB	<p>Controllo sul 100% delle valore isee delle richieste</p> <p>indicatore: nr. Controlli/totale pratiche</p> <p>Controllo ed eventuale revoca dell'assegnazione da parte dell'Azienda USL</p>	Direttore Area 1

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Sett. 2 - Tributi	E	Risposte a richieste di accertamento con adesione	Mancanza di imparzialità e del rispetto delle norme e dei regolamenti comunali	MB	Controllo delle sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile Ufficio Tributi e Direttore dell'Area 2 ed eventualmente del Direttore dell'Area 3 per la valutazione delle aree edificabili nel 5% dei casi Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 1
Sett. 2 - Tributi	F	Accertamento dell'imposta per omesso, incompleto o tardivo versamento	Omissione dei controlli sui versamenti e sulle dichiarazioni d'imposta	MB	Controllo a campione della procedura per almeno il 5% delle pratiche da parte del Direttore dell'Area Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 1
Sett. 2 - Tributi	E	Iscrizione dell'accertamento tributi nella lista della riscossione coattiva	Omissione di iscrizione nelle liste di carico per la riscossione coattiva dei tributi	MB	Controllo a campione della procedura per almeno il 5% dei casi da parte del Responsabile Ufficio Tributi Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 1
Sett. 2 - Tributi	E	Richiesta del contribuente di provvedimenti in autotutela	Mancanza di imparzialità e rispetto delle norme	MB	Sottoscrizione dell'atto finale da parte del Direttore dell'Area e del Responsabile Ufficio Tributi Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1
Sett. 2 - Tributi	E	Rimborso compensazioni e sgravi di quote indebite di tributi comunali	Emissione di rimborsi non spettanti e mancato rispetto delle norme	MB	Sottoscrizione dell'atto finale da parte del Direttore dell'Area e del Responsabile Ufficio Tributi Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 1

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Sett. 3 - Ambiente	I	Gestione smaltimento rifiuti (indifferenziata e differenziata e spazzamento stradale)	Omessa irrogazione della sanzione amministrativa verso i cittadini inadempienti, omissione atti d'ufficio Raccolta personalizzata per alcuni operatori Omesso accertamento delle violazioni del servizio e della normativa di settore da parte delle ditte esecutrici Omesso controllo sugli inadempimenti della ditta esecutrice	MB	Monitoraggio annuale dei controlli e verifica delle sanzioni Indicatore: presenza/assenza Piano dei controlli Indicatore: presenza/assenza Monitoraggio annuale dei controlli Indicatore: presenza/assenza Report segnalazioni Indicatore: presenza/assenza Analisi delle inadempienze Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2
Sett. 3 - Ambiente	C	Autorizzazioni scarico per acque reflue domestiche (parere per altri uffici o Enti)	Mancata verifica della documentazione Imparzialità di trattamento	MB	Rispetto ordine di arrivo delle richieste indicatore: presenza/non presenza	Direttore Area 2
Sett. 3 - Infrastrutture	C	Concessione occupazione suolo pubblico	Mancato rispetto ordine cronologico di protocollo Disparità di trattamento Mancato rispetto dei tempi procedurali	B	Controllo a campione per almeno il 30% delle pratiche circa la procedura utilizzata ed il provvedimento Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2
Sett. 3 - Infrastrutture	C	Richiesta di autorizzazione allo scavo su area pubblica	Mancato rispetto ordine cronologico di protocollo Disparità di trattamento Mancato rispetto dei tempi procedurali	B	Controllo a campione per almeno il 30% delle pratiche circa la procedura utilizzata ed il provvedimento Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2
Sett. 3 - Patrimonio	E	Gestione di diritti reali su immobili, locazioni, concessioni, esami di richieste, razionalizzazione	Rischio di pressioni indebite	MB	Semplificazione dei procedimenti Indicatore: presenza/assenza Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2

Sett. 3 - Patrimonio Infrastrutture	E	Stima relativa a compravendite immobiliari	<p>Richiesta di valutazione falsata a favore della controparte</p> <p>Discrezionalità nell'adozione di coefficienti e parametri nell'ambito del procedimento valutativo</p>	MB	<p>Interscambiabilità dei responsabili dell'attuazione del processo Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Redazione della stima sulla base di modelli standard e documentazione a supporto delle scelte effettuate Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Massima standardizzazione dei parametri e delle definizioni da utilizzare Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 2
Sett. 3 - Infrastrutture	M	Espropriazione per pubblica utilità	<p>Indebita interpretazione delle norme</p> <p>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p> <p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria</p>	MB	<p>software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Redazione della stima sulla base di standard e documentazione a supporto delle scelte effettuate Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rispetto della tempistica normativamente prevista Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Adeguaa motivazione delle ipotesi di deviazioni dalla tempistica prefissata Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 2

