



COMUNE  
DI PIACENZA



# PIAO

## 2023 - 2025

### Piano integrato di attività e organizzazione

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## Indice generale

PREMESSA.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2 Performance.....	19
2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa dell'Ente.....	22
2.2.2 Obiettivi e processi di performance individuali.....	23
2.2.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare.....	49
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	58
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	129
3.1 Struttura organizzativa.....	129
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	133
3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	133
3.2.2 Piano formativo.....	156
3.2.3 Piano triennale delle azioni positive.....	168
3.2.4 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (PRSD).....	176
3.3 Organizzazione del lavoro agile.....	179
4. MONITORAGGIO.....	197
4.1 Monitoraggio degli indicatori di valore pubblico.....	197
4.2 Monitoraggio della performance dell'Ente.....	197
4.3 Monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza.....	198
4.4 Monitoraggio della soddisfazione degli utenti.....	198
Elenco allegati:.....	201
Allegato 1 sez. 2.3 - Mappatura dei processi.....	201
Allegato 2 sez. 2.3 - Misure per la prevenzione dei rischi.....	201
Allegato 3 sez. 2.3 - Mappatura degli obblighi di pubblicazione.....	201
Allegato 4 sez. 2.3 - Il sistema di segnalazione- la tutela del whistleblower.....	201
Allegato 5 sez. 2.3 - Il sistema di controllo.....	201
Allegato 6 sez. 2.3 - Check list PNRR.....	201

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- 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;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce 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, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua 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;
- v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- vi. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre. Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e

reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

3. Organizzazione e capitale umano, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

La Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 303, Supplemento ordinario n. 43 del 29 dicembre 2022, prevede, all'art. 1, comma 775, che, "in via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della Crisi ucraina, gli Enti Locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023". La proroga del termine al 30 aprile 2023 va a modificare quanto già determinato con Dm. 13 dicembre 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 295 del 19 dicembre 2022, con il quale il termine di approvazione era stato fissato al 31 marzo 2022.

Con delibera di Giunta Comunale del 3/2/2023 n. 12 è stato approvato il Piao provvisorio, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

**COMUNE DI PIACENZA**

INDIRIZZO:

**PIAZZA CAVALLI, 2 29121 PIACENZA**

SITO INTERNET ISTITUZIONALE

**<http://www.comune.piacenza.it/>**

TELEFONO:

**+39 0523 492 111**

INDIRIZZO PEC PRIMARIO:

**protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it**

C.F./P.IVA:

**00229080338**

SINDACO:

**Katia Tarasconi**

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:

**605**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:

**103.469**

CODICE IPA:

**c\_g535**

FATTURAZIONE ELETTRONICA:

**UFKZ8F**

Gli organi di indirizzo del Comune di Piacenza sono i seguenti:

<b>Organo di indirizzo</b>	<b>Attribuzioni</b>
Consiglio Comunale – n. 32 Consiglieri	è l'organo che rappresenta la collettività comunale e svolge funzioni di indirizzo politico, amministrativo e di controllo
Giunta Comunale – n. 10 componenti (compreso il Sindaco)	Collabora con il Sindaco mediante deliberazioni collegiali all'attuazione delle linee programmatiche del mandato amministrativo. Predisporre le proposte degli atti da sottoporre all'esame del Consiglio comunale. Adotta atti di indirizzo per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei dirigenti al fine di attuare piani, obiettivi e programmi approvati dal Consiglio Comunale.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

---

Sindaco	È il legale rappresentate dell'ente, è responsabile dell'amministrazione e dirige l'azione della Giunta. Adempie alle attribuzioni a lui conferite dalle leggi e dallo statuto.
---------	---

L'analisi di contesto esterno ed interno è effettuata nel Documento Unico di Programmazione (DUP), al quale si rinvia.

L'organigramma dell'Ente e la mappatura dei processi per la prevenzione della corruzione sono riportati dettagliatamente nella sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del presente piano.

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

### 2.1 Valore pubblico

Di seguito sono riportati gli indirizzi strategici del programma di mandato amministrativo dell'Ente relativo al periodo 2022-2027, ri-classificati secondo gli ambiti attinenti alla creazione di Valore Pubblico (VP), inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale. Per ogni obiettivo sono riportati gli indicatori individuati.

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP), gli indirizzi strategici sono correlati agli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030 e alle missioni del PNRR.

**Tabella 1 sez. 2.1 -Ambiti di Valore Pubblico (VP) e indirizzi strategici del programma di mandato amministrativo dell'Ente**

#### AMBITO DI VALORE PUBBLICO (VP): IMPATTO SOCIALE

Indirizzo strategico	Indicatore	Tipo	Trend			Target 2023	Monit.
			2020	2021	2022		
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b> <i>Operare perché il Comune sia interlocutore competente, affidabile, trasparente e digitalizzato che si rapporti con semplicità al cittadino.</i>	% servizi a pagamento tramite PagoPA	impatto	0%	73% (43/59)	95% (56/59)	<b>95%</b>	<b>annuale</b>
	Indice sintetico di trasparenza da calcolare sulla base delle attestazioni rilasciate dal NdV	impatto	98%	99%	92%	<b>100%</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>	<i>% servizi a pagamento tramite PagoPA: Tassonomia AGID Indice trasparenza: attestazione NdV</i>						
<b>2.3 Piacenza amica degli animali</b> <i>Garantire il benessere animale operando per assicurare il rispetto da parte dei proprietari delle regole di civile convivenza.</i>	N. annuale delle adozioni presso il canile comunale	fisico	63	39	44	<b>50</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>	<i>Data base regionale ARAA</i>						
<b>7.1 Promuovere la cultura</b>	N. collaborazioni con privati per eventi e manifestazioni	fisico	20	47	112	<b>120</b>	<b>annuale</b>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Indirizzo strategico	Indicatore	Tipo	Trend			Target 2023	Monit.
			2020	2021	2022		
<i>Implementare il livello culturale con proposte artistiche di pregio, per valorizzare l'identità storica, artistica, musicale ed architettonica di Piacenza. Incentivare la collaborazione con i privati.</i>	N. Presenze Musei Palazzo Farnese	fisico	1.994	12.634	24.391	<b>24.500</b>	<b>annuale</b>
	N. presenze nelle biblioteche cittadine	fisico	68.000	175.916	134.852	<b>150.000</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>	<i>N. collaborazioni con privati per eventi e manifestazioni: Albo Pretorio - Atti Giunta Comunale per collaborazioni</i> <i>N. Presenze Musei Palazzo Farnese: Registro dei Corrispettivi per introiti al Bilancio comunale</i> <i>N. presenze nelle biblioteche cittadine: contagiri e rilevazioni mensili a campione nelle sedi distaccate</i>						
<b>7.2 Promuovere la cultura della memoria e le tradizioni popolari</b> <i>Fortificare l'identità locale attraverso la valorizzazione delle tradizioni popolari, la promozione delle realtà culturali presenti tanto in centro quanto nelle periferie.</i>	N. studenti delle scuole coinvolti nelle iniziative relative alla cultura della memoria e le tradizioni popolari	fisico	40	140	150	<b>500</b>	<b>annuale</b>
	N. iniziative-eventi organizzati per rafforzare la cultura della memoria e delle tradizioni popolari	fisico	n.d.	3	2	<b>10</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>	<i>Documentazione interna</i>						
<b>8.1 Scuole belle, vive, aperte</b> <i>Razionalizzare l'uso del patrimonio scolastico e investire sulla riqualificazione degli edifici scolastici cittadini e delle aree verdi di pertinenza rendendo le scuole più accoglienti. Individuare luoghi alternativi per innovare la didattica e ampliare l'offerta formativa.</i>	N. servizi pre-post scuola attivati	fisico	n.d.	n.d.	20	<b>20</b>	<b>annuale</b>
	N. alunni disabili servizi pre-post scuola	fisico	n.d.	n.d.	10	<b>10</b>	<b>annuale</b>
	N. nuovi spazi didattici innovativi	fisico	0	0	0	<b>1</b>	<b>annuale</b>
	N. interventi per la riqualificazione di ambienti scolastici	fisico	n.d.	n.d.	25	<b>15</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>	<i>N. interventi per la riqualificazione di ambienti scolastici : dati comunali</i>						

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Indirizzo strategico	Indicatore	Tipo	Trend			Target 2023	Monit.
			2020	2021	2022		
<b>8.2 Integrare il sistema scolastico con la comunità</b> <i>Promuovere azioni di integrazione del sistema scolastico cittadino di ogni ordine e grado con la comunità e collaborare con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado per crescere una comunità di cittadini attivi, creativi, colti, consapevoli, responsabili, solidali anche nei confronti della Città e del suo patrimonio.</i>	N. studenti universitari-giovani adulti coinvolti in iniziative di sensibilizzazione per attivare sinergie funzionali alla solidarietà sociale	Impatto	25	20	30	30	annuale
	N. ore attività Consiglio comunale dei ragazzi	fisico	0	0	0	50	annuale
	N. settimane attivate di servizio Centro estivo presso strutture scolastiche	fisico	31	69	58	58	annuale
<i>Fonte dei dati</i>	<i>Report e database dei servizi educativi / rendicontazione dei soggetti partner</i>						
<b>9.1 Sostenere e potenziare l'attività sportiva</b> <i>Diffondere e promuovere, attraverso un confronto con le realtà sportive del territorio, la pratica sportiva in tutta la popolazione, privilegiando approcci integrati migliorando l'impiantistica sportiva e individuando spazi, anche all'aperto, per il gioco libero e per attività organizzate e destrutturate, a livello dilettantistico e non.</i>	N. tesserati associazioni sport per disabili e/o integrato	fisico	160	160	205	225	annuale
	N. Aree verdi attrezzate a fitness-sport outdoor	fisico	0	0	0	3	annuale
	N. Società sportive aderenti alla Carta dei Valori "Piacenza VALE"	fisico	0	0	0	10	annuale
<i>Fonte dei dati</i>	<i>Database ufficio sport</i>						
<b>9.2 Piacenza ed i giovani</b> <i>Sviluppare interventi per migliorare la qualità di vita e del benessere</i>	N. progetti di condivisione degli spazi di aggregazione giovanile	fisico	0	0	0	1	annuale

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Indirizzo strategico	Indicatore	Tipo	Trend			Target 2023	Monit.
			2020	2021	2022		
<i>sociale dei nostri giovani.</i>	N. complessivo di accessi agli spazi di aggregazione giovanile	fisico	n.d	6.940	10.576	<b>11.500</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>		<i>Report e database dei servizi educativi / rendicontazione dei soggetti gestori</i>					
<b>10.1 Un welfare di comunità</b> <i>Sviluppare progettualità che mirano a sostenere il benessere della comunità nel suo insieme, attraverso il coinvolgimento di una pluralità di soggetti in grado di operare nel contesto umano e sociale in cui le persone vivono.</i>	N.iniziative di co-programmazione e co-progettazione	fisico	16	20	20	<b>22</b>	<b>annuale</b>
	N.interventi finalizzati al coinvolgimento di soggetti diversi, in particolare di Terzo Settore, atti a sviluppare servizi ed iniziative condivise in risposta ai bisogni del territorio	fisico	n.d.	n.d.	2	<b>6</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>		<i>Procedimenti amministrativi e convenzioni attive / convocazioni e verbali dei contesti di programmazione partecipata attivati</i>					
<b>10.2 Sostegno alla genitorialità e ai percorsi di crescita</b> <i>Qualificare e incrementare gli interventi di sostegno alla genitorialità fragile e favorire la puntuale rilevazione dei bisogni dei minori.</i>	Bambini in lista d'attesa agli asili nido	fisico	181	217	203	<b>220</b>	<b>annuale</b>
	N. interventi di conciliazione vita – lavoro attivati	Fisico	1	1	1	<b>1</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>		<i>Provvedimenti e database dei servizi educativi</i>					
<b>10.3 Sostegno alla non autosufficienza, prevenzione e promozione della buona longevità</b> <i>Favorire una socialità diffusa, trasversale e radicata sul territorio attraverso iniziative di sostegno agli anziani fragili, con il coinvolgimento degli</i>	N. servizi domiciliari per persone anziane (n. ore assistenza domicilio)	fisico	60.182	74.913	70.033	<b>72.000</b>	<b>annuale</b>
	N. servizi domiciliari per persone anziane (n. pasti a domicilio)	fisico	17.111	13.604	13.478	<b>14.600</b>	<b>annuale</b>
	N. servizi domiciliari per persone anziane (n. interventi in dimissioni protette)	fisico	0	8	44	<b>70</b>	<b>annuale</b>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Indirizzo strategico	Indicatore	Tipo	Trend			Target 2023	Monit.
			2020	2021	2022		
<i>anziani attivi e in sinergia con gli operatori professionali del settore e volontari dedicati. Potenziare, differenziare e specializzare i servizi.</i>	% anziani non autosufficienti presi in carico sul totale della popolazione over 75	impatto	12,64 %	13,14%	12,81%	<b>14%</b>	<b>annuale</b>
	N. iniziative socio-ricreative attivate (% rispetto all'anno precedente)	Impatto	-50% (n. 74 iniziative attivate)	31% (n.97 iniziative attivate)	60% (n. 155 iniziative attivate)	<b>11% (n. 172 iniziative attivate)</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>	<i>Rendicontazioni utilizzo fondi regionali, database dei servizi sociali</i>						
<b>10.4 Integrazione sociale e lavorativa delle persone con disabilità</b> <i>Sostenere progetti e iniziative per l'integrazione delle persone con disabilità rendendo concreto e praticato il diritto della persona con disabilità e della sua famiglia di partecipare attivamente con i servizi alla costruzione del progetto di vita.</i>	N. percorsi realizzati di orientamento, accompagnamento al lavoro e tirocinio per le persone con disabilità	fisico	74	64	75	<b>78</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>	<i>Database dei servizi sociali</i>						
<b>10.5 Piacenza città' inclusiva</b> <i>Sostenere progetti di inclusività sociale nell'ottica di una civile convivenza.</i>	N. di percorsi e progetti rivolti a persone con disabilità nell'ambito di servizi socio-occupazionali e tempo libero	fisico	81	69	75	<b>80</b>	<b>annuale</b>
	N. servizi domiciliari per persone con disabilità ( n. ore assistenza a domicilio)	impatto	22.301	24.533	27.053	<b>27.500</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>	<i>Rendicontazioni utilizzo fondi regionali, database dei servizi sociali</i>						

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Indirizzo strategico	Indicatore	Tipo	Trend			Target 2023	Monit.
			2020	2021	2022		
<b>10.6 Assicurare il diritto alla casa</b> <i>Ampliare l'offerta degli alloggi destinati alla emergenza abitativa e incrementare strumenti di monitoraggio e controllo circa l'assegnazione e l'utilizzo degli alloggi Erp.</i>	% degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica / domande presentate	impatto	18,70 %	15,13%	8,88%	12%	annuale
	N. persone inserite in alloggi sociali e in alloggi destinati all'emergenza abitativa	fisico	9	22	25	30	annuale
<i>Fonte dei dati</i>		<i>Database ufficio abitazioni, Erp</i>					
<b>10.7 Supportare e sostenere il lavoro</b> <i>Sostenere iniziative per agevolare l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro e per affermare buone prassi finalizzate a generare lavoro di "qualità", favorendo sinergie con imprese e istituzioni.</i>	N. azioni attuate del Patto per il lavoro e per il clima, promosso dalla Regione Emilia-Romagna/ n. azioni contenute nel Patto (le azioni sono: 1. Rafforzamento del ruolo di informagiovani 2. Collaborazione con il Centro per l'Impiego per la realizzazione di laboratori itineranti sull'orientamento al lavoro. 3. Realizzazione di laboratori formativi e di rimotivazione nei centri di aggregazione (ciclofficina, musica) per l'acquisizione di competenze trasversali (lavorare in gruppo, negoziare, darsi un obiettivo, autovalutarsi). 4. Costruzione di rete con le scuole e l'educativa di strada per l'aggancio di giovani diplomandi e neodiplomati "fragili", da coinvolgere in incontri di orientamento e per l'invio al centro per l'impiego. )	impatto	25%	25%	25%.	50%	annuale
<i>Fonte dei dati</i>		<i>Rendicontazione alla Regione Emilia Romagna sulla sperimentazione riguardante l'azione di accompagnamento per la territorializzazione degli obiettivi per lo sviluppo sostenibile nel territorio regionale.</i>					
<b>10.8 Piacenza senza barriere</b> <i>Promuovere la cultura di eliminazione delle barriere architettoniche attraverso specifici progetti finalizzati all'inclusione di ogni disabilità.</i>	N. azioni di promozione della cultura di eliminazione delle barriere architettoniche	fisico	n.d.	n.d.	1	1	annuale

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Indirizzo strategico	Indicatore	Tipo	Trend			Target 2023	Monit.
			2020	2021	2022		
<i>Fonte dei dati</i>		<i>Dati forniti dall'ufficio verde</i>					
<b>11.1 Un rinnovato rapporto con i cittadini</b> <i>Incentivare la partecipazione dei cittadini come strumento di condivisione delle scelte che l'Amministrazione intende porre in essere e finalizzate al bene comune, presidio di legalità e sicurezza.</i>	N. cittadini coinvolti in azioni di cittadinanza attiva	fisico	508	526	595	<b>650</b>	<b>annuale</b>
	N. cittadini coinvolti nel presidio del territorio ed organizzati in Gruppi di Vicinato	fisico	412	870	2.600	<b>2.750</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>		<i>Cittadinanza attiva: documentazione interna</i>					
		<i>Sezione Territoriale P.L.</i>					
<b>11.2 Sicurezza</b> <i>Promuovere iniziative finalizzate a garantire la sicurezza del territorio puntando sulla collaborazione con le altre istituzioni e con le Forze dell'Ordine.</i>	N. medio interventi giornalieri trattati	fisico	37	39	48	<b>50</b>	<b>annuale</b>
	% incidenti sul totale in cui la pattuglia è intervenuta (invio-arrivo in luogo) entro 15 minuti	impatto	68%	74%	73%	<b>75%</b>	<b>annuale</b>
	N. interventi pianificati in ambito di degrado sociale ed a contrasto di episodi di microcriminalità	fisico	134	141	127	<b>140</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>		<i>Centrale Operativa P.L.</i>					
<b>11.3 Legalità', diritti e doveri</b> <i>Promuovere iniziative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e all'affermazione dei diritti e dei doveri dei cittadini.</i>	N. cittadini coinvolti in iniziative di formazione a sostegno di una cultura della legalità e della lotta alle mafie.	fisico	n.d.	75	75	<b>75</b>	<b>annuale</b>
<i>Fonte dei dati</i>		<i>Report dei servizi educativi</i>					

**AMBITO DI VALORE PUBBLICO (VP): IMPATTO ECONOMICO**

Indirizzo strategico	Indicatore	Tipo	Trend			Target 2023	Monit.
			2020	2021	2022		
<b>1.2 Una città' intelligente</b> Puntare sull'innovazione per sviluppare nuove opportunità e l'attrattività di Piacenza e per avviare tutti i processi finalizzati a governare il territorio e migliorare la qualità della vita.	Copertura della banda larga	fisico	30%	40%	60%	75%	annuale
	Rispetto di milestone e target dei finanziamenti PNRR	impatto	0	0	100%	100%	annuale
<i>Fonte dei dati</i>		Copertura della banda larga: Open Fiber Cronoprogramma milestone e target PNRR: Unità di progetto PNRR					
<b>6.1 Una città' che sostiene e promuove l'economia locale</b> Sostenere e promuovere l'economia locale attraverso azioni di valorizzazione delle potenzialità del territorio.	Imprese attive registrate dal Comune di Piacenza	fisico	2.600	2.633	2.773	2.780	annuale
	Imprese registrate ogni 1.000 abitanti	impatto	2,60	2,63	2,77	2,78	annuale
<i>Fonte dei dati</i>		Database interno imprese commerciali, registro Camera di Commercio					
<b>6.2 Una città' attrattiva</b> Promuovere iniziative per il rilancio del turismo attraverso la collaborazione con i principali partner istituzionali e non istituzionali e incentivare la mobilità turistica sostenibile.	N. richieste di collaborazione a iniziative culturali proposte da soggetti terzi / n. richieste soddisfatte	impatto	n.d.	100%	100%	100%	annuale
<i>Fonte dei dati</i>		Piano della performance di Ente					