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Sett. 6 - Polizia Municipale	F	Gestione sanzioni	Disomogeneità dolosa delle valutazioni e errata applicazione delle norme Non rispetto delle scadenze temporali procedurali	B	Formazione e specializzazione degli operatori che possono accedere al programma di gestione delle sanzioni Indicatore: presenza/assenza Controllo periodico dei verbali in scadenza e preavvisi annullati, al fine di evitare prescrizioni Indicatore: verifica/mancata verifica	Direttore Area 2
Sett. 6 - Polizia Municipale	F	Gestione videosorveglianza territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	B	Limitazione del numero degli operatori che possono accedere ai dati Indicatore: presenza/assenza Sistema di tracciabilità degli utenti che accedono e interrogano il sistema di videosorveglianza Indicatore: presenza/assenza Sistema di tracciabilità degli utenti che accedono e interrogano il sistema di videosorveglianza Indicatore: presenza/assenza Formalizzazione di una linea guida che identifica nella Posizione Organizzativa la sola persona abilitata a comunicare con la stampa Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2
Sett. 6 - Polizia Municipale	F	Controlli annonaria/commercio	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali Controllo svolto sempre dalla stessa persona o svolto dalla persona che ha effettuato la procedura Disparità di trattamento	MB	Reposizione di un programma di controllo annuale per i settori di attività Indicatore: presenza/assenza Creazione di una modulistica di controllo indicante tutte le verifiche che devono essere eseguite Indicatore: presenza/assenza Monitoraggio e reporting semestrali dei tempi di realizzazione dei controlli Indicatore: presenza/assenza Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza Osservanza omogenea dei controlli, attraverso un sistema di estrazione casuale, previa la definizione di un metodo di campionamento condiviso e comunicato (almeno il 5%) Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 2

Sett. 6 - Polizia Municipale	F	Controlli edilizia/ambientali	<p>Assenza di criteri di campionamento</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Controllo svolto sempre dalla stessa persona o svolto dalla persona che ha effettuato la procedura</p> <p>Disparità di trattamento</p>	M	<p>Programm. trim. controlli con precedenza alle segnalazioni pervenute ed alle opere di maggiore impatto NUOVA Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Modulistica di controllo con tutte le verifiche che devono essere eseguite Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli congiunti con il personale di altri servizi Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rot. personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da Resp. o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Osservanza omogenea dei controlli, attraverso un sistema di estrazione casuale, previa la definizione di un metodo di campionamento condiviso e comunicato Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p>	Direttore Area 2
Sett. 6 - Polizia Municipale	F	Accertamenti relativi alla residenza	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali endoprocedimentali</p>	MB	<p>Utilizzo del modulo ministero per l'effettuazione dei controlli Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Monitoraggio mensile delle pratiche in sospeso Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Accertamenti urgenti per evitare il superamento dei tempi del silenzio assenso Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 2
Sett. 6 - Polizia Municipale	C	Rilascio/rinnovo contrassegno invalidi	<p>Presenza di conflitto di interesse Mancato rispetto ordine cronologico di protocollo</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p>	B	<p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Controllo a campione per almeno il 30% delle pratiche circa la procedura utilizzata ed il provvedimento Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 2

Sett. 6 - Polizia Municipale	C	Permessi Zone a Traffico Limitato	Presenza di conflitto di interesse Mancato rispetto ordine cronologico di protocollo Disparità di trattamento Mancato rispetto dei tempi procedurali	B	Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica Controllo a campione per almeno il 30% delle pratiche circa la procedura utilizzata ed il provvedimento Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2
------------------------------	---	-----------------------------------	---	---	--	------------------

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Ufficio Unico del Personale	A	Rilevazione presenze	Indebita interpretazioni delle norme al fine di agevolare taluni soggetti <u>Omesso controllo</u>	M	Formalizzare sistema di controlli sul referente dell'ufficio Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Certificati di servizio	Controllo sommario o errato della documentazione del fascicolo	B	Controllo a campione delle pratiche circa la correttezza della procedura indicatore: nr. Controlli/ tot. Pratiche	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazioni delle norme al fine di agevolare taluni soggetti e spmmaria o errata verifica della segnalazione	MB	Monitoraggio dei controlli e analisi indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	Omessa verifica della procedura Omessa verifica di eventuali incompatibilità Omessa verifica di quanto dichiarato nel nulla osta Omessa segnalazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente e PerlaPA	B	Acquisizione di autocertificazione da parte del dipendente richiedente di inesistenza di cause di incompatibilità, cause di conflitto di interesse e quanto previsto dal Regolamento uffici e servizi Verifica del rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi e incompatibilità degli incarichi Indicatore: presenza/assenza Controllo a campione del corretto rilascio del nulla osta (almeno il 5% dei casi) Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Trasparenza. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente all'ente	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Autorizzazioni al personale generiche	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	B	Rispetto della normativa richiamata nella richiesta nel 100% dei casi Indicatore: verifica/non verifica Controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate a campione (almeno il 5% dei casi) Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Pratiche L.104	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti o errata verifica della documentazione	MB	Controllo a campione delle pratiche circa la correttezza della procedura indicatore: nr. Controlli/ tot. Pratiche	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Aspettative e congedi straordinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti o errata verifica della documentazione	MB	Controllo a campione delle pratiche circa la correttezza della procedura indicatore: nr. Controlli/ tot. Pratiche	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Stipendi/CU/Modello 770/Denunce mensili e annuali	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti o errata verifica della documentazione o inserimento di dati errati	M	Monitoraggio dei controlli e analisi indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale

Ufficio Unico del Personale	A	Assegni familiari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	B	Controllo della normativa richiamata nella richiesta nel 100% dei casi Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Missioni gestite	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti, parziale o errata interpretazione della documentaione fornita	MB	Controllo a campione delle pratiche circa la correttezza della procedura Regolarità del bando e sua pubblicazione Indicatore: verifica/mancata verifica Monitoraggio sul rispetto del Regolamento dei Concorsi e della normativa vigente Indicatore: verifica/mancata verifica Indicatore: nr. Controlli/ tot. Pratiche	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Assunzioni / Mobilità / Comandi / Incarichi art. 90 e art. 110 TUEL / Progressioni / Stabilizzazioni	Nomina di commissari orientati a favorire un partecipante alla selezione Predisposizione di un bando troppo specifico al fine di favorire un partecipante Definizione di criteri tagliati "su misura" per favorire un candidato Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Definizione di criteri tagliati "su misura" per favorire un candidato Valutazioni non corrette/inique delle prove	MA	Verifiche sulle autocertificazioni dei commissari di inesistenza di cause di incompatibilità, parentela ed attività sindacale (almeno il 5% dei casi) Regolarità del bando e sua pubblicazione Indicatore: verifica/mancata verifica Monitoraggio sul rispetto del Regolamento dei Concorsi e della normativa vigente Indicatore: verifica/mancata verifica Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Controllo di regolarità delle procedure e monitoraggio sul rispetto del Regolamento Concorsi e della normativa vigente Controllo di regolarità delle procedure e monitoraggio sul rispetto del Regolamento Concorsi e della normativa vigente	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a parziale	Accettazione compiacente e/o impropria dell'istanza	B	Istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale in accordo con il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente e sottoscrizione dell'atto da parte del Dirigente o, se coinvolto nell'istruttoria, dal Segretario Comunale Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale
Ufficio Unico del Personale	A	Gestione buoni pasto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti ed errata interpretazione del regolamento	M	Controllo a campione delle pratiche circa la correttezza della procedura indicatore: nr. Controlli/ tot. Pratiche	Direttore Area 2 Direttore Ufficio Unico del Personale

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Sett. 5 - Sviluppo Ec. Suap	C	Ricezione Scia commerciali	Presenza di conflitto di interesse Imparzialità di trattamento Elusione di norma Mancata verifica delle autocertificazioni	MA	Utilizzo di dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interesse (mod. 5) indicatore: verifica/non verifica Controlli a campione (almeno il 80%) delle pratiche effettuati dal Dirigente responsabile del Settore Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 3
Sett. 5 - Sviluppo Ec. Suap	C	Autorizzazioni e concessioni per attività ricettive, commerciali, artigianali	Presenza di conflitto di interesse Imparzialità di trattamento Elusione di norma Mancata verifica delle autocertificazioni	MA	Utilizzo di dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interesse (mod. 5) indicatore: verifica/non verifica Controlli a campione (almeno il 80%) delle pratiche effettuati dal Dirigente responsabile del Settore Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 3
Sett. 5 - Sviluppo Ec. Suap	C	Ricezione Scia e istanze per attività di pubblica sicurezza	Presenza di conflitto di interesse Imparzialità di trattamento Elusione di norma Mancata verifica delle autocertificazioni	MA	Utilizzo di dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interesse (mod. 5) Indicatore: verifica/non verifica Controlli a campione (almeno il 80%) delle pratiche effettuati dal Dirigente responsabile del Settore Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 3
Sett. 5 - Sviluppo Ec. Suap	C	Fiere e mercati	Imparzialità di trattamento Elusione di norma Mancata verifica delle autocertificazioni	M	Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza Controlli a campione (almeno il 80%) delle pratiche effettuati dal Dirigente responsabile del Settore Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 3
Sett. 5 - Sviluppo Turistico	C	Concessione sale Palazzo dei Congressi	Mancato rispetto della procedura formalizzata	M	Controllo successivo del procedimento da parte di più operatori coinvolti nel procedimento sul 100% dei casialmeno tre operatori partecipanti al procedimento indicatore: nr. Controlli/tot. Pratiche	Direttore Area 3
Sett. 5 - Sviluppo Turistico	C	Gestione Concessione sale Civiche	Mancato rispetto della procedura formalizzata	B	Controllo a campione delle pratiche circa la correttezza della procedura indicatore: nr. Controlli/ tot. Pratiche	Direttore Area 3

Sett. 5 - Sviluppo Turistico	C	Programmazione e/o gestione eventi	<p>Conflitto di interesse nella procedura</p> <p>Per quanto riguarda le forniture occorre fare riferimento alle voci in "Tutte le Aree"</p>	M	<p>Dichiarazione in merito ad eventuale conflitto di interesse indicatore: verifica/non verifica</p>	Direttore Area 3
Sett. 5 - Sviluppo Turistico	C	Attività di informazione turistica	<p>Imparzialità della comunicazione, favorendo un'attività piuttosto che un'altra o svolgendo un ruolo di promocommercializzazione</p>	M	<p>Formalizzazione del processo indicatore: presenza/assenza</p> <p>Creazione di una scheda procedimento indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 3