**AMBITO DI VALORE PUBBLICO (VP): IMPATTO AMBIENTALE**

Indirizzo strategico	Indicatore	Tipo	Trend			Target 2023	Monit.
			2020	2021	2022		
<b>2.1 Piacenza per l'ambiente</b> <i>Promuovere una città intelligente e circolare: riprogettare il territorio puntando su una città Eco-Sostenibile con l'obiettivo di ottenere risultati in materia di salute e benessere, agevolando la crescita economica e l'occupazione.</i>	Energie rinnovabili: incidenza del solare (termico e fotovoltaico) installato su edifici di proprietà comunale rispetto ai consumi dei residenti nel Comune (watt/n.abitanti)	impatto	n.d	n.d	1,36%	<b>1,36%</b>	annuale
	Risparmio energetico per illuminazione pubblica (Megawatt/ora)	impatto	.7431	7.442	7.424	<b>7.425</b>	annuale
Fonte dei dati	<i>Energie rinnovabili: incidenza del solare (termico e fotovoltaico) installato su edifici di proprietà comunale rispetto ai consumi delle famiglie residenti nel Comune (watt/n. abitanti): GSE</i> <i>Risparmio energetico per illuminazione pubblica (Megawatt/ora): gestore impianti di pubblica illuminazione</i>						
<b>2.2 Differenziare, riciclare, riusare</b> <i>Promuovere la riduzione nella produzione dei rifiuti attraverso il riuso, il riciclo e la qualità della raccolta differenziata.</i>	% raccolta differenziata rifiuti urbani	impatto	70,95 %	71,0.%	71,27 % non consolidato	<b>71,3 %</b>	annuale
	N. servizi operatori ecologici di quartiere svolti	fisico	0	0	0	<b>8</b>	annuale
Fonte dei dati	<i>% raccolta differenziata: Gruppo IREN S.p.A</i> <i>N. servizi spazzino quartiere svolti: Ufficio ambiente</i>						
<b>3.1 Riqualificare l'immagine della città' e assicurarne la pulizia e il decoro urbano</b> <i>Migliorare l'immagine della città attraverso la cura del decoro urbano, compresa la segnaletica della città. Avviare un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, piste ciclabili e marciapiedi.</i>	Strade marciapiedi mantenuti (Km)	fisico	n.d	n.d	Marciapiedi Km 6,5, strade Km 19,13	<b>6 km marciapiedi e 15 km strade</b>	annuale
	Fonte dei dati	Documentazione interna					

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Indirizzo strategico	Indicatore	Tipo	Trend			Target 2023	Monit.
			2020	2021	2022		
<b>3.2 Riqualificare e valorizzare il verde urbano</b> <i>Riprogettare il sistema del verde urbano e promuovere interventi di sviluppo degli orti urbani e di avvio dei frutteti di comunità.</i>	Saldo alberature	fisico	2.163	1.740	3.431	<b>2.500</b>	annuale
<i>Fonte dei dati</i>	<i>Servizio verde</i>						
<b>4.1 Un sistema integrato di mobilità sostenibile</b> <i>Dare attuazione ad un sistema di mobilità locale integrato dal quale dipende il benessere e lo sviluppo sostenibile della città.</i>	Incremento tracciati ciclabili (Km)	impatto	n.d.	n.d.	1,15	<b>1,0</b>	annuale
	N. cittadini che usufruiscono delle agevolazioni tariffarie del trasporto pubblico	fisico	3.004	2.272	5.111	<b>5.200</b>	annuale
	Polveri sottili PM2.5 valore della concentrazione media annua (in µg/m3)	impatto	21	21	22	<b>≤22</b>	annuale
	N. incidenti stradali	fisico	828	985	1.047	<b>1.000</b>	annuale
<i>Fonte dei dati</i>	<i>Tracciati ciclabili: documentazione interna</i> <i>Agevolazioni tariffarie: dati Seta S.p.A</i> <i>Polveri sottili PM2.5 valore della concentrazione media annua (in µg/m3): ARPAE</i> <i>N. incidenti stradali: Report ufficio infortunistica</i>						
<b>5.1 Una città in equilibrio tra tutela ambientale e potenzialità di sviluppo economico</b> <i>Sviluppare, attraverso gli strumenti urbanistici, una visione futura di Piacenza quale città circolare dove lo sviluppo sostenibile sarà inteso come equilibrio tra la tutela ambientale e le potenzialità di sviluppo.</i>	Percorsi partecipativi avviati in tema di assetto del territorio	fisico	1	1	1	<b>1</b>	annuale
<i>Fonte dei dati</i>	<i>Servizio pianificazione urbanistica, edilizia e patrimonio</i>						

## MISURAZIONE DELL'IMPATTO DI VALORE PUBBLICO

Al fine della misurazione del contributo fornito alla generazione di Valore Pubblico dalle strategie attuate, nella tabella che segue viene indicato il peso percentuale relativo, attribuito alle strategie stesse, che esprime il contributo alla realizzazione del valore pubblico:

**Tabella 2 sez. 2.1 - Misurazione dell'impatto di valore pubblico**

<p>IMPATTO INDICATORI DI VALORE PUBBLICO (Peso 30%)</p> <p><i>(Media delle percentuali di realizzazione degli indicatori di valore pubblico)</i></p>	<p>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 20%)</p> <p><i>(Media delle percentuali di realizzazione degli indicatori che misurano l'andamento generale dell'Ente)</i></p>	<p>PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 10%)</p> <p><i>(Media delle percentuali di realizzazione degli indicatori di obiettivi e processi dirigenziali)</i></p>	<p>GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 20%)</p> <p><i>(numerosità delle misure raggiunte rispetto al totale di esse)</i></p>	<p>STATO DI SALUTE DELLE RISORSE FINANZIARIE (Peso 20%)</p> <p>Media delle percentuali di realizzazione dei seguenti indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestività dei pagamenti (<i>Giorni di scostamento medio della tempestività dei pagamenti delle fatture. Target: 0 giorni</i>)</li> <li>- Incidenza ricorsi a convenzioni CONSIP sul totale affidamenti inseriti nel piano biennale degli acquisti (<i>Target: 15%</i>)</li> </ul>

Nella formulazione degli indicatori di cui alla Tabella 1 sez. 2.1 sono stati considerati i seguenti stakeholder:

- **Esterni all'Ente:** altri enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, scuole, università), aziende controllate e partecipate, fondazioni, sindacati, terzo settore, associazioni di categoria, associazioni di volontariato, partiti e movimenti politici, mass media, finanziatori, associazioni del territorio (associazioni culturali, studentesche, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi), cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale), utenti, contribuenti, fornitori, sindacati, rsu;
- **Interni all'Ente:** dipendenti.

Nella sezione 2.2 Performance del presente Piano sono previsti, tra gli indicatori, rilevazioni di customer satisfaction che diano contezza dei risultati ottenuti in relazione alle scelte adottate e agli obiettivi in essa definiti e nella sezione 2.3, dedicata all'anticorruzione, vengono indicate le azioni che vedono il coinvolgimento di stakeholder.

E' intenzione dell'Ente approvare uno specifico piano sulla qualità, come indicato nella sezione 4. Monitoraggio.

### **Accessibilità all'Ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**

Di seguito sono indicate le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'Ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità:

- adesione allo schema d'accordo ex art.15 legge 7 agosto 1990, n.241 per la realizzazione della misura 1.7.2 "Rete dei servizi di facilitazione digitale";
- attivazione 5 punti facilitazione digitale Formazione di 3403 cittadini in termini di competenze digitali;
- coprogettazione degli interventi formativi con associazioni per portatori di handicap.
- 20% ultrasessantacinquenni sul totale dei cittadini formati;
- 10% portatori di handicap sul totale dei cittadini formati.

### **Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare**

Di seguito sono elencate le procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e dall'Agenda Digitale secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti:

- ridefinizione del sito secondo le nuove Linee Agid;
- adeguamento dello sportello polifunzionale alle vigenti normative AGID;
- reingegnerizzazione dei sistemi che permettano una interazione più diretta in ordine ai servizi essenziali (es. tributi, demografici);
- reingegnerizzazione di servizi per il territorio (es. edilizia privata, gestione del patrimonio, gestione dei lavori pubblici) in un'ottica complessiva di snellimento dei procedimenti.

Anche per l'accessibilità e per le procedure da semplificare e reingegnerizzare, sono stati definiti obiettivi specifici inseriti nell'apposita sezione 2.2. Performance.

## 2.2 Performance

### Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l'altro, gli obiettivi programmatici e strategici della performance contenuti nella sezione 2 - **Valore pubblico, performance e anticorruzione.**

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con delibera di Giunta Comunale del 3/2/2023 n. 12 è stato approvato il piano provvisorio, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.



## **2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa dell'Ente**

## **2.2.2 Obiettivi e processi di performance individuali**

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), consiste nella valutazione dei risultati generali dell'Ente nel suo complesso, attraverso un sistema di indicatori e parametri (**Tabella 1 sez. 2.2**) e nella valutazione di obiettivi e processi assegnati alle strutture dirigenziali con i relativi indicatori (**Tabelle 2 e 3 sez. 2.2**).

In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Al fine di aggiornare i parametri di valutazione della performance organizzativa estendendoli a indicatori che non siano di sola salute finanziaria e nelle more dell'approvazione del nuovo sistema di valutazione della performance, l'Amministrazione ha ritenuto necessario indicare degli ambiti di riferimento per l'anno 2023.

## 2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa dell'Ente

La seguente **Tabella 1 sez. 2.2** definisce gli indicatori, che misurano l'andamento generale dell'Ente, classificandoli per cinque ambiti di intervento indicati dall'Amministrazione per l'anno 2023 e riconducibili a n. 4 dimensioni (piena accessibilità – efficienza – equilibrio di genere – digitalizzazione), associandoli a valori di baseline (valore anno prec. - valore medio trienn.) e di target (valore atteso). Nelle colonne "Valore anno prec." e "Valore medio triennale", in assenza di valori indicati, è da intendersi che l'indicatore è di nuova istituzione per l'anno 2023 e non sono disponibili dati pregressi.

Per il 2023 i cinque ambiti di valutazione avranno un peso ponderato ciascuno del 20%, per un totale del 100%.

**Tabella 1 sez. 2.2 – indicatori che misurano l'andamento generale dell'Ente**

Ambiti	Dimensione	Indicatori	Valore anno prec.	Valore medio trienn.	Valore atteso
Politiche e obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività	Efficienza	Valutazione partecipativa (mediante confronto con gli stakeholder)	n.d.	n.d.	70% feedback positivi
Attuazione di piani e programmi	Efficienza	Media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti	n.d.	n.d.	95%
Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	Digitalizzazione	Percentuale di servizi full digital  <i>formula di calcolo:</i> n. servizi interamente online integrati e full digital / n. totale servizi erogati	95%	n.d.	95%
	Equilibrio di genere	N. dipendenti in lavoro agile / N. totale dipendenti che hanno fatto richiesta	100%	100%	90%
Efficienza nell'impiego delle risorse	Efficienza	Tempestività della disponibilità del bene o servizio o opera  <i>formula di calcolo:</i> n. medio gg di ritardo del consegna del bene o dell'opera o di conclusione del servizio / data pianificata della consegna in sede di programmazione	n.d.	n.d.	gg 0
Trasparenza e misure preventive della corruzione	Piena accessibilità	Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge  <i>formula di calcolo:</i> n. istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ex L. 241/1990 evasi entro i termini di legge / n. istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ex L. 241/1990 protocollate nell'anno.	n.d.	n.d.	100%

## 2.2.2 Obiettivi e processi di performance individuali

Nell'ambito della Performance, la declinazione degli obiettivi strategici negli obiettivi e nei processi assegnati ai dirigenti dell'Ente è contenuta nelle **Tabelle 2 e 3 sez. 2.2** che seguono. Gli obiettivi e i processi dirigenziali vengono ricondotti ai n. 28 obiettivi strategici (Strategie) del mandato amministrativo contenuti nel DUP 2023-2025 approvato dal Consiglio Comunale.

Ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori che ne dettagliano fasi e risultati attesi.