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Sett. 7 - Edilizia privata	D	Domanda di permesso di costruire (incluso varianti) e definizione condoni edilizi pregressi	<p>Mancato rispetto dei termini procedurali</p> <p>Adozione del provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Omesso e scarso controllo dei requisiti/dichiarazioni/verifiche di sopralluogo</p>	MB	<p>Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Osservanza delle procedure previste in materia dalla normativa Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rispetto dei requisiti di ammissibilità, urbanistico edilizi ed igienico sanitari. Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione di eventuali interpretazioni normative di RUE effettuati dal Responsabile di Servizio e/o dal Dirigente Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 3
Sett. 7 - Edilizia privata	D	Valutazione preventiva	<p>Mancato rispetto dei termini procedurali</p> <p>Adozione del provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Omesso e scarso controllo dei requisiti/dichiarazioni/verifiche di sopralluogo</p>	MB	<p>Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Osservanza delle procedure previste in materia dalla normativa Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rispetto dei requisiti di ammissibilità, urbanistico edilizi ed igienico sanitari. Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione di eventuali interpretazioni normative di RUE effettuati dal Responsabile di Servizio e/o dal Dirigente Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 3

Sett. 7 - Edilizia privata	D	Autorizzazione amministrativa Rue (insegne, dehors, vetrine)	<p>Mancato rispetto dei termini procedurali</p> <p>Adozione del provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Omesso e scarso controllo dei requisiti/dichiarazioni/verifiche di sopralluogo</p>	MB	<p>Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Osservanza delle procedure previste in materia dalla normativa Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rispetto dei requisiti di ammissibilità, urbanistico edilizi ed igienico sanitari. Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione di eventuali interpretazioni normative di RUE effettuati dal Responsabile di Servizio e/o dal Dirigente Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 3
Sett. 7 - Edilizia privata	D	Certificati di inagibilità	<p>Mancato rispetto dei termini procedurali</p> <p>Adozione del provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Omesso e scarso controllo dei requisiti/dichiarazioni/verifiche di sopralluogo</p>	MB	<p>Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Osservanza delle procedure previste in materia dalla normativa Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rispetto dei requisiti di ammissibilità, urbanistico edilizi ed igienico sanitari. Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione di eventuali interpretazioni normative di RUE effettuati dal Responsabile di Servizio e/o dal Dirigente Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 3

Sett. 7 - Edilizia privata	D	Autorizzazione paesaggistica	<p>Mancato rispetto dei termini procedurali</p> <p>Adozione del provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Omesso e scarso controllo dei requisiti/dichiarazioni/verifiche di sopralluogo</p>	MB	<p>Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Osservanza delle procedure previste in materia dalla normativa Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rispetto dei requisiti di ammissibilità, urbanistico edilizi ed igienico sanitari. Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione di eventuali interpretazioni normative di RUE effettuati dal Responsabile di Servizio e/o dal Dirigente Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 3
Sett. 7 - Edilizia privata	D	Segnalazione certificata inizio attività (Scia)	<p>Mancato rispetto dei termini procedurali</p> <p>Adozione del provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Omesso e scarso controllo dei requisiti/dichiarazioni/verifiche di sopralluogo</p>	MB	<p>Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Osservanza delle procedure previste in materia dalla normativa Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rispetto dei requisiti di ammissibilità, urbanistico edilizi ed igienico sanitari. Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione di eventuali interpretazioni normative di RUE effettuati dal Responsabile di Servizio e/o dal Dirigente Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 3

Sett. 7 - Edilizia privata	D	Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità inizio attività (Scia)	<p>Mancato rispetto dei termini procedurali</p> <p>Adozione del provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Omesso e scarso controllo dei requisiti/dichiarazioni/verifiche di sopralluogo</p>	MB	<p>Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Osservanza delle procedure previste in materia dalla normativa Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rispetto dei requisiti di ammissibilità, urbanistico edilizi ed igienico sanitari. Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione di eventuali interpretazioni normative di RUE effettuati dal Responsabile di Servizio e/o dal Dirigente Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 3
Sett. 7 - Edilizia privata	F	Vigilanza attività edilizia / Controlli vari sul territorio	<p>Disparità di trattamento</p> <p>Omessa verifica</p> <p>Controllo svolto sempre dalla stessa persona o svolto dalla persona che ha effettuato la procedura</p>	MB	<p>Controllo della procedura, nel 100% dei casi di segnalazioni Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Verbale di sopralluogo Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Osservanza omogenea dei controlli, attraverso un sistema di estrazione casuale, previa la definizione di un metodo di campionamento condiviso e comunicato Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p>	Direttore Area 3

Sett. 7 - Edilizia privata	C	Denunce deposito antisismica / Opere in cemento armato (incluso varianti)	Omesso o scarso controllo	MB	Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza Osservanza delle procedure previste in materia dalla normativa Indicatore: presenza/assenza Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 3
Sett. 7 - Edilizia privata	C	Autorizzazione sismica	Omesso o scarso controllo	MB	Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza Osservanza delle procedure previste in materia dalla normativa Indicatore: presenza/assenza Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 3
Sett. 7 - Edilizia privata	D	Cila (Comunicazione inizio lavori asseverata)	Omesso o scarso controllo	B	Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza Osservanza delle procedure previste in materia dalla normativa nuova Indicatore: presenza/assenza Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 3
Sett. 7 - Edilizia privata	C	Frazionamenti catastali	Omesso o scarso controllo Omessa emanazione di ordinanza nei casi previsti di lottizzazione cartolare	M	Assegnazione ai tecnici casuale con criteri formalizzati Indicatore: presenza/assenza Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 3

Sett. 7 - Urbanistica	L	Gestione Piani attuativi e/o varianti	<p>Mancata coerenza con il piano generale</p> <p>Verifica del rispetto degli indici, dei parametri edificatori e degli standards</p> <p>Affidamento collaudo a tecnici compiacenti (valido anche nel caso di nomina di tecnico interno all'Amministrazione)</p> <p>Errato calcolo della somma dovuta per monetizzazione</p>	M	<p>Definire obiettivi in relazione alle proposte del soggetto attuatore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Verifica della fattibilità dell'intervento con la presentazione di un programma economico finanziario dell'intero intervento (trasformazioni edilizie - opere di urbanizzazione e standards, oneri economici) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Acquisire informazioni per accertare il livello di affidabilità dei promotori (Durc e inserimento white list per le imprese o certificazione antimafia per i privati) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei piani anche se non previsto dalla legge (misure ulteriori) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Scelta del collaudatore tra almeno una terna di professionisti</p>	Direttore Area 3
Sett. 7 - Urbanistica	C	Certificati di destinazione urbanistica	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Mancato rispetto dell'ordine cronologico di protocollo</p> <p>Adozione del provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p>	B	<p>Informatizzazione dei processi Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione per almeno il 15% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 3

Sett. 7 - Urbanistica	L	Attività Ufficio di Piano su strumenti urbanistici	Commistione tra scelte politiche non chiare e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	MA	<p>Informazione sulle procedure di scelta dei professionisti ed i costi Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Verifica delle cause di incompatibilità o casi di conflitto d'interesse per il professionista incaricato Indicatore: nr. controlli/totale pratiche</p> <p>Individuazione degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri generali e linee guida per le scelte pianificatorie da parte dell'organo politico Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Coerenza con le scelte nella fase di pre-adozione Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Prevedere forme di partecipazione dei cittadini e associazioni Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Ampia diffusione degli obiettivi del piano per consentire la presentazione di proposte Indicatore: presenza/assenza</p>	Direttore Area 3
Sett. 7 - Urbanistica	L		<p>Favorire interessi non legittimi</p> <p>Agevolare soggetti maggiormente informati circa le dinamiche del piano</p> <p>Accoglimento di osservazioni che contrastano con gli interessi generali di tutela e con il razionale utilizzo del territorio</p> <p>Accoglimento di proposte in contrasto con le riserve</p>		<p>Trasparenza. Divulgazione, massima trasparenza delle decisioni contenute nel piano Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Rispetto degli obblighi di pubblicazione (DLgs 33/2013) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza. Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase di istruttoria delle osservazioni Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Motivazione puntuale delle controdeduzioni Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni Indicatore: nr. controlli/nr. totale pratiche</p> <p>Trasparenza degli atti al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo attraverso monitoraggio interno (anche a campione di almeno 1 o 2 pareri di Enti esterni) dei contenuti degli atti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p>	Direttore Area 3

Sett. 7 - Urbanistica	E	Convenzioni Peep, edilizia convenzionata L. 448/98	Accordi finalizzati alla redazione di una convenzione favorevole alla ditta costruttrice Verifica requisiti richiedenti	B	Trasparenza. Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 3
Sett. 7 - Urbanistica	C	Richiesta di nuovo passo carraio, volturazione, rilascio cartello, ecc	Mancato rispetto ordine cronologico di protocollo Disparità di trattamento Mancato rispetto dei tempi procedurali	B	Controllo a campione per almeno il 30% delle pratiche circa la procedura utilizzata ed il provvedimento Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 3
Sett. 7 - Urbanistica	C	Autorizzazioni per aree soggette a vincolo idrogeologico	Mancato rispetto ordine cronologico di protocollo Disparità di trattamento Mancato rispetto dei tempi procedurali	B	Controllo a campione per almeno il 30% delle pratiche circa la procedura utilizzata ed il p Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 3

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Gest. Contenzioso e Cerim.	F	Ordinanze ingiunzione	Assegnazione della pratica a personale coinvolto da interesse personale Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse	B	Dichiarazione scritta (Modello 5) dell'istruttore della pratica di assenza del conflitto o di interessi anche potenziale Indicatore: presenza/assenza Controllo del Dirigente del carteggio facente parte la pratica (100% dei casi) Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 3
Gest. Contenzioso e Cerim.	C	Richieste iscrizioni albo comunale associazioni di promozione sociale / Rilascio indagine informativa per iscrizioni nel registro regionale delle APS	Omesso/scarso controllo dei requisiti necessari per l'iscrizione	MB	Controllo a campione della procedura per almeno il 5% delle pratiche Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Direttore Area 3
Gest. Contenzioso e Cerim.	H	Gestione contenzioso - affidamento servizio della rappresentanza e difesa ente o affidamento consulenza/ collaborazione	Imparzialità nell'affidamento	B	Utilizzo indirizzi per l'affidamento della rappresentanza Indicatore: verifica/mancata verifica Utilizzo Albo comunale degli avvocati Indicatore: verifica/mancata verifica Controllo a campione della procedura, per almeno il 5% delle pratiche Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche Trasparenza. Assolvimento degli obblighi di trasparenza dettati in materia, in particolare di quelli di cui all'articolo 37 D.Lgs. 33/2013; Indicatore: presenza/assenza	Direttore Area 3
Gest. Contenzioso e Cerim.	H	Albo Avvocati	Mancata iscrizione	B	Controllo di almeno il 5% delle pratiche indicatore: nr. Controlli/totale pratiche	Direttore Area 3