**Tabella 2 sez. 2.2 – Obiettivi dirigenziali**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Attuazione PTPCT per quanto di competenza	Rispetto delle misure definite nel PTPCT per quanto di competenza	Dicembre 2023	Si	Tutte le strutture dirigenziali
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Favorire la diffusione dell'informazione pubblica attraverso lo sviluppo di tutte le attività con particolare attenzione ai canali social.	Attivazione delle pagine facebook e instagram Comune di Piacenza entro febbraio 2023.	Febbraio 2023	Si	Servizio affari istituzionali e politiche abitative Dir. Avanzi Vittoria
		Incremento % dei follower rispetto al primo mese di attivazione	Dicembre 2023	Si	
		Pubblicazione nei canali social attivati di informazioni utili alla cittadinanza (interventi stradali, eventi, avvio procedure selettive, bandi sociali, bandi destinati ai giovani, campagne di pubblica utilità)/rispetto a quanto pubblicato sul sito internet di interesse per la collettività al 31/12/2023	Dicembre 2023	100%	
		Verifica annuale della % di traffico social e mobile	Dicembre 2023	Si	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Revisione della disciplina generale dell'archivio e sviluppo dei fascicoli digitali nell'ottica di una maggiore efficienza gestionale dei documenti	Istituzione di un gruppo di lavoro finalizzato alla attivazione dei fascicoli digitali	Marzo 2023	Si	
		n. incontri formativi erogati al gruppo di lavoro	Dicembre 2023	n. 8	
		Approvazione della revisione della disciplina generale dell'archivio	Dicembre 2023	Si	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
		N. fascicoli digitalizzati/ n. fascicoli da digitalizzare	<b>Dicembre 2024</b>	<b>80%</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Individuare e sperimentare nuove soluzioni logistico/operative per implementare la fruibilità on line di documenti e atti, operando al fine di assicurare un accesso agevolato ai servizi digitalizzati anche da parte della popolazione anziana, straniera o in condizioni di digital divide.</b>	Definizione di un piano operativo per individuare i luoghi e le classi di formazione destinati alla cittadinanza	<b>Marzo 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>11.3 Legalità, diritti e doveri</b>	<b>Realizzare iniziative di ascolto, dialogo e partecipazione attiva dei cittadini, in cui condividere i programmi e i progetti dell'Amministrazione, anche con modalità innovative e sperimentali.</b>	N. laboratori attivati	<b>Luglio 2023</b>	<b>n. 5</b>	
		Relazione sulle problematiche emerse dai laboratori	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>11.3 Legalità, diritti e doveri</b>	<b>Definizione di un Regolamento sulle nomine e sulla gestione della partecipazione del Comune di Piacenza alle Società partecipate in cui siano previsti tra l'altro l'obbligo di adeguamento dei siti web secondo le indicazioni previste nell'Allegato 1 alle Linee guida ANAC (Delibera n. 1134/2017) e la procedura per garantire la gestione e il riscontro delle istanze di accesso civico</b>	Adozione del Regolamento	<b>Giugno 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>10.6 Assicurare il diritto alla casa</b>	<b>Revisione del vigente Regolamento per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>	Adozione del Regolamento	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
10.6 Assicurare il diritto alla casa	Revisione del vigente Regolamento d'uso degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Adozione del Regolamento	Dicembre 2023	Si	
10.6 Assicurare il diritto alla casa	Avvio di percorso finalizzato ad assicurare la gestione informatizzata delle domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica, e delle richieste di mobilità.	Creazione della cartella digitale nucleo assegnatario: numero di cartelle digitali nucleo assegnatario create/ totale assegnazioni effettuate e ai provvedimenti di mobilità adottati	Dicembre 2023	100%	
10.6 Assicurare il diritto alla casa	Gestione, concerto con ACER e con la Polizia Locale di interventi finalizzate a risolvere problematiche connesse all'utilizzo degli alloggi ERP	Istituzione di un gruppo di lavoro finalizzato ad operare i controlli per garantire il rispetto del Regolamento d'uso degli alloggi	Marzo 2023	Si	
		N. interventi/N. Segnalazioni pervenute	Dicembre 2023	100%	
10.6 Assicurare il diritto alla casa	Piano di alienazione degli alloggi ERP del Comune di Piacenza	Definizione del programma di alienazioni con contestuale definizione di un piano di reinvestimento	Dicembre 2023	Si	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Revisione e riorganizzazione regolamenti comunali in ambito di materia tributaria	Revisione "Regolamento comunale per la riscossione coattiva delle entrate comunali" entro il 30/09/2023	Settembre 2023	Si	Avvocatura Dir. Vezzulli Elena
		Revisione "Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria e del Canone Mercatale" e "Piano Generale degli impianti pubblicitari e delle pubbliche affissioni" entro il 31/12/2023	Dicembre 2023	Si	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Attuazione della normativa regionale sulla istituzione della Equipe di II livello in materia minorile	% pareri resi / pareri richiesti	Dicembre 2023	90%	
		livello di gradimento (alto, medio, basso) da parte degli enti beneficiari in merito ai pareri resi	Dicembre 2023	medio	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Ampliamento portafoglio assicurativo con dotazione di una polizza a copertura	Compilazione questionario di valutazione rischi - entro il 30/06/23	Giugno 2023	Si	
		Indagine di mercato con il supporto del broker AON	Settembre 2023	Si	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>Strategie</b>	<b>Obiettivi / Responsabilità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Termine</b>	<b>Risultati previsti</b>	<b>Struttura e Responsabile</b>
	<b>dei rischi cyber</b>	SpA e redazione relazione post indagine – entro il 30/09/23			
		Acquisto servizio di copertura assicurativa rischi cyber – entro il 31/12/2023	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>3.1 Riqualificare l'immagine della città' e assicurarne la pulizia e il decoro urbano</b>	<b>Predisposizione nuovo Regolamento scavi</b>	Raccolta dei 3 pareri interni necessari (Servizio entrate, demografici e gare, Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio.	<b>Settembre 2023</b>	<b>Si</b>	<b>Servizio manutenzione e viabilità</b>  <b>Dir. Carini Giovanni</b>
		Approvazione del Regolamento sugli scavi	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>9.1 Sostenere e potenziare l'attività sportiva</b>	<b>Sistemazione barriere stadio Garilli</b>	Lavori realizzati/Tot. lavori da realizzare	<b>Dicembre 2023</b>	<b>100%</b>	
		Collaudo dei lavori realizzati	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>3.1 Riqualificare l'immagine della città' e assicurarne la pulizia e il decoro urbano</b>	<b>Realizzazione parcheggio campo Bertocchi</b>	Lavori realizzati/Tot. lavori da realizzare	<b>Dicembre 2023</b>	<b>100%</b>	
<b>3.2 Riqualificare e valorizzare il verde urbano</b>	<b>Lavori di manutenzione straordinaria verde pubblico</b>	Certificato regolare esecuzione entro il 30/06/2023	<b>Giugno 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>3.1 Riqualificare l'immagine della città' e assicurarne la pulizia e il decoro urbano</b>	<b>Adeguamento funzionale centrali termiche</b>	n. di centrali su cui si è eseguito l'intervento / totale centrali termiche	<b>Dicembre 2023</b>	<b>3%</b>	
<b>3.1 Riqualificare l'immagine della città' e assicurarne la pulizia e il decoro urbano</b>	<b>Riqualificazione strade comunali e segnaletica 2023</b>	Approvazione del progetto esecutivo entro il 31.12.2023 (riqualificazione strade comunali)	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>9.1 Sostenere e potenziare l'attività sportiva</b>	<b>Adeguamento impianti Polisportivo Franzanti</b>	fornitura e posa impianto filtrante Polisportivo Franzanti entro 30/04/2023	<b>Aprile 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>11.2 Sicurezza</b>	<b>Progetto "Città della notte"</b>	N. pattugliamento del territorio diretto al controllo degli esercizi commerciali in particolare nelle giornate di venerdì e sabato dei servizi oltre fino alle ore 00.30 nel periodo primavera- estate e fine anno	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n. 30</b>	<b>Corpo di Polizia Locale</b>  <b>Dir. Mussi Mirko</b>
		N. interventi di verifica su somministrazione bevande alcoliche ai minori nelle giornate di venerdì e sabato	<b>Dicembre 2023</b>	<b>10</b>	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>Strategie</b>	<b>Obiettivi / Responsabilità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Termine</b>	<b>Risultati previsti</b>	<b>Struttura e Responsabile</b>
		nel periodo primavera estate			
		N. verifiche in materia ambientale sull'inquinamento acustico e sfioramento da parte di pubblici esercizi anche con intervento di Arpae (da intendersi aggiuntive rispetto alle verifiche su segnalazioni pervenute dalla cittadinanza)	<b>Dicembre 2023</b>	<b>2</b>	
		N. servizi in materia di sicurezza della circolazione stradale nel fine settimana, con utilizzo di strumentazioni di supporto (controlli con etilometro, drutest e autovelux)	<b>Dicembre 2023</b>	20	
		N. controllo occupazioni suolo pubblico nel periodo primavera-estate	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n. 85</b>	
<b>11.2 Sicurezza</b>	<b>Implementazione impianto di videosorveglianza cittadina</b>	Studio di fattibilità di Project Financing diretto ad implementare ed integrare il sistema di videosorveglianza cittadina	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
		N. interventi realizzati / Tot. Interventi da realizzare programmati dall'Amministrazione per il 2023	<b>Dicembre 2023</b>	<b>33%</b>	
		N. interventi realizzati / Tot. Interventi da realizzare programmati dall'Amministrazione per il 2024	<b>Dicembre 2024</b>	33%	
		N. interventi realizzati / Tot. Interventi da realizzare programmati dall'Amministrazione per il 2025	<b>Dicembre 2025</b>	33%	
<b>11.2 Sicurezza</b>	<b>Potenziamento presidio territoriale di Prossimità attraverso l'istituzione e l'avvio del servizio "vigile di quartiere" e in bicicletta</b>	N. aree-quartieri da presidiare	<b>Aprile 2023</b>	<b>2</b>	
		N. persone coinvolte nei gruppi di vicinato	<b>Giugno 2023</b>	<b>n.150</b>	
		N. ore annue di presidio territoriale da parte del vigile di quartiere e/o del Nucleo Frazionale	<b>Dicembre 2023</b>	<b>720</b>	
<b>11.2 Sicurezza</b>	<b>Aggiornamento piano di Protezione</b>	Aggiornamento del Piano – Aree a rischio esondazione	<b>Dicembre 2023</b>	<b>100%</b>	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
	<b>Civile e sensibilizzazione delle componenti sociali</b>	fiumi Po, Trebbia e torrente NURE censite (insediamenti/residenze): % di incremento delle aree censite rispetto al 2022			
		N. Incontri di comunicazione ed informazione per diffondere canali di allertamento e misure di auto-protezione anche attraverso videoconferenze.	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n. 10</b>	
		N. di persone coinvolte negli incontri di informazione sulle misure di autoprotezione	<b>Dicembre 2023</b>	<b>500</b>	
		Esercitazione di protezione civile	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n. 1</b>	
<b>10.6 Assicurare il diritto alla casa</b>	<b>Supporto al Servizio Affari istituzionali e politiche abitative per la gestione, di concerto con ACER, di interventi finalizzate a risolvere problematiche connesse all'utilizzo degli alloggi ERP</b>	N. interventi effettuati/N.Segnalazioni pervenute	<b>Dicembre 2023</b>	<b>100%</b>	
<b>7.1 Promuovere la cultura</b>	<b>Catalogazione digitale delle opere custodite nei depositi dei Musei Civici di Palazzo Farnese (in collaborazione con la Regione Emilia-Romagna a valere sulla Legge reg. 18/2000, Piano Museale 2022-Interventi diretti per la catalogazione</b>	N.Opere catalogate secondo i criteri regionali/Tot. Opere da catalogare	<b>Dicembre 2023</b>	<b>100%</b>	<b>Servizio cultura musei turismo e biblioteche</b>  <b>Dir. Gigli Antonella</b>
<b>7.1 Promuovere la cultura</b>	<b>Riallestimento delle sale 7 e 9 della Pinacoteca dei Musei Civici di Palazzo Farnese con particolare riguardo al tema della disabilità.</b>	Inaugurazione delle sale riallestite	<b>Marzo 2023</b>	<b>Si</b>	
		% feedback positivi sul totale delle indagini effettuate relative alla qualità del servizio reso	<b>Dicembre 2023</b>	<b>90%</b>	
<b>7.1 Promuovere la cultura</b>	<b>Riallestimento della Biglietteria e del Bookshop dei Musei Civici di Palazzo</b>	Monitoraggio lavori per il rispetto del template	<b>Luglio 2023</b>	<b>Si</b>	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
	<b>Farnese.</b>				
<b>6.2 Una città attrattiva</b>	<b>Partecipazione al Bando del Programma Turistico di Promozione Locale 2023 con il progetto "Emilia, la nostra terra è FANTASTICA!" con Piacenza Comune capofila in collaborazione con Castelli del Ducato e altri Enti Locali del territorio.</b>	n. eventi organizzati (game online)	<b>Dicembre 2023</b>	<b>1</b>	
		- n. Enti coinvolti nella partecipazione al progetto	<b>Dicembre 2023</b>	<b>7</b>	
		- incremento percentuale di accessi ai canali social e ai portali del Comune rispetto al 2022.	<b>Dicembre 2023</b>	<b>15%</b>	
<b>7.1 Promuovere la cultura</b>	<b>Nuovo allestimento segnaletica informativa delle Biblioteche Passerini-Landi e Giana Anguissola a partire da un progetto di grafica coordinata, per la comunicazione interna ed esterna della biblioteca.</b>	Contrattualizzazione del fornitore del progetto grafico e avvio del gruppo di lavoro dedicato entro 3 mesi dall'ottenimento del finanziamento	<b>Febbraio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Completamento dell'allestimento entro 31/12/2023	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>7.1 Promuovere la cultura</b>	<b>Realizzazione progetto "Sconfinamenti" bando CEPELL di promozione della lettura.</b>	N. laboratori per le scuole nell'arco dell'intero progetto	<b>Giugno 2023</b>	<b>n. 350</b>	
		N. Classi scolastiche coinvolte nell'arco dell'intero progetto	<b>Giugno 2023</b>	<b>n. 250</b>	
		Pubblicazione del libro "Storie sconfinare" al termine del progetto	<b>Giugno 2023</b>	<b>Si</b>	
		Rendicontazione progetto al CEPELL	<b>Settembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>9.2 Piacenza ed i giovani</b>	<b>Costruzione di strumenti condivisi tra i 3 centri di aggregazione della città (Spazio 2, Spazio 4, Giardini Sonori) per il monitoraggio qualitativo delle aspettative, motivazioni, valutazione dei percorsi da parte dei giovani che li frequentano</b>	Definizione strumenti di monitoraggio condivisi	<b>Aprile 2023</b>	<b>Si</b>	<b>Servizi educativi e formativi</b>  <b>Dir. Squeri Luigi <i>ad interim</i></b>
		Report relativo all'applicazione sperimentale della scheda di monitoraggio utenza	<b>Luglio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Definizione attività da realizzare in collaborazione dei 3 centri di aggregazione al fine di sostenere la rete tra i centri	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
		Indagine qualitativa delle	<b>Dicembre</b>	<b>80%</b>	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
		aspettative : % di soddisfazione dei giovani che hanno partecipato all'indagine rispetto al totale dei frequentanti	<b>2023</b>		
<b>8.2 Integrare il sistema scolastico con la comunità</b>	<b>Azioni coordinate per il recupero degli insoluti del servizio di refezione scolastica relativi al periodo compreso tra gli anni scolastici 2018/2019 e 2021/2022 ed elaborazione di proposte operative per modalità di riscossione tempestiva e significativa riduzione degli insoluti</b>	Documento di proposte operative per migliorare tempestività riscossione e ridurre gli insoluti	<b>Giugno 2023</b>	<b>Si</b>	
		% di insoluti anni scolastici dal 2018/2019 al 2022/2023 riscossi o avviati a riscossione coattiva/Tot insoluti	<b>Dicembre 2023</b>	<b>80%</b>	
<b>8.1 Scuole belle, vive, aperte</b>	<b>Definizione e stipula delle nuove convenzioni per la riserva di posti bambino nei nidi d'infanzia accreditati</b>	Realizzazione fase di co-programmazione con gli stakeholder	<b>Febbraio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Avviso di manifestazione di interesse	<b>Marzo 2023</b>	<b>Si</b>	
		Stipula delle convenzioni	<b>Maggio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Avvio servizi per l'infanzia oggetto delle convenzioni	<b>Settembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>8.1 Scuole belle, vive, aperte/</b>	<b>Servizio di pre e post scuola: realizzazione di indagine presso le famiglie e gli istituti scolastici alla luce degli elementi di innovazione introdotti nell'a.s. 2022/2023, al fine di individuare ulteriori azioni di miglioramento in un quadro di sostenibilità economica</b>	Effettuazione indagine presso le famiglie alla luce degli elementi di innovazione introdotti nell'a.s. 2022/2023	<b>Marzo 2023</b>	<b>Si</b>	
		Documento di sintesi degli esiti dell'indagine e proposte operative di razionalizzazione/miglioramento e relativa analisi dei costi	<b>Maggio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Attuazione degli interventi migliorativi	<b>Settembre 2023</b>	<b>Si</b>	
		N. bambini aderenti al pre e post scuola/Tot. bambini dei bambini iscritti a.s.2022/2023	<b>Dicembre 2023</b>	<b>15%</b>	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
8.1 Scuole belle, vive, aperte	Carta dei servizi 0/6 anni	Elaborazione e somministrazione di questionario di gradimento (customer satisfaction) per l'individuazione di criticità e conseguenti obiettivi di miglioramento, nonché dei punti di forza per la valorizzazione del servizio.	Giugno 2023	Si	
		Elaborazione dei dati e delle azioni conseguenti (valutazione criticità/punti di forza) entro giugno 2023	Dicembre 2023	Si	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Interventi di recupero di evasione fiscale comunale IMU/TASI	Importo avvisi di accertamento emessi	Dicembre 2023	Euro Compreso fra Euro 2.500.000 ed Euro 3.200.000	Servizio entrate, demografici e gare  Dir. Vanzo Roberta
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Interventi di recupero di evasione fiscale comunale TARI	Importo avvisi di accertamento emessi	Dicembre 2023	Euro 500.000,00	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Attività di controllo IMU/TASI	N. contribuenti IMU-TASI controllati/n. totale contribuenti IMU-TASI ( <i>il valore a consuntivo dell'indicatore deve essere maggiore rispetto al valore consuntivo anno precedente</i> )	Dicembre 2023	40%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Rilascio concessioni occupazione suolo pubblico per eventi/banchetti	N. concessioni rilasciate entro 48 ore prima dell'evento/Tot concessioni rilasciate ( <i>il valore a consuntivo dell'indicatore deve essere maggiore al valore target</i> )	Dicembre 2023	50%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Implementare strumenti di controllo della attività svolta dal Concessionario dei Servizi Cimiteriali, allo scopo di verificare la qualità e la quantità dei servizi resi alla cittadinanza	Regolarità del versamento del canone da parte del Concessionario dei Servizi Cimiteriali	Dicembre 2023	Si	
		N. sopralluoghi effettuati con stesura del relativo Verbale	Dicembre 2023	n. 4	
		N. controlli implementati rispetto al 2022	Dicembre 2023	n. ≥ 2	
		N. interventi su segnalazione dei cittadini rispetto al 2022 ( <i>il valore a consuntivo dell'indicatore deve essere inferiore al valore target</i> )	Dicembre 2023	n. ≥ 4	
		% di soddisfazione degli utenti rispetto all'indagine	Dicembre 2023	60%	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
		sulla qualità dei servizi resi			
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Cittadinanza, Giuramenti – Riduzione tempi di attesa</b>	Riduzione della tempistica di attesa, di almeno il 30%	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Separazioni, Divorzi e DAT – Riduzione tempi di attesa</b>	% di miglioramento dei tempi medi di attesa	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Compreso tra 10% e 30%</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Applicazione nuovo Codice dei Contratti</b>	N. giornate formative effettuate a favore dell'Ente	<b>Giugno 2023</b>	<b>Almeno 6 giornate</b>	
		N.atti aggiornati/N.atti da aggiornare	<b>Giugno 2023</b>	<b>100%</b>	
		Partecipazione di almeno 2 dipendenti per Servizio che abbiano preso parte ad un evento formativo sul nuovo Codice dei contratti	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
		Riduzione dei tempi medi dalla determina a contrarre a quella di aggiudicazione delle procedure ad evidenza pubblica per servizi, forniture e lavori	<b>Dicembre 2023</b>	<b>-10%</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Svolgimento di attività propedeutiche alla qualificazione della Stazione appaltante</b>	Esame dello stato di fatto in ordine al possesso dei requisiti di cui alle Linee Guida per la riqualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza approvate da ANAC il 30 marzo 2022.	<b>Aprile 2023</b>	<b>Si</b>	
		Controllo e completamento dati registrati su Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG)	<b>Giugno 2023</b>	<b>Si</b>	
		definizione strategia per ottenimento qualificazione	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>8.2 Integrare il sistema scolastico con la comunità</b>	<b>Coinvolgere i rappresentanti degli studenti dei vari atenei locali in un tavolo comunale a loro dedicato.</b>	Realizzazione, con il coinvolgimento del tavolo comunale degli studenti, di uno o più eventi in collaborazione con gli Atenei piacentini dedicati al mondo dell'Università, dell'innovazione e della ricerca e finalizzati all'accoglienza di nuovi studenti, alla conoscenza di	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n.≥ 2</b>	<b>Servizio bandi europei, agenda 2030, partecipazione e qualità</b>  <b>Dir. Naddeo Dario Pietro</b>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>Strategie</b>	<b>Obiettivi / Responsabilità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Termine</b>	<b>Risultati previsti</b>	<b>Struttura e Responsabile</b>
		tali ambiti di studio e di lavoro da parte della cittadinanza e alla diffusione e integrazione delle conoscenze nella comunità, contribuendo alla crescita sociale e culturale del territorio.			
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Attività di supporto a tutti i Servizi dell'Ente nella individuazione e partecipazione ai Bandi di finanziamento.</b>	N. incontri formativi interni	<b>Maggio 2023</b>	<b>n.10</b>	
		Analisi dei bandi di interesse per l'Ente a supporto dei Servizi e predisposizione della relativa documentazione	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
		Implementazione della nuova banca dati di tutti i bandi europei, nazionali, regionali in essere presso l'Ente e relativa gestione	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Coordinamento per la realizzazione della carta dei servizi delle strutture organizzative dell'Ente</b>	Proposta al Direttore Generale del modello di Piano Sistema Controlli Qualità dell'Ente	<b>Maggio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Proposta al Direttore Generale del modello di Carta Qualità Servizi dell'Ente	<b>Luglio 2023</b>	<b>Si</b>	
		N. incontri formativi interni	<b>Settembre 2023</b>	<b>5</b>	
		Presentazione alla Giunta del Piano Sistema Controlli Qualità e della Carta Qualità Servizi dell'Ente entro dicembre 2023	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Implementazione a livello comunale dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e partecipazione alla sperimentazione regionale Agenda 2030 (Determina n. 2808/2022)</b>	% numero azioni effettuate/ numero di azioni di supporto richieste dall'Ente per l'implementazione dell'Agenda 2030 a livello locale.	<b>Dicembre 2023</b>	<b>100%</b>	
		% numero azioni di supporto erogate ai Servizi/ numero azioni di supporto richieste dai Servizi dell'Ente con riferimento alla partecipazione regionale Agenda 2030	<b>Dicembre 2023</b>	<b>100%</b>	
		Rispetto del cronoprogramma regionale	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale,</b>	<b>PER TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE:</b>	Redazione della carta dei servizi sulla base del modello predisposto dalla	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	<b>Tutte le strutture dirigenziali</b>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
affidabile e semplice	Realizzazione della carta dei servizi delle strutture dell'ente	struttura competente			
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	PER TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE: Rispetto delle tempistiche previste dal PNRR per quanto di competenza	Rispetto delle tempistiche previste dal PNRR	Dicembre 2023	Si	Tutte le strutture dirigenziali
8.1 Scuole belle, vive, aperte	Realizzazione di un nuovo polo d'infanzia a Borgotrebbia	Aggiudicazione lavori	Maggio 2023	Si	Servizio progettazione opere pubbliche  Dir. Enrico Mari
		Consegna lavori	Dicembre 2023	Si	
		Fine lavori	Dicembre 2025	Si	
8.1 Scuole belle, vive, aperte	Realizzazione nuova mensa c/o scuola "Carella"	Aggiudicazione lavori	Agosto 2023	Si	
		Consegna lavori	Dicembre 2023	Si	
		Fine lavori	Dicembre 2025	Si	
2.1 Piacenza per l'ambiente	Promozione dell'ecoefficienza e riduzione dei consumi energetici del teatro municipale di Piacenza mediante sostituzione di porte e serramenti	Fine Lavori	Settembre 2023	Si	
8.1 Scuole belle, vive, aperte	Riqualificazione dell'immobile porta Borghetto volta alla creazione di spazi dedicati alla formazione post universitaria	Stipula contratto lavori	Luglio 2023	Si	
		Collaudo opere	Marzo 2026	Si	
8.1 Scuole belle, vive, aperte	Rigenerazione e rifunionalizzazione e del comparto sud dell'ex laboratorio Pontieri di Piacenza in uno spazio innovativo per la formazione secondaria di primo grado	Stipula contratto lavori	Luglio 2023	Si	
		Collaudo opere	Marzo 2026	Si	
5.1 Una città' in equilibrio tra tutela ambientale e	Completamento capannone protezione civile I	Aggiudicazione lavori	Ottobre	Si	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile	
potenzialita' di sviluppo economico	stralcio		<b>2023</b>			
		Collaudo dell'opera	<b>Febbraio 2024</b>	<b>Si</b>		
9.1 Sostenere e potenziare l'attività sportiva	Sviluppo di progetti in ambito sportivo: intervento straordinario a favore del centro sportivo Bertocchi.	Rendicontazione del finanziamento entro il 31/12/2023	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>		
8.1 Scuole belle, vive, aperte	PNRR – M5 C2 - Investimento 3.1. Intervento di nuova realizzazione impianto sportivo indoor polivalente Calvino” – localizzato in via Stradella 51	Aggiudicazione dei lavori entro 31/03/2023	<b>Marzo 2023</b>	<b>Si</b>		
		Collaudo opere	<b>Gennaio 2026</b>	<b>Si</b>		
8.1 Scuole belle, vive, aperte	Scuola Carella: nuova palestra	progettazione esecutiva depositata entro 30/09/2023	<b>Settembre 2023</b>	<b>Si</b>		
5.1 Una città in equilibrio tra tutela ambientale e potenzialità di sviluppo economico	Progetto di riqualificazione urbana e di sicurezza delle periferie delle città metropolitane, dei comuni capoluogo. Intervento A Riqualificazione di Piazza Casali e Piazza Cittadella	Chiusura del tavolo tecnico	<b>Giugno 2023</b>	<b>Si</b>		
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Star bene al lavoro e flessibilità organizzativa	Elaborazione proposta revisione della Disciplina del lavoro agile con modifiche correlate al monitoraggio dei progetti e degli obiettivi	<b>Marzo 2023</b>	<b>n.1</b>		Servizio finanziario e risorse umane  Dir. Rampini Barbara
		Elaborazione proposta modifica Regolamento orario	<b>Giugno 2023</b>	<b>n.1</b>		
		n. ore di coaching individuale per Dirigenti e Posizioni organizzative	<b>Luglio 2023</b>	<b>n.9</b>		
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Verifica puntuale residui attivi e passivi parte corrente del Bilancio	Analisi dei prospetti dei residui pervenuti dai Servizi	<b>Entro Marzo 2023</b>	<b>Almeno 90%</b>		
		Verifica partite dei residui attivi e azioni da intraprendere: monitoraggio in corso d'esercizio al fine dell'aumento delle riscossioni attraverso la produzione di almeno 2 report	<b>Dicembre 2023</b>	<b>N. 2 report</b>		
1.1 Un comune trasparente,	Efficientamento dei processi di spesa	Rilevazione dell'andamento degli impegni di spesa e	<b>Agosto 2023</b>	<b>2</b>		

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>Strategie</b>	<b>Obiettivi / Responsabilità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Termine</b>	<b>Risultati previsti</b>	<b>Struttura e Responsabile</b>
<b>professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Ricircolazione delle economie di spesa rilevate sulle spese di parte corrente per attuare il loro reinvestimento in corso di esercizio per analoghe finalità</b>	prima azione in concomitanza con il riequilibrio generale di bilancio: n. di report elaborati nell'anno			
		Rilevazione mensile, a partire dal mese di settembre, dell'andamento degli impegni di spesa: n. di report elaborati nell'anno	<b>Dicembre 2023</b>	<b>4</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Supporto al Direttore Generale per la revisione del sistema di valutazione del personale</b>	Proposta nuovo sistema di valutazione (personale, titolari PO e dirigenti)	<b>Aprile 2023</b>	<b>Si</b>	
		Approvazione nuovo sistema di valutazione entro il 31/7/2023	<b>Luglio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Implementazione del sw per applicazione nuovo sistema di valutazione	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Ridefinizione del processo di recruiting alla luce delle modifiche di cui al DL n. 36/2022 e decreti attuativi, CCNL e linee guida parità di genere</b>	Elaborazione proposta revisione del Regolamento concorsi	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
		Elaborazione di n. 1 video di presentazione su concorso/ selezione bandita	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
		Attuazione del piano di fabbisogno approvato con il PIAO 2023 – 2025: % di reclutamento tramite concorsi	<b>Dicembre 2023</b>	<b>80%</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Progettazione e realizzazione di metodologie di rappresentazione contabile per la rendicontazione del PNRR</b>	Definizione checklist controlli contabili su disposizione di impegno, liquidazione fatture, mandati e reversali.	<b>Marzo 2023</b>	<b>Si</b>	
		verifica dell'applicazione della checklist sugli atti di impegno, liquidazione, mandati e reversali di almeno 2 progetti PNRR	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
		Definizione del processo per la realizzazione della codifica di bilancio e tracciabilità cassa vincolata.	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Interventi di riorganizzazione e studio del processo interno per la collaborazione dell'Ente nello svolgimento di manifestazioni, eventi o iniziative.</b>	Definizione e condivisione del nuovo processo: applicazione del nuovo processo ad almeno due eventi	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	01 - Aggiornamento dello stato patrimoniale dell'Ente mediante la revisione dell'inventario dei beni mobili in riferimento agli attuali plessi.	Aggiornamento inventario per n. 2 ulteriori plessi (Via Taverna e Via Verdi)	Dicembre 2023	Si	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Coaching e formazione interna per Dirigenti e per il gruppo di lavoro di referenti contabili allo scopo di migliorare la capacità di programmazione contabile	Attività di formazione per referenti contabili sul nuovo programma gestionale della contabilità in web	Agosto 2023	Si	
		N. attività formative di aggiornamento per Dirigenti, PO e referenti contabili sulla gestione contabile dei Servizi in relazione alla verifica degli equilibri e sulla formazione bilancio	Dicembre 2023	n.2	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Attivazione controllo di gestione	Implementazione di un applicativo	Luglio 2023	Si	
		n. report	Dicembre 2023	2	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Attuazione del controllo strategico: monitoraggio degli indicatori di valore pubblico	n. report	Dicembre 2023	3	
9.1 Sostenere e potenziare l'attività sportiva	Definire una metodologia relativa alla determinazione DELL'INDICE DI CONSISTENZA SPORTIVA che determini il peso delle Società sportive in termini di qualità e quantità di servizi resi alla collettività. Connessione con l'erogazione di benefici da parte della P.A.	Mappatura e valutazione delle associazioni sportive del territorio comunale	Dicembre 2023	Si	Servizio attività economiche e sport  Dir. Rossi Enrico
		Diversificazione dei benefici	Dicembre 2024	50%	
9.1 Sostenere e potenziare l'attività sportiva	Dotare le aree verdi di una dotazione fitness complessiva in grado di garantire la libera pratica sportiva alla collettività	n. aree verdi attrezzate di dotazioni sportive	Dicembre 2023	3	
		n. aree verdi attrezzate di dotazioni sportive	Dicembre 2024	2	
9.1 Sostenere e potenziare l'attività sportiva	Portare a termine l'iter procedimentale, anche attraverso procedure di Finanza di Progetto, relativo	Conclusione project	Marzo 2023	Si	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
	ad un intervento fondamentale, inserito nelle linee programmatiche dell'Ente, relativo ad impianto sportivo denominato "Polisportivo", che ne incrementi sostanzialmente le potenzialità di servizio, le strutture e la fruizione collettiva.				
6.1 Una città' che sostiene e promuove l'economia locale	Aggiornamento dei criteri per le procedure di sponsorizzazione di cui alla D.G. 41/2018.	Nuovi criteri	Marzo 2023	Si	
6.1 Una città' che sostiene e promuove l'economia locale	Aggiornamento dei Regolamenti comunali: - Mercati comunali pubblici coperti (2009); - Commercio su aree pubbliche (2005). Necessità di adeguamento in base alla normativa sopravvenuta ed all'esigenza di allineare il palinsesto regolamentare alle linee programmatiche dell'Amministrazione. Efficientamento dei mercati, decoro, igiene, valorizzazione dell'offerta di servizi erogati nei beni immobili del Comune.	Redazione regolamenti	Marzo 2023	n. 2	
6.1 Una città' che sostiene e promuove l'economia locale	Aggiornamento dei Regolamenti comunali: - Pubblici Esercizi (2007); - Medie Strutture di Vendita (2000). Necessità di adeguamento in base alla normativa sopravvenuta ed all'esigenza di allineare il palinsesto regolamentare alle linee	Redazione regolamenti	Marzo 2023	n. 2	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
	programmatiche dell'Amministrazione.				
<b>6.2 Una città' attrattiva</b>	Organizzare il complesso di eventi del Natale 2023 come occasione di valorizzazione territoriale e di incentivo all'economia locale. Individuazione di un pacchetto di iniziative (eventi itineranti, villaggio natalizio, pista di pattinaggio, concerto di capodanno, animazione) che attraggano pubblico a favore delle attività economiche insediate e consentano di fornire maggiore visibilità alla città in un'operazione di marketing territoriale.	Eventi	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n. 5</b>	
<b>11.3 Legalità', diritti e doveri</b>	Verifica a campione sulla documentazione prodotta nell'ambito delle autorizzazioni rilasciate ad aziende/imprese (pubblici esercizi, esercizi commerciali, trasporto e logistica) operanti nel contesto urbano	% domande SCIA piccole/medie attività controllate	<b>Dicembre 2023</b>	<b>10%</b>	
		% domande SCIA grandi attività controllate	<b>Dicembre 2023</b>	<b>10%</b>	
<b>10.1 Un welfare di comunità</b>	Attuazione di un percorso di ridefinizione degli assetti e dei processi di programmazione, che qualifichi l'elaborazione partecipata e integrata del nuovo Piano di zona triennale e vada a costruire un'infrastruttura organizzativa e metodologica permanente delle iniziative di co-	1.Attivazione di tavoli e contesti partecipativi tematici stabili quale fase propedeutica al processo di programmazione del nuovo Piano di Zona	<b>Marzo 2023</b>	<b>Si</b>	<b>Servizi sociali</b> <b>Dir. Squeri Luigi</b>
		2.Produzione di un documento di orientamenti organizzativi e metodologici e di definizione dell'assetto della programmazione integrata e partecipata	<b>Ottobre 2023</b>	<b>Si</b>	
		3.Attivazione/ridefinizione di sedi/tavoli/contesti di co-programmazione e co-progettazione	<b>Giugno 2024</b>	<b>n. 7</b>	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
	programmazione e co-progettazione	4.Incremento del numero di organizzazioni del Terzo Settore coinvolte nei processi partecipativi	Giugno 2024	n. 80	
10.4 Integrazione sociale e lavorativa delle persone con disabilità	Promuovere e regolare la co-costruzione con la persona con disabilità e la sua famiglia del progetto di vita e la sua realizzazione con la collaborazione ETS e con strumenti quali budget di progetto / budget di salute	Avvio del tavolo di confronto sul progetto di vita entro 31.3.2023	Aprile 2023	Si	
		Approvazione Linee guida su Progetto di vita e budget di progetto/budget di salute	Settembre 2023	Si	
		Avvio procedure per l'accreditamento locale di ETS che mettano a disposizione contesti diversificati per la realizzazione dei progetti di vita	Ottobre 2023	Si	
		N. progetti di vita condivisi e sottoscritti	Dicembre 2024	n. 8	
10.2 Sostegno alla genitorialità e ai percorsi di crescita	Costituzione équipe multiprofessionale per i minori stranieri non accompagnati (MSNA) e realizzazione di azioni per il rafforzamento dell'affido omoculturale e di interventi per la formazione professionale e l'integrazione lavorativa	Costituzione équipe multiprofessionale	Febbraio 2023	Si	
		Protocollo d'Intesa con Prefettura e alcuni Enti di Formazione professionale per percorsi di formazione specifica rivolti ai MSNA	Marzo 2023	Si	
		Incremento percentuale dei minori inseriti in percorsi di scolarizzazione/formazione professionale/inserimento lavorativo	Dicembre 2023	20%	
		Incremento percentuale dei minori in affido	Dicembre 2024	15%	
		Riduzione percentuale dei minori coinvolti in procedimenti penali	Dicembre 2024	4%	
10.1 Un welfare di comunità	Attivazione di un Servizio di Pronto intervento sociale che garantisca una reperibilità h24, 7 giorni su 7, offrendo a persone in condizioni di emergenza sociale e abitativa, risposte ai bisogni primari e soluzioni di	Intercettazione sistematica delle richieste di intervento in situazione di emergenza	Settembre 2023	Si	
		Attivazione di risposte socio-assistenziali e abitative in situazione di emergenza	Settembre 2023	Si	
		Allestimento di una soluzione residenziale per	Giugno 2023	Si	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>Strategie</b>	<b>Obiettivi / Responsabilità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Termine</b>	<b>Risultati previsti</b>	<b>Struttura e Responsabile</b>
	<b>accoglienza temporanea.</b>	l'accoglienza in emergenza			
		Definizione di protocolli di collaborazione con altri attori territoriali (servizi sanitari, forze dell'ordine, etc) per la realizzazione di servizi in emergenza	<b>Marzo 2024</b>	<b>Si</b>	
<b>5.1 Una città' in equilibrio tra tutela ambientale e potenzialita' di sviluppo economico</b>	<b>Piano per la valorizzazione del patrimonio pubblico esistente</b>	Formazione per operatori dedicati	<b>Luglio 2023</b>	<b>Si</b>	<b>Servizio pianificazione urbanistica, edilizia e patrimonio</b>  <b>Dir. Sandoni Massimo</b>
		Numero immobili e aree censite/ Tot. aree e fabbricati da censire (1057)	<b>Dicembre 2023</b>	<b>50%</b>	
<b>1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice</b>	<b>Dematerializzazione e archivi di edilizia e urbanistica</b>	N. giorni di riduzione rispetto al tempo medio di attesa per l'accesso agli atti	<b>Dicembre 2023</b>	<b>60 gg</b>	
<b>2.1 Piacenza per l'ambiente</b>	<b>Verifica percorso costituzione di una comunità energetica</b>	Redazione di report strutturato che analizzi costi e benefici, correlati alla costituzione di una comunità energetica e che delinei il percorso procedimentale formale per la costituzione della stessa.	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>2.2 Differenziare, riciclare, riusare</b>	<b>Nuovo contratto di servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti: monitoraggio dell'andamento della raccolta, delle modalità e della tempistica.</b>	Analisi dei contenuti del nuovo contratto di servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, delle modalità e della tempistica di attivazione dello stesso	<b>Giugno 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>11.2 Sicurezza</b>	<b>Redazione dell'aggiornamento del Regolamento per le attività rumorose temporanee (a supporto iniziativa Città della notte) e trasmissione alla GC per la sua approvazione</b>	Approvazione Regolamento	<b>Settembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>11.3 Legalita', diritti e doveri</b>	<b>Verifica a campione sulla documentazione prodotta nell'ambito delle autorizzazioni rilasciate ad aziende/imprese (pubblici esercizi, esercizi commerciali, trasporto e logistica) operanti nel contesto urbano</b>	% domande SCIA piccole/medie attività controllate	<b>Dicembre 2023</b>	<b>10%</b>	
		% domande SCIA grandi attività controllate	<b>Dicembre 2023</b>	<b>10%</b>	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>Strategie</b>	<b>Obiettivi / Responsabilità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Termine</b>	<b>Risultati previsti</b>	<b>Struttura e Responsabile</b>
<b>1.2 Una città' intelligente</b>	PNRR – M1 C1 – Investimento 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	Adeguamento sito secondo le nuove Linee guida di design per i siti internet	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	<b>Servizio transizione digitale</b>  <b>Segretario/Direttore Generale Canessa Luca dir. ad interim</b>
		Numero servizi online attivati secondo le nuove Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n.6</b>	
<b>1.2 Una città' intelligente</b>	PNRR – M1 C1 – Investimento "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali"	Numero Attivazione servizi relativi a due distinte tipologie di atti di notifica	<b>Settembre 2023</b>	<b>n. 2</b>	
<b>1.2 Una città' intelligente</b>	PNRR – M1 C1 Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati	Numero API ( interfacce per programmi applicativi) pubblicate sul catalogo della Piattaforma digitale nazionale dati (PDND).	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n. 5</b>	
<b>1.2 Una città' intelligente</b>	1.7.2 Servizi di facilitazione digitale	N. attivazione punti facilitazione digitale	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n. 5</b>	
		N. cittadini formati in termini di competenze digitali	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n. 3403</b>	
<b>1.2 Una città' intelligente</b>	Progettualità pilota in ambito Smart City.	Numero Progetti attivati	<b>Dicembre 2023</b>	<b>n.1</b>	
<b>1.2 Una città' intelligente</b>	<b>PNRR – M1 C1 – Investimento 1.2 Interventi di migrazione al cloud</b>	Contrattualizzazione del fornitore entro 9 mesi dall'ottenimento del finanziamento (scadenza 31/5/2023)	<b>Maggio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Verifica della tenuta del sistema cloud per la digitalizzazione dei fascicoli dell'archivio.	<b>Maggio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Completamento delle attività entro 31/5/2024	<b>Maggio 2024</b>	<b>Si</b>	
<b>1.2 Una città' intelligente</b>	<b>PNRR – M1 C1 – Investimento 1.4.3 Integrazione servizi di comunicazione e pagamento su App IO</b>	Contrattualizzazione del fornitore entro 180 giorni dall'emissione del decreto	<b>Maggio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Completamento delle attività entro 30/11/2023	<b>Novembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>1.2 Una città' intelligente</b>	<b>PNRR – M1 C1 – Investimento 1.4.3 Misura 1.4.3 "adozione piattaforma PagoPA"</b>	Contrattualizzazione del fornitore entro 180 giorni dall'emissione del decreto	<b>Maggio 2023</b>	<b>Si</b>	
		Completamento delle attività entro 31/12/2023	<b>Dicembre 2023</b>	<b>Si</b>	
<b>1.2 Una città' intelligente</b>	<b>Omogeneizzazione dei software</b>	Analisi delle criticità dei software attualmente in uso presso I Servizi dell'Ente	<b>Aprile 2023</b>	<b>Si</b>	

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

Strategie	Obiettivi / Responsabilità	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
		Numero dei software aggiornati / software con criticità rilevate	<b>Dicembre 2023</b>	<b>70%</b>	
		Numero dei software aggiornati / software con criticità rilevate	<b>Settembre 2024</b>	<b>30%</b>	