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
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 Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro il 15 febbraio di ogni anno	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato in banca dati Normativa	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				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)	Tutti i Dirigenti e Segretario Generale	a) per lo Statuto e i regolamenti: 1. Responsabile del Servizio Segreteria Giunta e Consiglio (pubbl. sul sito) 2. Direttore Area 1 b) per tutti gli altri atti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Sostituti dei Responsabili di Servizio	a) per lo Statuto e i regolamenti: 1. Responsabile del Servizio Segreteria Giunta e Consiglio (pubbl. sul sito) 2. Direttore Area 1 b) per tutti gli altri atti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Sostituti dei Responsabili di Servizio	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		D	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)	non di competenza				
		A	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	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica RPCT	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Tutti i dirigenti e RPCT	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 3	Entro 25 giorni dalla trasmissione dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
		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, nonché 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	Pubblicazione non richiesta					
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	Pubblicazione non richiesta					
		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)		Pubblicazione non richiesta					

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	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)	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			T	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)	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dall'atto di nomina
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte dell'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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).	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)		

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	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)	non di competenza					
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza					
	Elezioni Trasparenti		L. 3/2019	Curriculum vitae e certificato penale	Curriculum vitae e il certificato penale dei candidati rilasciato dal casellario giudiziale non oltre novanta giorni prima della data fissata per l'elezione, di tutti i candidati alle elezioni (comuni sopra i 15.000 abitanti) per ciascuna lista o candidato ad essa collegato nonche' per ciascun partito o movimento politico che presentino candidati alle elezioni di cui al comma 14 art. 1 L.3/2019. Oppure Link se già pubblicati nel sito internet del partito o movimento politico ovvero della lista o del candidato con essa collegato di cui al comma 11, primo periodo, previamente comunicati agli enti di cui al presente periodo. La pubblicazione deve permettere la ricerca per circoscrizione, collegio, partito e per cognome e nome del singolo candidato	Nessuno (da pubblicare entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale)	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Ufficio Elettorale 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Ufficio Elettorale 2. Direttore Area 1	Entro il 7 giorno antecedente la data della consultazione elettorale	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
	Articolazione degli uffici	A	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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dalla modifica della macro o microstruttura	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compilazione scheda singoli servizi: Tutti i dirigenti Rappresentazione grafica organi: Ufficio unico del Personale	Compilazione scheda singoli servizi: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area Rappresentazione grafica organigramma: 1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Compilazione scheda singoli servizi: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area Rappresentazione grafica organigramma: 1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla modifica della macro o microstruttura	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
	Telefono e posta elettronica	A	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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dalla variazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
					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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni della trasmissione del C.V.	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
		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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)		

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Sostituti dei Responsabili di Servizio	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Sostituti dei Responsabili di Servizio	Entro 25 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dalla trasmissione attestazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione/trasmissione dall'eventuale aggiornamento del cv	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
		P	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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 aprile)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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).	no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			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	no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		P	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione di conferimento dell'incarico (aggiornamento annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione di conferimento dell'incarico (aggiornamento annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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 aprile)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	Pubblicazione non richiesta				
		A	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	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Pubblicazione per Amministrazioni Statali				
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	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione del cv dell'eventuale aggiornamento da parte dell'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			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	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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).	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Dotazione organica	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Personale non a tempo indeterminato	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Tassi di assenza	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Contrattazione collettiva	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Contrattazione integrativa	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Bandi di concorso		A	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. (+ link ai sensi comma 2 bis art. 19 D.Lgs. 33/2013) (in neretto modifiche apportate dalla L. 160/2019)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 3 giorni dalla comunicazione dall'approvazione. Bando e criteri tracce entro 3 giorni dallo svolgimento del concorso.	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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)	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Area 2	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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.lgs. 97/2016	Pubblicazione non richiesta				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		P	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		(ex C,									
	Società partecipate	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Rappresentazioni e grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Pubblicazione non richiesta				
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013								