Tabella 3 sez. 2.2 – Processi dirigenziali

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Processi della Performance	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Efficienza dei pagamenti - Servizio Organi Istituzionali e Risorse Umane	Giorni di scostamento medio della tempestività dei pagamenti delle fatture	Dicembre 2023	0 gg	Tutte le strutture dirigenziali
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Gestione istruttoria istanze patrocinio comunale	tempo medio di adozione del provvedimento conclusivo	Dicembre 2023	25 gg	Servizio affari istituzionali e politiche abitative  Dir. Avanzi Vittoria
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale	tempo massimo di verbalizzazione di una seduta di Consiglio Comunale (comprende i giorni che intercorrono dalla fine della seduta fino alla trasmissione di ciascun verbale al Segretario Generale per apposizione della firma)	Dicembre 2023	7 gg	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Appuntamento per richiesta CIE (Carta d'Identità Elettronica)	Tempo massimo giorni di attesa per appuntamento per richiesta CIE	Dicembre 2023	20 gg	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Completamento iter verbalizzazione delibera di Giunta dopo l'approvazione	Tempo massimo di conclusione	Dicembre 2023	2 gg	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Controlli sulle società partecipate	N. totale report inviati annualmente a ente/N. report previsti	Dicembre 2023	100%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Numero di assegnazioni alloggi ERP / totale convocazioni	Dicembre 2023	90%	
		n. mobilità d'ufficio effettuate / n. nuclei assegnatari convocati per mobilità d'ufficio	Dicembre 2023	60%	
		n. provvedimenti decadenza assunti/ n. comunicazioni avvio decadenza	Dicembre 2023	50%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Rilascio postazioni di lavoro per trasferimenti interni di personale	Tempo di attivazione delle profilazioni	Dicembre 2023	5 gg	Servizio transizione digitale
	Aggiornamento annuale del piano accessibilità (ex art. 9 comma 7, D.L. 179/2012, convertito con L. 17/12/2012 n. 221)	Aggiornamento del piano accessibilità entro marzo	Dicembre 2023	Si	Segretario/ Direttore Generale Canessa Luca dir.ad interim
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Rilascio certificati di servizio	Tempo medio di rilascio del certificato	Dicembre 2023	25 gg	Servizio finanziario e risorse umane
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Formazione esterna del personale	numero richieste eseguite rispetto alle richieste presentate nel termine di 15 giorni	Dicembre 2023	100%	Dir. Rampini Barbara
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Gestione risorse finanziarie	Report semestrale indicatori risorse finanziarie per CdR	Dicembre 2023	Si	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Processi della Performance	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Monitoraggio dei tempi di efficientamento di pagamento del processo in carico ai singoli responsabili	Report trimestrale	Dicembre 2023	Si	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Certificazioni dei bilanci comunali	N. certificazioni riguardanti i bilanci comunali predisposte per soggetti terzi per attestazioni e pubblicità bilanci	Dicembre 2023	n. 20	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Gestione manifestazioni ed eventi con utilizzo di materiale comunale	Tempo medio espletamento procedura di coordinamento eventi	Dicembre 2023	25 gg	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Supporto dell'U.O. Bilancio e contabilità agli Uffici dell'Ente e predisposizione estrazione dati da cruscotti	% di copertura delle richieste entro 5 giorni lavorativi	Dicembre 2023	95%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Reportistica di monitoraggio di attività strategiche	n. di report prodotti al 31/12	Dicembre 2023	5	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Forniture agli uffici comunali di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria	Tempo medio evasione richiesta di acquisto	Dicembre 2023	20 gg	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Attività di controllo dei tributi IMU e TASI	N. ricorsi, mediazioni, accertamenti con adesione presentati nell'anno/N. avvisi di accertamento IMU, TASI, TARI emessi nell'anno (il valore esprime efficacia quanto più è vicino a zero)	Dicembre 2023	1%	
		N. accertamenti predisposti TASI e IMU/N.personale dedicato IMU e TASI	Dicembre 2023	n. 320	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	n. verifiche effettuate per debiti canone unico e debiti taxa rifiuti TARI (nel caso sia dovuta)/n. istanze occupazioni suolo pubblico permanente	Dicembre 2023	100%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Separazioni e divorzio	Durata media del procedimento amministrativo (150 giorni dall'istanza alla sottoscrizione atto di conferma)	Dicembre 2023	10 gg	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Consultazioni elettorali	Copertura spese della consultazione statale o regionale attraverso rimborso da Stato o Regione	Dicembre 2023	100%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Ritardo nei pagamenti da parte dei concessionari-locatari di beni comunali	Ritardo medio dei pagamenti dei concessionari di beni immobili comunali	Dicembre 2023	50 gg	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Erogazione fornitura gratuita libri di testo alunni scuole primarie e contributi acquisto libri alunni scuole secondarie primo e secondo grado	N. Domande verificate/N. Domande presentate	Dicembre 2023	100%	
		Tempo medio tra erogazione contributo da parte della Regione e liquidazione	Dicembre 2023	30 gg	
					<b>Servizi educativi e formativi</b>  <b>Dir. Interim Squeri Luigi</b>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Processi della Performance	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Iscrizioni ai nidi d'infanzia	% di domande di iscrizione verificate / tot domande presentate (la normativa prevede un controllo minimo del 10% delle domande presentate)	Dicembre 2023	30%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Assegnazione e monitoraggio assistenti alla persona	Controllo certificazioni per l'integrazione scolastica degli alunni disabili inviate dalle scuole agli uffici comunali: numero certificazioni controllate rispetto a quelle inviate.	Dicembre 2023	90%	
		Controllo anagrafico dei bambini certificati per cui la scuola richiede l'assistenza ai fini della verifica della residenza nel Comune di Piacenza: numero controlli anagrafici effettuati rispetto ai bambini certificati	Dicembre 2023	90,00%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Gestione dei provvedimenti di tutela su disposizione della magistratura minorile	n. minori non inseriti in struttura/ n. minori sottoposti a provvedimento Autorità giudiziaria che non vincola all'inserimento in struttura	Dicembre 2023	70%	Servizi sociali Dir. Squeri Luigi
		Rispetto del tempo medio di 90 gg per espletamento indagine psico sociale	Dicembre 2023	Si	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Valutazione multidimensionale e gestione accesso adulti con disabilità	n. casi presi in carico/ n. casi provenienti da altri servizi e da team transizione	Dicembre 2023	80%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Sostegno alla domiciliarità – valutazione, gestione	n. di richieste attivate/ n. richieste idonee valutate dal Servizio	Dicembre 2023	50%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Elaborazione di progetti individualizzati a favore dell'utenza adulta fragile	N. Progetti assistenziali individualizzati (PAI) aperti sulla piattaforma GARSIA/ n. contatti idonei apertura PAI	Dicembre 2023	80%	
7.1 Promuovere la cultura	Servizio di prestito	N. prestiti complessivo delle biblioteche comunali	Dicembre 2023	n. 50.000	
		N. utenti attivi	Dicembre 2023	n. 4.000	
		Numero iscritti ai servizi digitali delle biblioteche	Dicembre 2023	n. 2.000	
7.1 Promuovere la cultura	Realizzazione e gestione attività didattica e progetti rivolti alle scuole per Musei Civici e Biblioteche	N. laboratori realizzati	Dicembre 2023	n. 50	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Collaborazione a iniziative culturali proposte da soggetti terzi	Rapporto tra n. richieste di terzi/ n. richieste soddisfatte	Dicembre 2023	100%	
7.1 Promuovere la cultura	Eventi organizzati anche mediante rete con altri soggetti (protocolli d'intesa, collaborazioni..)	N. eventi organizzati anche mediante rete con altri soggetti	Dicembre 2023	n. 6	
2.1 Piacenza per l'ambiente	Gestione, monitoraggio e collaudi delle CAVE	Autorizzazione apertura nuove cave, monitoraggio cave esistenti e collaudo cave chiuse	Dicembre 2023	Si	Servizio pianificazione urbanistica,

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Processi della Performance	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Istruttoria pratiche urbanistiche	N. relazioni istruttorie /N. istanze	Dicembre 2023	100%	edilizia e patrimonio  Dir. Sandoni Massimo
2.2 Differenziare, riciclare, riusare	Contenimento produzione rifiuti-aumento procedure riciclo dei rifiuti	% raccolta differenziata rifiuti urbani	Dicembre 2023	70%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Ricognizione occupazioni improprie del patrimonio comunale	N. Immobili	Dicembre 2023	n.5	
		Valore finanziario dell'operazione in ragione delle richieste di recupero dei canoni	Dicembre 2023	Euro 10.000	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Certificazioni – Autorizzazioni rilasciate dal SUEAP – SCIA pervenute per cui è stata svolta attività istruttoria – controlli	n. atti adottati in materia di SCIA entro 30 giorni / n. richieste pervenute	Dicembre 2023	100%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Rilascio pareri/collaborazione per uffici interni ed enti esterni	N. atti adottati entro 30 giorni / N. richieste pervenute	Dicembre 2023	100%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Rilascio permessi a costruire	% richieste/esiti definitivi	Dicembre 2023	100%	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Autorizzazione Commercio su aree pubbliche su posteggi (mercati e fiere) e per produttori agricoli	n. autorizzazioni rilasciate entro 30 giorni / n. richieste pervenute	Dicembre 2023	100%	Servizio attività economiche e sport  Dir. Rossi Enrico
Una città che sostiene e promuove l'economia locale	Coordinamento eventi in spazi pubblici e privati	N. eventi	Dicembre 2023	n.70	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Monitoraggio convenzioni utilizzo impianti sportivi e palestre	verbali di sopralluogo effettuati agli impianti e palestre per verifica esecuzione contrattuale con griglia di valutazione (almeno 1 per struttura)	Dicembre 2023	n.80	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Rilascio permessi di accesso gratuito agli impianti sportivi	giorni intercorrenti mediamente fra la presentazione della richiesta e il rilascio dei permessi	Dicembre 2023	3 gg	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Manutenzione delle aree verdi comunali	sopralluoghi effettuati in situ per verifica esecuzione servizi contrattualmente previsti sulle 454 aree verdi gestite	Dicembre 2023	n. 10.000	Servizio manutenzione e viabilità'  Dir. Carini Giovanni
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Rilascio ordinanze temporanee di modifica alla viabilità ordinaria	Giorni intercorrenti mediamente fra la presentazione istanza e il rilascio delle ordinanze	Dicembre 2023	7 gg	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Realizzazione opere pubbliche	Progetti esecutivi approvati/progetti previsti dal Piano OOPP	Dicembre 2023	90%	Servizio progettazione opere pubbliche  Dir. Mari Enrico
		Appalti di OO.PP.: giorni intercorrenti mediamente fra la stipula del contratto e il verbale di consegna lavori	Dicembre 2023	30 gg	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Strategie	Processi della Performance	Indicatore	Termine	Risultati previsti	Struttura e Responsabile
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Sala Radio – Gestione Segnalazioni	Percentuale segnalazioni elaborate dalla Polizia Locale rispetto al totale complessivo delle segnalazioni ricevute	Dicembre 2023	70%	Corpo Polizia Locale  Dir. Mussi Mirko
11.2 Sicurezza	Sensibilizzare i ragazzi sulla tutela del territorio, della legalità e della sicurezza stradale.	N. scuole coinvolte presenti sul territorio in ambito comunale	Dicembre 2023	n.10	
		N. interventi formativi effettuati anche attraverso l'utilizzo di piattaforme didattiche/videoconferenza online	Dicembre 2023	n.5	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Sinistri passivi: risarcimento dei danni al terzo danneggiato gestiti in SIR (Self Insurance Retention) – gestione interna all'Ente fino ad € 5.000,00	tempo medio di apertura sinistro dal ricevimento della segnalazione	Dicembre 2023	30 gg	Avvocatura  Dir. Vezzulli Elena
		tempo medio di liquidazione sinistro dalla data di ricevimento della quietanza sottoscritta per accettazione	Dicembre 2023	30 gg	
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Assistenza, consulenza legale e giuridica, scritta e orale, agli amministratori, ai dirigenti ed agli uffici	n. istanze di supporto legale elaborate/n. istanze di supporto legale pervenute	Dicembre 2023	100%	
9.2 Piacenza ed i giovani	Promozione e progettazione europea	n. di giovani coinvolti nelle attività di informazione e formazione europea	Dicembre 2023	800	Servizio bandi europei Agenda 2030 partecipazione e qualità  Dir. Naddeo Dario Pietro
1.1 Un comune trasparente, professionale, affidabile e semplice	Monitoraggio bandi di finanziamento	n. riscontri pervenuti (partecipazione focus group, richieste approfondimenti)/n. Bandi inviati alle strutture	Dicembre 2023	90%	

## 2.2.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare

### Macro-Organizzazione e semplificazione

L'Amministrazione Comunale, nelle proprie linee programmatiche di mandato, pone l'accento sulla necessità di definire strategie volte a garantire efficienza ed efficacia gestionale senza sacrificare i servizi resi e le attività dell'Ente.

A tal fine, è in corso uno studio sull'analisi del valore della struttura organizzativa, verificandone i limiti ed i punti di forza, per impostare quindi una nuova macro – organizzazione, che punti a:

- dotare l'Ente di una organizzazione che favorisca il dialogo tra i servizi e l'accorpamento di funzioni al fine di evitare l'eccessiva parcellizzazione degli uffici e il conseguente spezzettamento dei procedimenti;
- dotare l'Ente di una organizzazione che dialoghi e si rapporti in modo semplificato con le diverse tipologie di utenza accorpando quindi processi di linee che permettano all'utenza stessa di avere il minor numero possibile di interlocutori nel pieno rispetto del principio di semplificazione dei procedimenti;
- garantire una migliore utilizzazione delle risorse a disposizione che porterà ad una maggiore economicità ed efficienza dell'azione amministrativa dovuta alla eliminazione dei frazionamenti dei processi;
- operare una semplificazione dell'accesso ai servizi resi dall'Amministrazione da parte dei cittadini/utenti sempre dovuta all'accorpamento delle funzioni omogenee.

**Accessibilità digitale**

**Premessa**

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti al fine di realizzare, nel periodo di riferimento, la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure.

Per accessibilità, come definito da AGID, si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Nell'attuale contesto di progressiva ed inarrestabile trasformazione digitale della società in tutti le sue forme, anche la Pubblica Amministrazione Locale non può esimersi dal cogliere l'opportunità d'interpretarla al meglio e tradurla in un beneficio concreto per tutti i cittadini, finalizzato ad una maggiore qualità dei servizi erogati, individuando ed implementando modelli organizzativi virtuosi capaci di efficientare i processi sia interni sia verso la cittadinanza grazie all'ottimizzazione delle risorse disponibili siano esse umane o materiali.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione, documentazione e regolamentazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- l'omogeneizzazione soluzioni Software as a Service al fine di consentire uno snellimento dei processi;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile.

Per il monitoraggio dei propri servizi, il Comune di Piacenza utilizza Web Analytics Italia, una piattaforma nazionale AGID open source, che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente. Tale piattaforma è in fase di aggiornamento e potenziamento a seguito dell'esponentiale adesione alla stessa da parte delle pubbliche amministrazioni. In questa fase, i dati vengono comunque acquisiti e conservati dalla piattaforma al fine di consentirne la fruibilità appena l'infrastruttura verrà ulteriormente potenziata.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo dei servizi è necessario favorire l'applicazione del principio once only, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale SPID/eIDAS.

Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA.

**Reingegnerizzazione e semplificazione di procedure e servizi**

<b>Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>CAP1.PA.LA02</b> Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA	Monitorare la conformità delle acquisizioni.	Attività continuativa

<b>Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>CAP1.PA.LA03</b> Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso	Nel caso di riuso di software si provvederà alla relativa dichiarazione nel catalogo di Developers Italia.	Fino al termine del triennio
<b>CAP1.PA.LA07</b> Le PA alimentano il catalogo dei servizi della PA	Predisporre un catalogo dettagliato e aggiornato dei servizi/software/banche dati in utilizzo presso l'Ente. (edilizia)	Dicembre
<b>Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>CAP1.PA.LA26</b> Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design	Le Linee guida di design sono da subito applicate nelle acquisizioni di beni e servizi ICT e verranno richieste nel Regolamento delle acquisizioni ICT (v. CAP1.PA.LA04)	Attività continuativa
<b>CAP1.PA.LA10</b> Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale.	Il test viene ripetuto ogni qualvolta ci siano modifiche sostanziali.	Attività continuativa
<b>CAP1.PA.LA16</b> Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito.	Redazione, approvazione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità dell'Ente.	Settembre 2023
<b>CAP1.PA.LA14</b> Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali	Aggiornamento in caso di modifiche e approfondimenti sullo stato dei siti tematici.	Attività continuativa
<b>CAP1.PA.LA28</b> Le PA devono pubblicare la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it	I test vengono ripetuti ogni anno e ogni qualvolta ci siano modifiche sostanziali.	Attività continuativa

La valorizzazione del **patrimonio informativo pubblico** è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*) e per garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai *policy maker* strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate in precedenza, si vuole assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli *open data*.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità.

Per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo strategico è, però, di fondamentale importanza avere una mappatura aggiornata degli asset tecnologici con particolare riferimento alle banche dati e relative caratteristiche.

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
<b>CAP2.PA.LA01</b> Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.	Dopo la realizzazione del catalogo dell'attività CAP1.PA.LA08 si realizzerà un catalogo dei dataset con modalità opendata.	Dicembre 2023
<b>CAP2.PA.LA02</b> Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/ EC (INSPIRE)	Organizzazione del nuovo sistema informativo territoriale e analisi dei gestionali in uso nei settori tecnici per eventuale trasposizione/ migrazione delle informazioni. Implementare i servizi mancanti.	Marzo 2024
<b>CAP2.PA.LA14.</b> Le PA titolari di Banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API .	Dopo la realizzazione del catalogo dell'attività CAP1.PA.LA08 verranno avviate le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico.	Dicembre 2023
<b>CAP2.PA.LA05</b> Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali .	Quando necessario, si procederà alla documentazione delle API nel catalogo nazionale.	Attività continuativa

Aumentare la qualità dei dati e dei metadati		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
<b>CAP2.PA.LA06</b> Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it	Effettuare l'accreditamento nel portale del catalogo nazionale geodati e documentare nel catalogo tutti i dati geografici in possesso dell'amministrazione tramite upload dei metadati	Dicembre 2023
<b>CAP2.PA.LA07</b> Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it	Dopo la realizzazione del catalogo dell'attività CAP1.PA.LA08 verrà effettuato lo studio dei dataset da costituire e delle specifiche nazionali sui metadati e relativa documentazione dei dataset costituiti nel catalogo nazionale.	Marzo 2024

<b>CAP2.PA.LA08</b> Le PA forniscono indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei) -	Dopo la realizzazione del catalogo dell'attività CAP1.PA.LA08 verranno pubblicati i relativi metadati.	Marzo 2024
--	--	------------

<b>Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>CAP2.PA.LA09</b> Le PA adottano la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato	Inserimento come metadato della licenza aperta di riferimento nazionale nei dataset pubblici patrimonio dell'Ente. Aggiornamento della licenza d'uso degli open data.	Dicembre 2023
<b>CAP2.PA.LA11</b> Le PA partecipano a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data	Presidio e coordinamento dei percorsi formativi.	Dicembre 2023

Le **piattaforme tecnologiche della Pubblica Amministrazione** offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; nascono, quindi, per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale per l'informatica nella PA redatto da Agid, comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, quali:

- Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La Piattaforma concretizza il principio "*once-only*" e in futuro, dovrà consentire anche l'analisi dei *big data* prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel *data lake*, per l'elaborazione di politiche *data-driven*.

Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
<b>CAP3.PA.LA07</b> Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online	Individuazione procedura progressiva dismissione in concerto con <b>il servizio competente</b> di tutte le forme di pagamento diverse da quelle fatte con unica modalità prevista	Attività continuativa
<b>CAP3.PA.LA13</b> Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPIDonly a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID	Monitoraggio attuazione presso tutti i servizi che in autonomia acquisiscono tecnologie che prevedono un accesso con credenziali	Attività continuativa

Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
<b>CAP3.PA.LA26-</b> Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali	Individuazione dei servizi da integrare alla Piattaforma Notifiche Digitali	Dicembre 2024

Lo sviluppo delle **infrastrutture digitali** è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati mediante la migrazione degli stessi verso *data center* più sicuri e verso infrastrutture e servizi *cloud* qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di supportare il paradigma *cloud*, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche aggiornare il modello di connettività. Tale aggiornamento, inoltre, renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

Le azioni contenute nel presente Capitolo sono coerenti con gli obiettivi perseguiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) condiviso dal Governo con la Commissione Europea, nello specifico con l'investimento che mira all'adozione dell'approccio Cloud first da parte della PA, ovvero "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud".

<b>Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia Cloud Italia e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>CAP4.PA.LA17.</b> Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia	Attivazione Cloud lato server e presso le postazioni utente. Redazione ed invio ad AGID del piano di migrazione.	Giugno 2023

L'**interoperabilità** permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API.

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità.

<b>Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>CAP5.PA.LA02</b> Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi	Aggiornamento sull'evoluzione delle Linee di indirizzo e monitoraggio del rispetto nelle acquisizioni.	Attività continuativa
<b>CAP5.PA.LA09</b> Le PA adottano la Linea guida sul Modello di interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati	Monitoraggio e eventuali sviluppi	Attività continuativa

### **Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale**

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali quale acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come asset strategico, comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto. Il gap di competenze digitali da colmare nella popolazione produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all'evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti. In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali" e il relativo Piano operativo nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articolano su quattro assi di intervento:

1. lo sviluppo delle competenze digitali necessarie all'interno del ciclo dell'istruzione e della formazione superiore, con il coordinamento di Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e Ricerca;
2. il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro e di e-leadership, sia nel settore privato che nel settore pubblico, con il coordinamento di Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. lo sviluppo di competenze specialistiche ICT per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero dello Sviluppo Economico;
4. il potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi online) e la partecipazione consapevole al dialogo democratico con il coordinamento del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale.

Anche il PNRR attribuisce grande rilevanza al tema delle competenze digitali. L'investimento 1.7 "Competenze digitali di base" si pone infatti l'obiettivo di ridurre la quota di cittadini a rischio di esclusione digitale.

In particolare, gli interventi mirano a rafforzare il network territoriale attraverso il potenziamento della Rete esistente dei Centri di facilitazione digitale (sub-investimento 1.7.2) e la progressiva diffusione del "Servizio Civile Digitale" (sub-investimento 1.7.1) attraverso la creazione di una rete di giovani volontari per fornire alle persone a rischio di esclusione digitale una formazione per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali.

<b>Incremento delle competenze digitali dei cittadini sulla base della definizione e realizzazione di modelli, strumenti e interventi in ambito e dell'uso dei servizi pubblici digitali</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>CAP7.PA.LA14</b> Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali	Le Regioni e le Province Autonome formalizzano il Piano Operativo di attuazione per il progetto "rete dei servizi di facilitazione digitale" (misura 1.7.2 del PNRR)	Maggio 2023



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il D.L. n. 80-2021 recante: “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” convertito in Legge n. 113-2021, all’art. 6 ha introdotto la previsione del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO), quale piano triennale con cui ogni pubblica amministrazione è tenuta a definire, tra gli altri, “*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*” (comma 2, lett. d).

La riforma è stata prevista nell’ambito del Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure. L’obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro il Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell’efficienza dell’organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

L’art. 1, lett. D) del D.P.R. 81/2022 con cui è stato adottato il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” ha individuato, tra i documenti assorbiti dal PIAO, il PTPCT disponendo l’abrogazione dei relativi adempimenti temporali.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende “ogni situazione in cui, nel corso dell’attività amministrativa si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

Una delle finalità della Legge n. 190/2012 consiste nel superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio del fenomeno della corruzione, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all’interno delle pubbliche amministrazioni.

Alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l’ANAC ha predisposto l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dal Consiglio ANAC il 16 novembre 2022.

Il documento ANAC si colloca in una fase storica caratterizzata da importanti cambiamenti, dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il PNRR per superare il periodo derivante dalla pandemia. L’ingente flusso di denaro e le numerose deroghe alla legislazione ordinaria richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazioni di importanti presidi di prevenzione della corruzione puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Il PNA 2022 è articolato in due parti: una parte generale, con indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e una parte speciale, che si concentra sui contratti pubblici, ambito che coinvolge con un ruolo di primario rilievo non solo l’Autorità ma anche gli Enti Locali e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme.

Nella parte generale si è posto l’accento, ad esempio, sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi, tali misure sono ridondanti: sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all’interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

Nella parte speciale, ANAC ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e, al contempo, utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Sia nella parte generale del PNA 2022 che in quella speciale, l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione della corruzione. Da qui anche la predisposizione di specifici allegati (n. 11) che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Il presente documento è il risultato della revisione del PTPCT 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 22/04/2022 e rimodulato alla luce delle indicazioni del PNA 2022 e di un focus specifico sul PNRR.

Si precederà pertanto all'approvazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" a cui seguirà una fase di monitoraggio nelle more dell'approvazione del PIAO 2023/2025 e successivamente di aggiornamento.

### 2.3.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

#### Premessa

La sottosezione di programmazione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Considerando il contesto normativo vigente di cui al precedente paragrafo, il Piano triennale di prevenzione della corruzione dovrà realizzare i seguenti obiettivi:

- Individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; in considerazione del fatto il PNA 2022 conferma quanto previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019-2021 il quale propone un approccio qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio, basata su una percezione più "soggettiva" del responsabile del processo. Obiettivo del Comune di Piacenza è confermare ed eventualmente aggiornare l'adeguamento della metodologia impiegata per la stima e ponderazione del rischio, già applicato nel Piano Anticorruzione 2022/2024.

- Previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- incremento della formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare, e a creare un contesto favorevole alla legalità.

- attivazione di corsi per il personale: al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una mera logica adempimentale, verranno programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare quello che opera in aree più esposte al rischio corruttivo. Tale formazione avverrà sia con docenti esterni, sia con eventuali incontri pubblici, sia mediante la riunione periodica di un gruppo di lavoro *ad hoc* anche in funzione di assistenza ed aggiornamento.

- Monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;

- Integrazione del processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente: previsione che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT saranno obiettivi del Piano della Performance e inserimento di criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

- il processo di gestione del rischio deve essere integrato nell'ambito del ciclo di gestione della performance in modo che delle misure programmate nel PTPCT, del grado di partecipazione delle strutture e degli individui ne sia tenuto conto ai fini del riconoscimento della performance organizzativa ed individuale;

- Trasparenza quale misura per la prevenzione della corruzione e l'integrità: in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza e della digitalizzazione dell'ente, al fine di assicurare l'integrità dell'azione amministrativa e la promozione di azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati, si persegue l'obiettivo di garantire l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni e di assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza nella Sezione di Amministrazione Trasparente.

- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing): si prefigge di informare tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché della realizzazione delle azioni organizzative e tecniche adottate per garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle al seguente link (sito istituzionale del Comune di Piacenza, sezione "Amministrazione Trasparente"- sotto-sezione "Altri contenuti- prevenzione della corruzione"- Whistleblowing - Procedura per le segnalazioni di illeciti):

- <https://trasparenza.comune.piacenza.it/L190/?idSezione=848324>

- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il codice integrativo quale strumento di prevenzione della corruzione e promozione della "buona amministrazione": valorizzazione del codice di Comportamento integrativo dell'Amministrazione, quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto di interessi, fattispecie rispetto alla quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta, prevedendo in capo al Dirigente dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare la sussistenza della stessa e di adottare gli opportuni provvedimenti.

Nel corso del 2023 si provvederà ad effettuare l'aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Piacenza con le nuove indicazioni già previste dal Decreto Legge n. 36 del 30/04/2022 recante "*Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR*" e con le ulteriori novità previste dal recente Schema di Decreto del Presidente della Repubblica, recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), approvato in Consiglio dei ministri in data 1° dicembre 2022.

Le principali aree di intervento su cui agisce lo schema di D.P.R. sopra menzionato sono: il divieto di discriminazioni basato sulle condizioni personali, i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti "green", rispettosi dell'ambiente, l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici.

Nel Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022, la norma ha subito ulteriori modifiche in linea con gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del PNRR, di riforma della Pubblica amministrazione, che dovrà essere conclusa entro la scadenza del 30 giugno 2023.

Il Decreto segue dunque le direttrici di riforma previste dal PNRR e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Il Piao rafforza il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, semplifica le attività della amministrazione nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC ed il Programma Triennale della trasparenza e della integrità (PTTI) ed adotta le misure di prevenzione della corruzione che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche e a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa;

Il Comune di Piacenza ritiene inoltre la trasparenza uno strumento fondamentale per tutte le proprie attività, sia interne agli uffici, sia esterne nel rapporto con cittadini, imprese, associazioni. Una trasparenza intesa, pertanto, non come un fine astratto, ma come un mezzo concreto per rendere conto ai cittadini, per migliorare la propria performance, per prevenire efficacemente la corruzione. In altri termini, la trasparenza non è un adempimento burocratico, ma una occasione imprescindibile di "accountability", come richiesta dall'Europa già con il Trattato di Lisbona (art.15 TFUE e capo V della Carta dei Diritti Fondamentali), cioè: "un mezzo di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e la partecipazione della società civile". Al fine di raggiungere gli obiettivi di cui sopra saranno organizzate dall'Amministrazione Giornate della Trasparenza.

Tra i capisaldi degli aggiornamenti al Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, per quanto concerne la trasparenza e la pubblicità dei dati delle informazioni e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni, vi sono i seguenti obiettivi strategici:

1. Aggiornamento della mappatura e della qualità dei processi che seguirà ad un primo aggiornamento già effettuato sulla base del nuovo assetto dell'organizzazione amministrativa entrato in vigore in data 1/12/2022.
2. Rafforzamento delle misure di prevenzione del conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, così come raccomandato dal PNA 2022 prevedendo, in particolare, per contratti che utilizzano fondi PNRR, che i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. A tal fine, viene costituita una check list e una specifica Cabina di Regia.

Risulta altresì di interesse pubblico perseguire tra gli obiettivi già inseriti nel precedente piano il seguente:

3. Digitalizzazione dei Servizi dell'Ente a partire da quelli di diretto accesso degli utenti e a partire da quelli di maggior rischio corruttivo (tributi, edilizia ecc.) anche al fine di costruire un sistema interagente in grado di dialogare ed evitare l'utilizzo di procedimenti non standardizzati e non tracciabili.

Riguardo alle società partecipate, per la parte della trasparenza, è previsto il seguente programma per il controllo su tali soggetti:

4. Revisione annuale società, pubblicazioni esiti sistema di rilevazione e aggiornamento elenchi soggetti controllati e partecipati, ai sensi dell'art. 2 bis del D. n. 33/2013, per i vari soggetti;
5. monitoraggio annuale sulle pubblicazioni che gli organismi partecipati effettuano sui rispettivi siti istituzionali, secondo i dati obbligatori ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013.

La redazione del nuovo PTPCT che confluisce in una apposita sezione del PIAO, presuppone il diretto coinvolgimento degli organi amministrativi e di tutti i dirigenti, in ordine alla determinazione degli obiettivi da perseguire per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il PTPCT, come sopra elaborato, dovrà raccordarsi con il sistema dei controlli interni, tenuto conto che deve sussistere un rapporto di diretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell'illegalità e gli obblighi in materia di trasparenza; tale rapporto dinamico tra il PTPC ed il Piano operativo relativo ai controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva costituisce misura di efficacia dei suddetti strumenti e costituirà linea guida per il monitoraggio permanente e costante dell'azione amministrativa e gestionale.

### **I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione**

#### **a) Organi di indirizzo politico**

Fin dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha auspicato un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella impostazione della strategia della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al responsabile anticorruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

La Giunta Comunale è l'organo competente all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) all'interno del quale confluisce la specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **b) Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (c.d. RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora innanzi RPCT) del Comune di Piacenza è dal 17/11/2022 il dott. Luca Canessa, Segretario e Direttore Generale dell'Ente e svolge le funzioni attribuitegli dalla legge.

Le direttive ANAC in merito all'applicazione della L. 190/2012 prevedono, in particolare, sul ruolo specifico del RPCT che: *“è opportuno selezionare il RPCT tra quei soggetti che abbiano adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che siano dotati della necessaria autonomia valutativa e che non siano in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi”*.

Il Segretario comunale che riveste anche la qualifica di responsabile di un'area organizzativa con posizione apicale può, quindi, essere nominato RPCT, purché non svolga attività di gestione e di amministrazione e l'area organizzativa di cui è responsabile non corrisponda a settori tradizionalmente esposti al rischio corruzione (ad es., ufficio contratti e gestione del patrimonio).

Nell'ambito dell'attuale organizzazione dell'Ente, il Segretario/Direttore Generale ricopre ruoli di amministrazione diretta in ambiti sottoposti a minor rischio corruttivo ovvero in cui sussistono deleghe funzionali al funzionario di riferimento.

Il residuo personale dirigente svolge funzioni gestionali inerenti processi ad alto rischio corruttivo ovvero assunti a tempo determinato.

Saranno pertanto attuati meccanismi di controllo specifico sui Servizi affidati al Segretario Generale di competenza di altro dirigente dell'Ente.

Per quanto attiene all'eventuale partecipazione al Nucleo di Valutazione, il Segretario Generale non sarà presente alle sedute in cui si tratti di anticorruzione e di trasparenza.

La legge attribuisce al RPCT le seguenti funzioni:

- Redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e la sottopone all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Predispose la relazione sull'attuazione del piano entro il 15 dicembre o secondo le diverse scadenze definite da ANAC (quest'anno la scadenza ricorre al 31/01/2022);
- Vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- Propone, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- Propone forme di integrazione e coordinamento con gli strumenti di programmazione;
- Promuove azioni ed iniziative in stretta sinergia con il Nucleo di Valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa e sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- Sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA). Il Sindaco ha provveduto alla nomina del RASA nella persona della dott.ssa Paola Mezzadra, Responsabile dell'U.O. Acquisti e Gare M.E.

In relazione ai presunti casi di corruzione/malagestione, spettano al RPCT i poteri di verifica, controllo e istruttori previsti dalla delibera ANAC n. 840/2018. L'RPCT in questi casi può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti ai fini di una corretta ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.

Per quanto concerne l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità, il RPCT esercita tutti i poteri previsti dalla delibera ANAC n. 833/2016.

Il RPCT ha il dovere di comunicare al Sindaco eventuali condanne penali, anche di primo grado, subite.

Per la revoca del RPCT, si applica il Regolamento ANAC approvato con la delibera 657/2018.

Nei casi previsti dalla legge o da ANAC, il Sindaco provvede alla revoca dell'incarico di RPCT. Circa i rapporti tra RPCT e ANAC, si applica quanto previsto dalle deliberazioni ANAC 330/2017 e 840/2018.

### **c) I Dirigenti**

Nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione, un ruolo importante è svolto dai dirigenti dell'ente ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- Concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione, adottando misure che ne assicurino il rispetto;
- Relazionare con cadenza periodica (30.6 e 30.11) al RPCT;
- Svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria in presenza di presunti eventi corruttivi;
- Assicurare l'osservanza del Codice comportamentale e verificare le ipotesi di violazione;
- Adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dal RPCT dell'ente;
- Monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. In particolare, ciascun dirigente, secondo le indicazioni riportate nella sezione del PIAO dedicata alla trasparenza alla quale si rinvia, assicura la pubblicazione di tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalle norme di legge e dal presente Piano e provvede al monitoraggio, con cadenza quadrimestrale, rispetto alla corretto e tempestivo adempimento dei predetti obblighi di pubblicazione.

### **d) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55 *bis* del D. Lgs. n. 165 del 2001, svolge una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente.

Il Codice di comportamento comunale prevede inoltre all'art. 15 che l'UPD:

- Operi in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, fornendo tutti i dati da questo richiesti, anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Proponga, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento. A tal proposito è stato realizzato, nel corso dell'anno 2022, l'aggiornamento di tale Codice.

A partire dall'anno 2022, il RPCT è entrato a far parte dell'UPD, in qualità di componente, anche nella prospettiva di sviluppare le linee di raccordo di cui sopra.

### e) Il personale dipendente

I dipendenti dell'ente devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis* legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che eserciti competenze sensibili alla corruzione, informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

### f) Il Nucleo di Valutazione

Con deliberazione di Giunta n. 392 del 16.11.18, è stato modificato il Regolamento di Organizzazione introducendo il Nucleo di valutazione.

Per le funzioni di spettanza, si fa espresso rinvio all'art. 37 del citato Regolamento il quale prevede, tra l'altro, che *“qualora il componente interno sia nominato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente, le seguenti funzioni previste dal comma 8 bis della Legge n. 190/2012 sono espletate dal Ndv composto dai soli membri esterni:*

- *Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;*
- *Verifica della coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale (e in particolare del DUP), anche ai fini della validazione della relazione sulla performance;*
- *Verifica dei contenuti della relazione sull'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.”*

Questo assetto assicura che non vi siano situazioni di coincidenza di ruoli tra controllore e controllato, come indicato da ANAC nel PNA 2019.

Il Nucleo nella suddetta composizione verifica, altresì, con cadenza periodica che i dirigenti responsabili provvedano alla corretta e tempestiva pubblicazione, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni dell'**Allegato 3**.

### g) I cittadini

Si ritiene molto utile l'apertura di un dialogo finalizzato alla ricezione di proposte che possano, poi, essere valutate in sede di redazione e aggiornamento del PTPCT 2023-2025 quale *“Sotto sezione del PIAO 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza”*.

A tal fine, nel mese di gennaio è stato pubblicato un avviso di consultazione al fine di acquisire proposte e/o osservazioni utili da parte dei cittadini e dei vari portatori d'interesse. Si cercherà di mantenere un contatto costante con la Società Civile per aggiornamenti e revisioni, intendendo il Piano in chiave fortemente dinamica. Inoltre, si provvederà periodicamente a pubblicare l'eventuale aggiornamento del Piano e a fissare almeno un incontro pubblico per discutere dei contenuti dello stesso.

### h) L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Tra le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, istituita, al pari degli altri soggetti incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione, dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, vi sono quella di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e di controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Nell'ambito della sua attività, ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può, altresì, chiedere al Nucleo di Valutazione, a sola composizione esterna, informazioni sui controlli eseguiti.

In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, al Nucleo di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

ANAC è altresì provvista dei poteri sanzionatori per le violazioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come già accennato, nella seduta del Consiglio ANAC del 16 novembre 2022 l'Autorità ha provveduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2022 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

### **2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

#### **L'analisi del contesto**

In linea con gli obiettivi del PNA 2022, il processo di gestione del rischio del "PTPCT" del Comune di Piacenza 2023-2025 è stato progettato tenendo presente le sue principali finalità. Tuttavia la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione ed il coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso ed al risk management, fanno sì che il presente Piano sia un documento di programmazione "dinamico", perfettibile nel tempo.

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto che si pone come strumento attraverso "il quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne" (PNA 2019).

A tal fine, appare confacente rispetto alle finalità che si prefigge l'analisi del contesto, riportare, nei paragrafi successivi, i dati informativi più significativi riguardanti le caratteristiche del contesto ambientale e dell'organizzazione interna dell'Ente e rinviare alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con D.C.C. n. 47 del 14 novembre 2022, laddove vengono descritti:

- Per il contesto esterno: il contesto socio-economico del Comune di Piacenza, con riferimento alla popolazione, al territorio, al quadro economico locale e agli accordi di programma in essere;
- Per il contesto interno: l'organizzazione dei servizi pubblici locali, il governo degli enti partecipati, la situazione finanziaria del Comune di Piacenza, la gestione del patrimonio comunale, le risorse umane e l'organizzazione degli uffici, nonché le linee di mandato e gli obiettivi strategici per il triennio.

#### **Il contesto esterno**

In relazione al contesto esterno, con specifico riferimento al tema "sicurezza", si rinvia anche alla Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata che annualmente viene presentata dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati.

Analizzando i dati, acquisiti dalla Polizia Locale, presso la locale Procura della Repubblica, relativi agli episodi criminosi occorsi sul territorio provinciale nell'anno 2022, riportati nella tabella e nel grafico

sottostante, si rileva che rimane pressoché stabile, rispetto all'anno passato, il numero complessivo dei procedimenti totali, anche se può notarsi una lieve crescita dei fascicoli relativi a soggetti noti; ciò nonostante il venir meno delle norme emergenziali emanate per fronteggiare la pandemia da COVID-19, che avevano fortemente limitato la libertà di circolazione, nei due anni precedenti, con conseguente contrazione dei fenomeni criminosi.

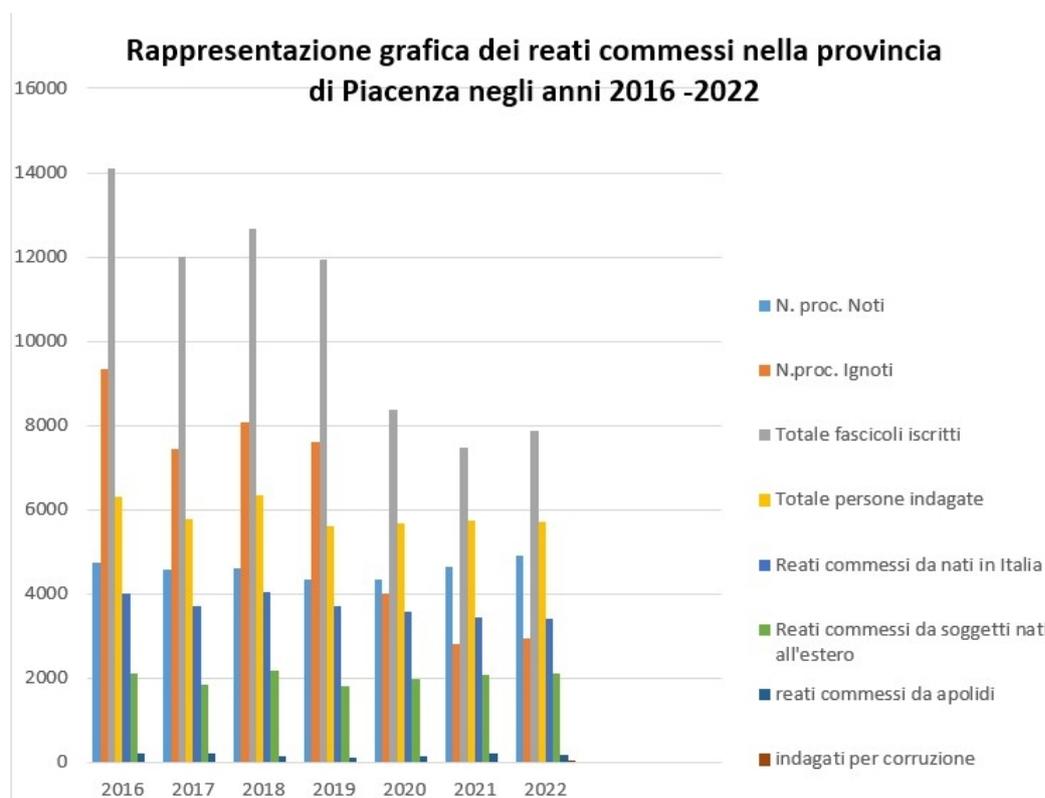
Di contro, emerge un preoccupante elemento negativo in merito agli indagati per fenomeni corruttivi, anche se la riservatezza delle notizie relative a procedimenti penali in corso, non consente di comprendere se i sei soggetti indagati fanno parte di un unico episodio corruttivo ovvero di più episodi.