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	Direttore Area 1 - Istituzionale, Sociale e Tributaria	1. Responsabile Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione 2. Direttore Area 1	1. Responsabile Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Per le delibere di Consiglio e Giunta: 1. Responsabile Servizio Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1 Per tutti gli altri provvedimenti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Per le delibere di Consiglio e Giunta: 1. Responsabile Servizio Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1 Per tutti gli altri provvedimenti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro il 31 luglio e 10 gennaio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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	Pubblicazione non richiesta				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro il 31 luglio e 10 gennaio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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	Pubblicazione non richiesta				
Controlli sulle imprese		A	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 Area 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	Pubblicazione non richiesta				
			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		Pubblicazione non richiesta				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	(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)	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)/smartCIG, 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	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Direttore Area 3 - Territorio e Servizi	1. Responsabile Servizio Contratti 2. Direttore del Area 3	1. Responsabile Servizio Contratti 2. Direttore del Area 3	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Regolamento sovv. contr. sussidi 1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore Area 1 Tutti gli altri atti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Regolamento sovv. contr. sussidi 1. Responsabile Servizio Sportello del Cittadino 2. Direttore Area 1 Tutti gli altri atti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Per ciascun atto:						
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'eventuale aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	A	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.	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
Organismi con funzioni analoghe					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)		
	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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Class action	R	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	Direttore Area 3 - Territorio e Servizi	1. Responsabile Servizio Legale 2. Direttore del Area 3	1. Responsabile Servizio Legale 2. Direttore del Area 3	Entro 25 giorni dalla notificazione del ricorso	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore Area 3 - Territorio e Servizi	1. Responsabile Servizio Legale 2. Direttore del Area 3	1. Responsabile Servizio Legale 2. Direttore del Area 3	Entro 25 giorni dalla notificazione del ricorso	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dalla notificazione del ricorso	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009										
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009											
Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (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)	Tutti i dirigenti	Finanziario per la parte dei dati 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Liste di attesa	I	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (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)	non di 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.	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	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dai risultati e entro 25 giorni dalla statistica	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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)	non di competenza				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Bilancio e contabilità 2. Direttore Area 2	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	non di competenza				
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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.	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente e con le competenze in materia)	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)	Direttore Area 3 - Territorio e Servizi	1. Responsabile del Servizio Urbanistica 2. Direttore Area 3	1. Responsabile del Servizio Urbanistica 2. Direttore Area 3	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		F	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)	Direttore Area 3 - Territorio e Servizi	1. Responsabile del Servizio Urbanistica 2. Direttore Area 3	1. Responsabile del Servizio Urbanistica 2. Direttore Area 3	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Informazioni ambientali		G	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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio	
				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'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
				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'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
				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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
				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 (link pubblicato dallo Sportello del Cittadino)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza					
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza					
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
					Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'atto Anac e approvazione atti di delega	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2023-2025											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
		P	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	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'accertamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Direttore Area 1	Entro il 31 luglio e il 10 gennaio di ogni anno	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Direttore del Area 1	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Direttore Area 2 - Tecnica e Economica	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Direttore Area 2	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Direttore Area 2	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	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	Annuale	Tutti i dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Direttori di Area	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Allegato C) – PIAO sezione anticorruzione 2023-2025

PNRR 2021-2026

Tipologia di atto: - Affidamento di lavori - Affidamento di servizi - Affidamento forniture

CHECK LIST - FASE DELLA PROGETTAZIONE						
	Elementi PNRR	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Logo EU e riferimento esplicito, nell'atto e nell'eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34)					
2	Gli atti di affidamento (determinazione e disciplinare prestazione) individuano e definiscono correttamente le specifiche di progettazione e i conseguenti obblighi del progettista inerenti all'attuazione del PNRR					
3	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutti gli O.E. incaricati di svolgere la progettazione					
4	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella progettazione					
5	È stato rispettato il Cronoprogramma in fase di progettazione					
6	È stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso della progettazione					
7	È stato rispettato il principio di rotazione così come indicato nelle linee guida interne.					
8	Il progetto elaborato rispetta le Condizionalità PNRR contenute nel CID e negli allegati I e II all'OA					
9	Il progetto tiene conto degli obblighi ulteriori legati ai vincoli climatici e di trasformazione digitale					
10	Il progetto elaborato sviluppa le tematiche DNSH (circ. Mef 32/2021 – circ. Mef. 30/2022)					
11	Il progetto elaborato tiene conto degli obblighi trasversali – art. 47 ed ss. D.L. 77/2021					

12	Il CSA contiene la sezione "Condizioni ed obblighi PNRR" nella quale sono disciplinati tutti gli aspetti specifici legati al PNRR (tra cui certamente DNSH requisiti ulteriori ecc.)					
13	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
14	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
15	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
16	Il CSA e lo schema di Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
17	Il CSA riporta il CUP dell'intervento					
18	La validazione si sofferma sulle peculiarità PNRR					
19	La determinazione di approvazione riporta il CUP ed il CIG relativo al contratto di affidamento della progettazione.					
20	La determinazione riporta il numero sequenziale della misura					
21	La determinazione di approvazione è sottoscritta dal RUP					
22	Il pagamento delle prestazioni è avvenuto nel rispetto delle misure di prevenzione del rischio di doppio finanziamento e misure antifrode (tracciabilità - fatturazione elettronica - accertamento titolare effettivo)					

CHECK LIST - FASE DELL’AFFIDAMENTO

PARTE GENERALE

	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Logo EU e riferimento esplicito, nell’atto e nell’eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell’UE e all’iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34)					
2	Oggetto: Contenuto del provvedimento – CIG/ CUP					
3	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella fase di affidamento compreso il/i sottoscrittore/i delle determinazioni					
4	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità dei membri della Commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell’OEPV					
5	La determinazione di affidamento contiene il riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura) • ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura • dettaglio del riparto delle risorse assegnate 					
6	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell’intervento					
7	È presente agli atti la documentazione necessaria ad effettuare la rendicontazione ed il controllo nel rispetto delle circolari del MEF e le prescrizioni della Convenzione					
8	È rispettata la codificazione contabile speciale prevista per il PNRR (da verificare					