Tali dati, molto probabilmente riguardano i fatti pubblicati dai giornali nel mese di febbraio 2022, da cui si è appreso dell'esistenza di un'indagine coordinata dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Piacenza, nell'ambito della quale erano stati arrestati alcuni amministratori pubblici di comuni della provincia. Detta indagine, avente ad oggetto ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, aveva coinvolto diversi enti locali del territorio, tra cui il Comune Capoluogo e la Provincia. Circa il Comune di Piacenza, le indagini si incentrerebbero sulla supposta agevolazione della stipula, a condizioni favorevoli per il privato, della convenzione per la gestione del parcheggio – autosilo di via Genova n. 3; del mutamento di destinazione d'uso (da agricolo ad edificabile) di parte di alcuni terreni siti in località "La Verza".

Merita di essere segnalato che, nel mese di giugno del 2022, la Corte d'appello di Bologna ha confermato la condanna, riducendo la pena, all'ex presidente del Consiglio comunale di Piacenza, arrestato per mafia, nel giugno del 2019.

Parimenti meritevole di segnalazione è l'assoluzione, da parte del Tribunale di Piacenza, di un dipendente comunale (Polizia Locale), accusato di peculato d'uso, truffa ai danni dell'Ente pubblico e della violazione dell'art. 55 quinquies, D. L.vo 165/2001.

<b>Reati commessi nella provincia di Piacenza negli anni 2016 – 2022</b>	2016	2017	2018	2019	2020	2021	<b>2022</b>
N. Procedimenti noti	4.752	4.558	4.621	4325	4354	4651	<b>4901</b>
N. Procedimenti ignoti	9.332	7.446	8.056	7620	4020	2818	<b>2955</b>
Totale fascicoli iscritti	14.084	12.004	12.677	11.945	8374	7469	<b>7856</b>
Totale persone indagate	6.307	5.780	6.349	5.599	5674	5730	<b>5708</b>
Reati commessi da nati in Italia	3.995	3.716	4.031	3.712	3562	3448	<b>3405</b>
Reati commessi da nati all'estero	2.098	1.857	2.169	1.792	1969	2084	<b>2114</b>
Reati commessi da soggetti la cui nazione di nascita non è specificata	214	207	149	95	143	198	<b>189</b>
Totali indagati per il reato di corruzione	0	0	0	0	0	0	<b>6</b>



Nel corso del 2021, il Giudice delle indagini preliminari di Piacenza ha emesso sentenza di condanna nei confronti dei soggetti imputati a vario titolo, a seguito dell'indagine denominata "Odysseus", che aveva visto coinvolti sette militari in servizio presso la Caserma dei Carabinieri "Levante", di Piacenza, per reati di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, estorsione, arresti illegali, tortura, lesioni aggravate, peculato, abuso d'ufficio, rivelazioni di segreto d'ufficio e truffa ai danni dello Stato.

Da registrare anche la condanna della Corte dei Conti emessa nei confronti di otto ex dipendenti del Comune di Piacenza, che sono stati condannati a risarcire l'Amministrazione comunale del danno all'immagine subito, in relazione alla cosiddetta vicenda dei "furbetti del cartellino".

L'attività di indagini "Odysseus" e "furbetti del cartellino" sono state svolte dalla Procura con il contributo della Polizia Locale.

Risultano in corso indagini della Procura Penale e Contabile circa la congruità delle operazioni immobiliari afferenti al procedimento a rilievo urbanistico "Borgo Faxhall".

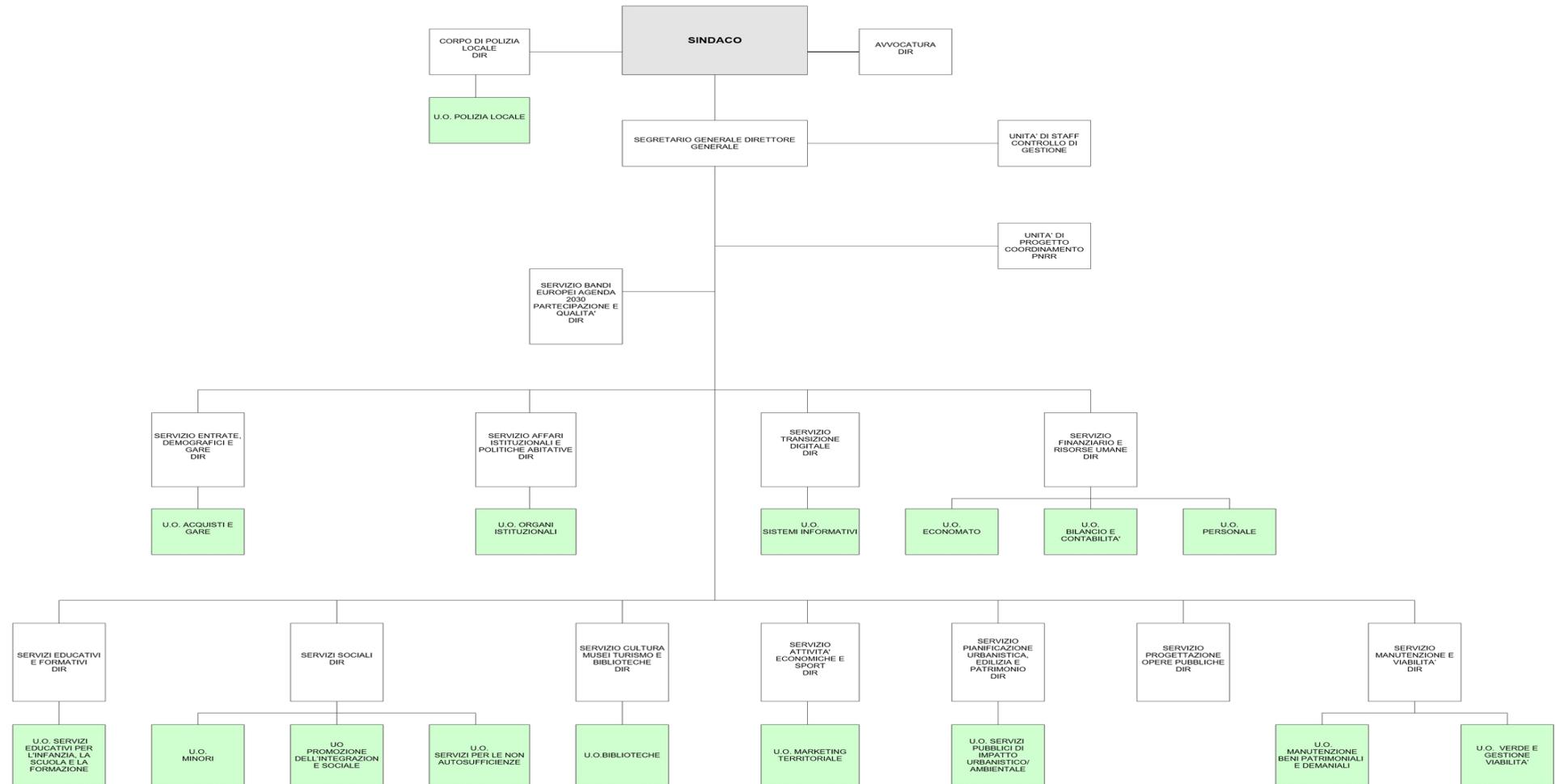
### 2.3.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

In relazione al contesto interno si contempla la seguente dotazione organica:

- Numero Dirigenti: 11
- Numero dipendenti: 604

Si riportano, di seguito, organigramma e funzionigramma dell'Ente con decorrenza 1° dicembre 2022.

Organigramma anno 2022



## FUNZIONIGRAMMA

La responsabilità dirigenziale è definita per gli aspetti di competenza funzionale dal presente documento e per gli aspetti comuni al ruolo dal Regolamento di organizzazione agli artt. 22 e 30, con riferimento a:

- a) responsabilità di risultato in conformità agli obiettivi definiti dal processo di programmazione (DUP, PIAO, Piano Esecutivo di Gestione) per la propria unità organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione dei servizi;
- b) gestione del PEG e dei processi operativi e decisionali di maggiore complessità, impartendo le direttive al personale;
- c) formulazione dei programmi di attività, verifica dello stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e redazione consuntivi;
- d) gestione del personale assegnato, controllo dell'attività e gestione mobilità interna al Servizio in funzione delle attività programmate per il raggiungimento degli obiettivi e la gestione dei servizi;
- e) nomina dei titolari di posizione organizzativa a capo alle unità operative afferenti direttamente il Servizio;
- f) valutazione delle prestazioni del personale assegnato al Servizio;
- g) assegnazione di compiti e mansioni, attribuendo a ciascuna unità organizzativa obiettivi ben definiti e verifica del raggiungimento;
- h) verifica dei processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla loro semplificazione;
- i) monitoraggio, nelle forme opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
- j) applicazione della normativa sull'accesso agli atti di competenza;
- k) funzioni di datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro rispetto ai servizi e al personale assegnato.

<b>STRUTTURA</b> dal 1° dicembre 2022	<b>FUNZIONI</b> dal 1° dicembre 2022
CORPO DI POLIZIA LOCALE	Espleta le funzioni di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa (Annonaria, Edilizia, Ambientale), commerciale, Giudiziaria, Stradale e svolge funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza. E' responsabile della gestione, manutenzione e sviluppo dei servizi e apparati di videosorveglianza compresa la relativa