	attraverso presenza visto di regolarità contabile).					
AFFIDAMENTO DIRETTO						
	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Sussistono le condizioni per il ricorso alla procedura di affidamento diretto					
2	È stato acquisito il DGUE dell'OE					
3	Sono state effettuate le verifiche aggiudicatario (ex art.80: per affidamento diretto casellario Anac, DURC, regolarità fiscale)					
4	È stato effettuato l'accertamento del titolare effettivo					
5	Sono presenti le misure per la prevenzione di fenomeni di doppio finanziamento – frode e riciclaggio (CIG - CUP - fatturazione elettronica - CC dedicato)					
6	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del divieto di frazionamento					
7	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del principio di rotazione come disciplinato dalle linee guida interne (ovvero ne motiva la deroga)					
8	La determinazione di unica ex art. 32 contiene riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura) • ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura • dettaglio del riparto delle risorse assegnate 					
9	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento					
10	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli					

	obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
11	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
12	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
13	Il CSA ed il Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
14	La determinazione unica ex art. 32 attesta la coerenza della tempistica con il cronoprogramma dell'intervento per il conseguimento di milestone e target					
15	Sono rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO e dalle linee guida interne					
PROCEDURA APERTA						
	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	La determinazione di contrarre/indizione attesta la coerenza del cronoprogramma con i tempi tecnici di affidamento					
2	Sono state effettuate le pubblicazioni nonché gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO e dalle linee guida interne.					
3	Il bando e disciplinare contengono la sezione specifica dedicata al PNRR					
4	Il bando ed il disciplinare sono redatti nel rispetto: <ul style="list-style-type: none"> • dei termini per la presentazione delle offerte • dei criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate • della indicazione della griglia di valutazione 					

5	La modulistica destinata agli OE contiene le dichiarazioni specifiche richieste dalla disciplina del PNRR					
6	Nomina della commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV attesta: <ul style="list-style-type: none"> - la presenza della DSAN di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità; - della presenza dei documenti/informazioni necessari ad alimentare la sezione "consulenti collaboratori" di amministrazione trasparente 					
7	Verifica requisiti operatore economico/ aggiudicatario (ex art.80).					
8	Verifica requisiti capacità tecnica e professionale					
9	È stata rispettata la misura di prevenzione specifica di segregazione delle funzioni					
10	il contratto di affidamento contiene la disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
11	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
12	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali (art. 47 D.L. 77/2021)					
13	Il Contratto di affidamento contiene adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
14	Verifica che la documentazione della procedura di gara sia stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante					

CHECK LIST - FASE DELL'ESECUZIONE						
	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
FIRMA DEL CONTRATTO						
1	Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa					Attestazione SUA
2	Verifica che i soggetti preposti alla D.L. (controllo tecnico, contabile, amministrativo) risultino indipendenti e competenti in materia					Acquisizione DSAN al momento della stipulazione.
ESECUZIONE						
	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Verifica ed attestazione che sia stata effettuata il controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione, come indicati nel cronoprogramma					Attestazione per ogni SAL. DSAN del RUP
2	Verifica ed attestazione per ogni modifica/variante (se disposte) che siano stati rispettati condizioni presupposti e limiti dell'art.106 del D.Lgs. n. 50/2016					In caso di assenza di varianti rendere dichiarazione negativa "non si sono disposte modifiche ex art. 106 codice". DSAN del RUP
3	Verifica ed attestazione del rispetto della compatibilità degli scostamenti con le condizionalità – cronoprogramma – obblighi ulteriori					DSAN del RUP
4	Verifica ed attestazione che in caso di subappalto sia stato rispettato il disposto dell'art.105 del D.Lgs. n. 50/2016					Attestazione avvenuta verifica dei requisiti sul subappaltatore da parte della SUA
5	Verifica ed attestazione rispetto quote assunzionali					Richiesta della DSAN all'operatore economico. In caso di mancato rispetto attestazione avvenuta applicazione penali e segnalazione ANAC
6	Verifica ed attestazione avvenuta consegna attestazione di genere/disabili ax art. 47 c 3 e 3bis d.l. 77/2021.					In caso di mancata consegna attestazione avvenuta segnalazione ad ANAC dell'inadempimento
7	Verifica ed attestazione corretta conservazione documentazione					Rilascio DSAN al RUP

	progettuale e giustificativa delle spese.					
8	Verifica ed attestazione del corretto caricamento periodico sulla piattaforma ReGIS della documentazione necessaria a rendicontare ed ottenere l'erogazione degli acconti					Rilascio DSAN al RUP
9	Verifica ed attestazione che le tempistiche di esecuzione dell'intervento sono rispettose dei target e milestones e che non ci sono state decurtazioni del contributo					In caso di riduzioni indicare importi – cause – finanziamenti alternativi reperiti. DSAN del RUP
10	Verifica ed attestazione che l'intervento sia stato realizzato conformemente a quello autorizzato e certificato nel verbale di collaudo/conformità					Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione
11	Verifica ed attestazione che sia stato redatto il conto finale e la relativa relazione					L'attestazione si estende alle condizionalità – requisiti ulteriori – DNSH. Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione.
12	Verifica ed attestazione che sia stato applicato correttamente il premio di accelerazione.					Rilascio DSAN del RUP
13	Verifica ed attestazione che siano state applicate eventuali penali da ritardo					Rilascio DSAN del RUP
14	Verifica ed attestazione che sia dato atto della registrazione ReGIS					Rilascio DSAN del RUP