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>infrastruttura, gestisce il controllo degli accessi alla ZTL - APU; gestisce il rilascio dei permessi di accesso e sosta dei veicoli nella zona a traffico limitato ed i relativi contratti con soggetti esterni.</p> <p>Elabora e coordina progetti di sicurezza urbana tesi al miglioramento della qualità della vita nella città e alla possibilità di un pieno godimento degli spazi dove si svolgono le attività umane e si formano i rapporti-sociali.</p> <p>Effettua servizi di rappresentanza della bandiera e del gonfalone comunale e servizi di scorta d'onore.</p> <p>E' responsabile dei servizi di Protezione Civile e coordina e dirige il Centro Operativo Comunale.</p> <p>È competente all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate.</p> <p>Esplica le funzioni relative al controllo del territorio, ivi comprese le Aree Residenziali Urbane; coadiuva le diverse strutture comunali in merito alle modifiche della viabilità ordinaria in occasione di manifestazioni; gestisce ed esegue le ordinanze sindacali relative a trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori. Assolve le funzioni di protezione civile e partecipa al Coordinamento del "piano neve" provinciale.</p> <p>Partecipa all'Osservatorio per l'incidentalità stradale e alle commissioni prefettizie afferenti alle funzioni espletate (COV – CCS – CPOSP – GOS).</p> <p>Esercita funzioni di Polizia Frazionale e coordina i gruppi di Vicinato.</p> <p>Gestisce le attività inerenti l'Educazione stradale e l'Educazione alla Legalità.</p> <p>Rappresenta l'Amministrazione comunale avanti l'Autorità giudiziaria, nei casi di cui agli artt. 6 e 7, D.L.vo 150/2011, mediante propri funzionari appositamente delegati dal Sindaco.</p> <p>Svolge funzioni tecnico-amministrative in merito alla contabilità e bilancio del Corpo, condividendo con l'Amministrazione i documenti di programmazione; gestisce il patrimonio dei beni assegnati al Corpo.</p> <p>Gestisce in conformità al Regolamento UE 2016/679 le attività di trattamento dei dati personali delle persone fisiche, cittadini europei e residenti nell'Unione Europea, che il Corpo effettua nello svolgimento delle attività inerenti le funzioni attribuite, direttamente o che soggetti terzi effettuino per suo conto.</p>
U.O. POLIZIA LOCALE	Svolge funzioni vicarie a supporto del Dirigente Comandante incaricato della responsabilità del Corpo di Polizia Locale, per le conoscenze specialistiche della normativa inerente l'operatività delle funzioni di Polizia Locale.
AVVOCATURA	Svolge attività di rappresentanza e difesa dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale dinanzi a tutte le Magistrature. Difende il Comune quale parte offesa da reati e quale parte civile in procedimenti penali anche lesivi dell'immagine dell'Ente.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>Esprime pareri legali a supporto dell'attività amministrativa. Svolge attività di consulenza e assistenza legale all'Amministrazione e agli Uffici comunali, anche nel processo di formazione degli atti, anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro. Fornisce assistenza e consulenza per l'attività regolamentare dell'Ente.</p> <p>Gestisce le raccolte giuridiche.</p> <p>Gestisce le segnalazioni di fallimenti agli uffici comunali e le insinuazioni dei crediti del Comune. Acquisisce e gestisce le polizze assicurative. Gestisce la fase stragiudiziale dei risarcimenti dei danni non coperti da assicurazione. Gestisce la fase stragiudiziale dei danni provocati al Comune.</p>
<p align="center"><b>DIRETTORE GENERALE</b></p>	<p>E' responsabile della pianificazione, della programmazione e del controllo delle attività amministrative nonché dell'attuazione degli indirizzi politici e strategici e delle funzioni ed attività di controllo strategico e di gestione (sistema dei controlli interni). Coordina la predisposizione delle Relazioni d'inizio e fine mandato.</p> <p>E' responsabile delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del PIAO. Definisce e assegna gli obiettivi, effettua il monitoraggio e la rendicontazione del ciclo di gestione della performance. Monitora l'attuazione di progetti trasversali.</p> <p>Svolge tutte le altre funzioni di competenza previste nel Regolamento Comunale di Organizzazione.</p>
<p align="center"><b>UNITA' DI STAFF CONTROLLO DI GESTIONE</b></p>	<p>Supporta il Segretario/Direttore Generale per l'attuazione del controllo di gestione.</p> <p>Cura l'implementazione ed attuazione del controllo di gestione e presidia la razionalizzazione e la revisione della spesa.</p>
<p align="center"><b>UNITA' DI PROGETTO COORDINAMENTO PNRR</b></p>	<p>Coordina le attività relative alla realizzazione dei progetti PNRR, ne cura il monitoraggio e la rendicontazione, avvalendosi del supporto delle strutture dirigenziali responsabili, per le materie di competenza, della presentazione e dell'attuazione dei progetti di PNRR.</p>
<p align="center"><b>SERVIZIO BANDI EUROPEI AGENDA 2030 PARTECIPAZIONE E QUALITA'</b></p>	<p>Coordina il reperimento dei finanziamenti per attuare i progetti, a livello comunitario, nazionale e regionali, anche in collaborazione con il settore privato.</p> <p>Monitora le opportunità di finanziamento europeo (bandi, inviti a presentare proposte, richiesta di manifestazioni di interesse).</p> <p>E' responsabile dell'implementazione e del monitoraggio del sistema di qualità complessiva dell'Ente.</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>Coordina e supporta i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, enti e organizzazioni.                      Promuove il bilancio partecipativo e la cittadinanza attiva.                      E' responsabile dell' attuazione dell'Asse 6 POR FESR Emilia-Romagna.                      Coordina le attività relative all'Agenda 2030.                      Attua gli interventi relativi alle politiche universitarie.                      Gestisce le attività correlate al sostegno delle università presenti sul territorio locale e svolge il supporto nella gestione di rapporti convenzionali di collaborazione generale nell'ambito delle università del territorio.                      Collabora, con la struttura competente, alla razionalizzazione dei consumi relativi alle utenze (luce, gas e acqua).</p>
<p align="center">SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE</p>	<p>E' responsabile del sistema delle entrate tributarie locali e dell'accertamento delle entrate patrimoniali e sviluppa sistemi di recupero dell'evasione ed elusione fiscale e tariffaria. Propone sistemi di miglioramento della gestione delle entrate.                      Gestisce i contratti con i concessionari della riscossione delle entrate esternalizzate e svolge una funzione di coordinamento tra i vari Servizi relativa al contratto di concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali, disponendo anche l'introito delle somme riscosse.                      E' competente al rilascio di:                      - concessioni per occupazione suolo pubblico temporanee e permanenti sia per attività commerciali sia per attività non commerciali;                      - autorizzazioni amministrative per insegne, cartelli pubblicitari e non, indicatori segnaletici e altri mezzi pubblicitari;                      - concessioni riguardanti i passi carrai.                      Dirige i servizi demografici e statistici, i servizi cimiteriali e di polizia mortuaria.                      Dirige i procedimenti relativi a adempimenti anagrafici, elettorali, di leva, di stato civile e di statistica, servizi censimenti.                      Gestisce la polizia mortuaria e i servizi cimiteriali e il relativo contratto di servizio.                      Dirige lo sviluppo della funzione di centrale unica di acquisto dell'Ente curando i procedimenti di acquisizione di beni, servizi, lavori e sponsorizzazioni, assicurando: il supporto ai responsabili dei competenti centri di costo nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni esterne, la definizione del programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi, la correttezza amministrativa dei documenti di gara per forniture e servizi sopra soglia e lavori, i controlli in merito alle condizioni di gara.</p>
<p align="center">U.O. ACQUISTI E GARE</p>	<p>È responsabile dello sviluppo della funzione di centrale unica di acquisto dell'Ente curando i procedimenti di acquisizione di beni, servizi, lavori e sponsorizzazioni. È responsabile della definizione e aggiornamento delle procedure standard per la gestione dei procedimenti di gara. Cura l'uniformità e la correttezza amministrativa nei procedimenti di gara. Definisce il</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi valutando le richieste dei Servizi comunali. Predisporre ed è responsabile della correttezza amministrativa dei documenti di gara per forniture e servizi sopra soglia e lavori (bando integrale di gara e disciplinare di gara). E' responsabile dei controlli in merito alle condizioni di gara e sui contratti di servizio. Supporta i Responsabili dei competenti centri di costo nella definizione del capitolato speciale d'appalto e nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni esterne. E' responsabile delle procedure di scelta del contraente relative alle alienazioni del patrimonio dell'Ente. Svolge attività di predisposizione, stipulazione, repertoriazione e registrazione dei contratti dell'Ente.</p>
<p align="center">SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE</p>	<p>E' responsabile dell'organizzazione e gestione delle attività amministrative a supporto degli Organi Istituzionali. Gestisce i rapporti istituzionali dell'Amministrazione con enti e istituzioni e, all'interno dell'Ente, cura i rapporti con i gruppi consiliari.</p> <p>Supporta il Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo a norma di Statuto Comunale su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale e per tutte le attività per lo svolgimento delle proprie attribuzioni.</p> <p>Coordina l'assistenza e la segreteria nei rapporti tra vertice politico ed amministrativo, cura l'agenda e gli appuntamenti del Sindaco.</p> <p>Supporta il Sindaco per le politiche di sviluppo locale e del lavoro.</p> <p>E' responsabile della realizzazione delle iniziative di competenza per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini.</p> <p>Cura gli interventi di promozione della cultura della memoria, della legalità, e delle pari opportunità; cura i rapporti con le confessioni religiose.</p> <p>Risponde dei procedimenti e delle attività a supporto degli Organi Istituzionali. Risponde dei procedimenti che concorrono a garantire il rispetto delle regole di funzionamento che derivano dalla natura pubblicistica dell'Ente, sia sul piano istituzionale interno sia nei rapporti con l'esterno.</p> <p>E' responsabile della formazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Dirige i servizi ausiliari interni di raccordo e collegamento tra le sedi e le strutture addette ai servizi di informazione dell'Ente.</p> <p>Cura i rapporti istituzionali con gli enti.</p> <p>Dirige le attività di supporto al Responsabile Protezione Dati per l'attuazione della normativa in materia di privacy.</p> <p>Cura la comunicazione istituzionale, le attività di comunicazione volte ad informare la cittadinanza, i soggetti istituzionali, enti e organizzazioni, in ordine a progetti e iniziative del Sindaco e della Giunta.</p> <p>Presidia e coordina la comunicazione interna ed esterna dei servizi e delle iniziative comunali, d'intesa con l'Amministrazione, gestisce la realizzazione di iniziative di comunicazione e valuta le proposte formulate da tutte le strutture dell'Ente al fine di assicurarne l'omogeneità.</p> <p>Cura il sito internet e la rete intranet comunale.</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>È responsabile del controllo sulle società partecipate, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii, della gestione dei rapporti con enti esterni costituiti in forme societarie e non (nonché gestione quote associative), del controllo e della gestione dei rapporti con enti esterni costituiti in forme non societarie (Fondazioni ecc.), della gestione del patrimonio azionario del Comune.</p> <p>Collabora, con la struttura competente in materia, alla redazione del bilancio consolidato dell'Ente.</p> <p>E' responsabile dei procedimenti connessi agli Alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) e agli altri interventi relativi alle politiche abitative dell'Ente.</p> <p>Presidia i rapporti istituzionali e di collaborazione operativa con Acer.</p> <p>Gestisce e sviluppa i servizi di sportello polifunzionale dell'Ente (front office) e dell'URP.</p> <p>Cura, in collaborazione con i servizi competenti, il sistema integrato di informazione all'utenza.</p>
<p align="center">U.O. ORGANI ISTITUZIONALI</p>	<p>È responsabile delle attività di segreteria degli Organi Istituzionali.</p> <p>Cura l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente.</p> <p>Gestisce i servizi ausiliari di raccordo e di collegamento per il funzionamento interno.</p> <p>Collabora all'attuazione dei procedimenti e processi a supporto del Consiglio Comunale.</p> <p>Svolge le funzioni di segreteria del Segretario Generale e di supporto nelle funzioni di Responsabile anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Gestisce le attività di protocollo generale, archivio, albo pretorio e i messi notificatori.</p> <p>Svolge le attività di supporto interno al Responsabile Protezione Dati nella gestione degli adempimenti necessari all'attuazione della normativa in materia di privacy.</p> <p>Cura l'informazione inerente l'attività del Sindaco, i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali.</p> <p>Realizza iniziative di competenza per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini.</p>
<p>SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE</p>	<p>Esercita le funzioni di Responsabile per la Transizione Digitale.</p> <p>Dirige lo sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Ente.</p> <p>Sviluppa e gestisce gli aspetti tecnologici e amministrativi legati alla fonia mobile e fissa e della transizione dei dati.</p> <p>Promuove e coordina i processi di digitalizzazione e innovazione.</p> <p>Coordina la gestione delle banche dati.</p> <p>Supporta la struttura per la riorganizzazione dei processi.</p> <p>E' responsabile del coordinamento delle iniziative Piacenza Smart City.</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
<p align="center">U.O. SISTEMI INFORMATIVI</p>	<p>Cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo, il mantenimento dei sistemi informativi, informatici e di supporto tecnico per la gestione e lo sviluppo dei sistemi di telecomunicazione comunali.                      Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.                      Supporta tecnicamente i progetti di sviluppo e la manutenzione della rete in fibra ottica e dei servizi ad essa connessi.                      Cura la gestione e sviluppo del wi-fi cittadino.                      E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, per gli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino e l'integrazione progressiva delle attività di contatto con il cittadino.                      Gestisce il sistema di telefonia mobile e fissa e fax/fotocopiatori.                      Cura la predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano di Sicurezza Informatica e dei relativi aggiornamenti.                      Svolge attività di supporto al Responsabile per la Transizione Digitale.                      Svolge attività di supporto per i progetti e le iniziative di innovazione.</p>
<p>SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE</p>	<p>Supporta il Direttore Generale nella pianificazione, programmazione, misurazione e valutazione della performance: linee programmatiche di mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Piano della Performance e Piano Esecutivo di Gestione, predisponendo per quest'ultimo la proposta contabile.                      Dirige la predisposizione e gestione contabile del bilancio, comprese le variazioni.                      Dirige l'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale ed economica.                      E' responsabile del pareggio di bilancio ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e adempie agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sul bilancio.                      Gestisce i rapporti di supporto e collaborazione intersettoriale per l'elaborazione di strumenti di analisi e rendicontazione dati.                      Individua e perfeziona le forme di finanziamento per la realizzazione dei programmi di investimento.                      Gestisce i rapporti con la Corte dei Conti, Organo di Revisione, Organi dello Stato ed altri Enti Pubblici e predisponde le relazioni di competenza.                      Gestisce il bilancio parte investimenti e la contabilità economico patrimoniale del bilancio.                      Gestisce la cassa e tenuta dei rapporti con il Tesoriere Comunale.                      Verifica i rapporti finanziari con le società partecipate al fine dell'asseverazione e predisponde il bilancio consolidato.                      Gestisce le somme vincolate del bilancio e supporta i servizi nella rendicontazione delle spese vincolate.                      Gestisce gli adempimenti fiscali in capo all'Ente in qualità di soggetto passivo d'imposta.</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>Riveste il ruolo di responsabile del servizio finanziario per l'emissione dei pareri di regolarità contabile e il visto contabile.</p> <p>Collabora all'esercizio delle funzioni di controllo interno con particolare riferimento al controllo sugli equilibri economico finanziari.</p> <p>Dirige le funzioni economiche definendo il fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente, assegnandoli ai servizi competenti, compresa la gestione del parco mezzi comunale e del servizio oggetti smarriti.</p> <p>Presidia la gestione contabile delle utenze relative ai consumi energetici e di acqua dei beni dell'Ente.</p> <p>E' responsabile della tenuta e aggiornamento dell'inventario di beni mobili.</p> <p>Dirige l'attuazione delle politiche del personale e gestisce il Piano Triennale del fabbisogno di personale e la dotazione organica dell'Ente.</p> <p>Programma e coordina gli interventi di sviluppo organizzativo.</p> <p>Dirige le procedure di selezione, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo del personale.</p> <p>Progetta e coordina i processi di sviluppo organizzativo, formazione e valutazione delle risorse umane.</p> <p>Progetta e coordina interventi di benessere organizzativo.</p> <p>Propone e coordina analisi di processo e loro razionalizzazione.</p> <p>Dirige gli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti e gli adempimenti della fase estintiva del rapporto di lavoro.</p> <p>E' responsabile dell'organizzazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione della corruzione e trasparenza su programmazione attuata rispettivamente dal dirigente dei lavori pubblici e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Trasparenza.</p> <p>A seguito di nomina del medico da parte del dirigente del servizio competente, è responsabile dell'organizzazione delle visite per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs 81/2008.</p> <p>Coordina le relazioni sindacali e supporta l'UPD per i procedimenti disciplinari.</p> <p>Definisce gli aspetti contabili e giuridici relativi alla contrattazione collettiva decentrata.</p>
<p align="center">U.O. ECONOMATO</p>	<p>E' responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste -delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente. Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili. Coordina la logistica per attività ed iniziative organizzate o patrocinate dal Comune che comportino l'impiego di attrezzature e materiali comunali. Cura l'aggiornamento della sezione dell'inventario del patrimonio comunale dei beni mobili e provvede alla loro manutenzione.</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	Gestisce il parco mezzi comunale, provvedendo alla sua tenuta in efficienza. Gestisce il servizio di recupero, custodia e riconsegna degli oggetti smarriti.
U.O. BILANCIO E CONTABILITÀ	<p>E' responsabile dei procedimenti per la predisposizione dei documenti di programmazione e di verifica dell'attività dell'Ente: bilancio di previsione, variazioni di bilancio e assestamenti, rendiconto a consuntivo, PEG finanziario, certificazioni, provvedimenti relativi a prelievi dal fondo di riserva, conto al bilancio finanziario ed economico.</p> <p>E' responsabile dell'attività di gestione del bilancio e dei connessi adempimenti fiscali. E' responsabile dei procedimenti connessi alla redazione del piano degli investimenti e reperimento delle risorse per il suo finanziamento mediante prestiti. È responsabile dello sviluppo dei nuovi sistemi contabili e del ciclo dei mandati e riscossioni.</p> <p>E' responsabile della gestione contabile delle utenze relative ai consumi energetici e di acqua dei beni dell'Ente.</p> <p>Cura le attività di nomina, supporto e segreteria del Collegio dei Revisori. Collabora alla predisposizione del bilancio consolidato in relazione alle scritture economico patrimoniali.</p>
U.O. PERSONALE	<p>E' responsabile dei procedimenti di selezione, reclutamento, gestione, contabilità e valutazioni delle risorse umane e coordinamento dei servizi Ispettivi. Supporta l'UPD per i procedimenti disciplinari.</p> <p>Supporta la Delegazione trattante nelle relazioni sindacali in materia di contrattazione decentrata attuativa del CCNL. Svolge le attività istituzionali inerenti la Rappresentatività Sindacale.</p> <p>Gestisce il piano formativo del personale, organizza la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione della corruzione e trasparenza su programmazione attuata rispettivamente dal dirigente dei lavori pubblici e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Trasparenza e, a seguito di nomina del medico da parte del dirigente del servizio competente, organizza le visite mediche per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs 81/2008.</p> <p>Gestisce i progetti di sviluppo organizzativo e manutenzione assetto organizzativo.</p>
SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	<p>Dirige la rete dei servizi educativi per l'infanzia e i processi di produzione, erogazione e controllo dei servizi e degli interventi di supporto al funzionamento del sistema scolastico.</p> <p>Concorre alla definizione della funzione di governo territoriale dell'offerta di istruzione e formazione.</p> <p>Presidia gli interventi per il diritto allo studio, la formazione e l'orientamento professionale.</p> <p>Coordina gli interventi relativi alle politiche giovanili, comprese le iniziative di promozione dell'imprenditoria giovanile e cura l'informazione ai giovani, nell'ambito del sistema integrato di informazione all'utenza coordinato dal servizio competente.</p> <p>Coordina il rapporto con le autonomie scolastiche a supporto degli interventi per il funzionamento del sistema scolastico</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>cittadino. Garantisce il supporto per la programmazione e il governo della rete territoriale di offerta scolastica e formativa. Attua, per la parte di propria competenza, la realizzazione di progetti innovativi in materia di welfare di comunità e di promozione della partecipazione.</p>
<p align="center">U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE</p>	<p>Cura la gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastici. Segnala al Servizio addetto alla manutenzione gli interventi di edilizia scolastica per consentirne la necessaria programmazione. Attua gli interventi per la qualificazione del sistema scolastico, l'accoglienza e l'integrazione scolastica, il contrasto al disagio in ambito scolastico, la valorizzazione dell'offerta formativa. Coordina la rete territoriale dei nidi e dei servizi integrativi per l'infanzia pubblici e privati. Promuove interventi di qualificazione rivolti ai nidi e ai servizi integrativi all'infanzia. Supporta e attua sperimentazioni di nuove tipologie di servizi per l'infanzia con progetti formativi ispirati alla continuità 0-6 anni. E' responsabile del procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione e dell'accreditamento dei servizi privati per la prima infanzia ed esercita la vigilanza e il controllo.</p>
<p>SERVIZI SOCIALI</p>	<p>Gestisce la rete dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari rivolti agli adulti, agli anziani e alle persone con disabilità. Governa l'accesso alle prestazioni sociali per adulti, anziani e disabili e gestisce i contratti con i soggetti produttori dei servizi; promuove iniziative ricreative, di socializzazione e di contrasto all'isolamento rivolte agli anziani. Promuove interventi di promozione della coesione sociale e dell'integrazione degli stranieri. Gestisce la programmazione sociale e sanitaria, i rapporti con l'ufficio di piano del distretto Città di Piacenza, le attività integrate con l'Ausl. E' responsabile del procedimento di autorizzazione al funzionamento di attività e strutture sanitarie e socio-sanitarie e del procedimento di accreditamento dei servizi e delle strutture socio sanitarie. E' responsabile della gestione dell'Informasociale. Dirige la programmazione distrettuale di integrazione con l'Ausl e il sistema complessivo di programmazione sociale, sociosanitaria. Presidia i rapporti interistituzionali e cura i rapporti con i soggetti pubblici e privati che operano sul territorio. Coordina e gestisce gli interventi socio assistenziali ed educativi a sostegno della genitorialità e a tutela dei minori. In tale ambito opera in integrazione socio sanitaria con i servizi dell'Ausl e su disposizione della Magistratura Minorile e Ordinaria.</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>Promuove attività di informazione alle famiglie attraverso il Centro per le Famiglie, di sostegno socio educativo e relazionale ai genitori con figli minori in condizione di problematicità, di integrazione sociale dei minori con disabilità. E' responsabile della vidimazione del registro stupefacenti.</p>
<p align="center">U.O. MINORI</p>	<p>Svolge attività di sostegno socio educativo e relazionale ai genitori con figli minori in condizione di problematicità, di integrazione sociale dei minori con disabilità. E' responsabile della presa in carico dei minori stranieri privi di riferimenti parentali, di mediazione dei conflitti familiari conseguenti a separazioni e divorzi, di assistenza economica per nuclei in condizione di grave indigenza.</p>
<p align="center">U.O. PROMOZIONE DELL'INTEGRAZIONE SOCIALE</p>	<p>Coordina la rete degli interventi sociali di contrasto alla povertà e di promozione della coesione sociale e di sostegno alle persone adulte in difficoltà. Garantisce, attraverso il servizio sociale professionale, le funzioni di accesso, valutazione e presa in carico degli utenti. Attua i percorsi di accoglienza e di reinserimento sociale e lavorativo rivolti alle fasce deboli (tirocini formativi di cui alla lett. b e c della L.R. 7/2013 e s.m.i., attività di pubblica utilità, attività di promozione dell'occupabilità); interventi di prevenzione della tossicodipendenza e di riduzione del danno; interventi di sostegno economico; progetti e interventi di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati; progetti di tutela, accoglienza, inserimento sociale e lavorativo rivolti a persone in condizione di particolare fragilità quali rifugiati, vittime di violenza, vittime di tratta e sfruttamento.</p>
<p align="center">U.O. SERVIZI PER LE NON AUTOSUFFICIENZE</p>	<p>Coordina la rete degli interventi sociali e socio-sanitari rivolti agli anziani e alle persone con disabilità. Garantisce, attraverso il servizio sociale professionale, le funzioni di accesso, valutazione e presa in carico degli utenti. Sulla base della programmazione degli interventi e dell'offerta di servizi definita dal distretto Città di Piacenza acquisisce ed eroga servizi e interventi sociali e socio - sanitari diurni, residenziali e di sostegno al domicilio rivolti alle persone non autosufficienti. Autorizza l'accesso ai servizi e alle prestazioni socio sanitarie finanziate dal fondo regionale della non autosufficienza e dagli altri fondi assegnati al Distretto. E' responsabile degli interventi di trasporto sociale e in generale degli interventi per facilitare il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche.</p>
<p align="center">SERVIZIO CULTURA MUSEI TURISMO E BIBLIOTECHE</p>	<p>Progetta, promuove e coordina le iniziative di carattere culturale, le scelte di utilizzo delle risorse per lo svolgimento delle attività culturali, coordina la gestione degli spazi di Palazzo Farnese, del Museo di Storia Naturale, delle Biblioteche e coordina la gestione degli spazi di Palazzo Gotico per l'organizzazione di Mostre temporanee e/o permanenti e cura i rapporti con la Fondazione Teatri, quale strumento di attuazione delle politiche culturali e collabora con la Galleria Ricci Oddi per ciò che attiene ai contributi ordinari e straordinari. Gestisce i Musei Civici e le Biblioteche cittadine garantendone il coordinamento delle azioni e delle iniziative.</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>Coordina le azioni per preservare il patrimonio artistico di propria competenza. E' responsabile delle attività amministrative, dell'organizzazione e realizzazione delle iniziative di carattere culturale e delle iniziative di promozione del turismo, cura i rapporti con le associazioni culturali e le realtà attive del territorio in ambito culturale e del turismo.</p> <p>Cura l'informazione turistica (IAT-R), nell'ambito del sistema integrato di informazione all'utenza coordinato dal servizio competente e collabora alle strategie di promozione territoriale dei partners quali: Destinazione Emilia, Associazione dei Castelli del Ducato e Associazione Europea delle vie Francigene.</p>
<p align="center">U.O. BIBLIOTECHE</p>	<p>Coordina le iniziative culturali volte alla diffusione e allo sviluppo del ruolo del sistema Bibliotecario. Coordina la gestione della Biblioteca Passerini Landi, Biblioteca Ragazzi Giana Anguissola e delle sedi decentrate, con particolare riferimento alla conservazione, valorizzazione e promozione delle proprie raccolte, alla pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria locale, regionale e nazionale, alla erogazione di servizi informativi e culturali. Coordina il polo bibliotecario provinciale.</p>
<p align="center">SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E SPORT</p>	<p>Valuta provvedimenti in materia di farmacie, artigianato, commercio e pubblici esercizi. È responsabile della promozione e realizzazione di progetti di valorizzazione dell'attrattività della città e promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre ecc.). Definisce la regolamentazione per le autorizzazioni per le farmacie, attività artigianali e commerciali, pubblici esercizi, circoli privati, fiere e mercati per la somministrazione di alimenti e bevande e spettacoli viaggiatori. E' responsabile dell'attività autorizzatoria relativa al mercato agroalimentare all'ingrosso e ai mercati rionali. Cura la gestione del mercato agroalimentare all'ingrosso e dei mercati rionali. E' responsabile dello sportello per le imprese: coordina e gestisce le attività di Front Office/servizi online e di Back Office in materia di farmacie, artigianato, commercio e pubblici esercizi. Provvede al ricevimento di istanze e cura il rilascio di autorizzazioni/concessioni in materia di artigianato e commercio di vicinato, medie strutture e grossi insediamenti, pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande; autorizzazioni in materia di impianti di distribuzione carburanti; autorizzazioni e licenze di trasporto in relazione agli esercizi commerciali in genere, ai pubblici esercizi, alle attività artigianali e alle manifestazioni pubbliche e private; licenze per le rivendite di giornali e riviste; autorizzazioni e licenze in materia sanitaria con riferimento alle licenze di pubblica sicurezza. Rilascia licenze di pubblica sicurezza ex art. 80 e 68 TULPS relative alle procedure attinenti la sola sfera comunale e coordina l'attività della Commissione Comunale Locale di Pubblico Spettacolo.</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>Coordina gli interventi endoprocedimentali di altri Enti e/o strutture interne, al fine dell'unicità del contatto con il cittadino in materia di attività commerciale.</p> <p>Gestisce le attività di supporto ai privati per il rilascio autorizzazioni per eventi e manifestazioni private e gestisce le iniziative e le manifestazioni commerciali su suolo pubblico.</p> <p>Dirige le attività connesse alle iniziative sportive.</p> <p>Cura le attività di promozione e sviluppo delle iniziative sportive e i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio sostenendo le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino. Cura la predisposizione ed attuazione delle convenzioni con le società sportive.</p>
<p align="center">U.O. MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>Attua la regolamentazione di fiere e mercati.</p> <p>È responsabile dei procedimenti in materia di: artigianato e commercio di vicinato, medie strutture e grossi insediamenti, pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande, esercizi farmaceutici e applicazione della normativa in tema di organizzazione degli esercizi stessi, e ne cura tutte le attività di back office, istruttoria e adozione degli atti.</p> <p>Propone attività di promozione, programmazione e monitoraggio in ordine alle opportunità insediative di imprese commerciali sul territorio comunale, la definizione di intese (riorganizzazione mercati, orari negozi, ecc.) con soggetti istituzionali (CCIAA, ecc.) ed operatori economici (Associazioni di categoria, ecc.) del territorio e coordinamento operativo delle stesse.</p> <p>Cura la definizione di linee guida e progetti di marketing del territorio, la progettazione e gestione dei programmi di intervento locale per l'attivazione di centri commerciali naturali, dei programmi di valorizzazione commerciale.</p> <p>Promuove e realizza progetti di valorizzazione dell'attrattività della città e promuove le attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre ecc.).</p>
<p><b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO</b></p>	<p>Risponde del sistema complessivo di programmazione e attuazione urbanistica. Cura l'attuazione dei Piani Attuativi e delle attività di controllo degli interventi urbanistici.</p> <p>Promuove e coordina gli interventi di rigenerazione urbana della città, in collaborazione con le strutture competenti dell'Ente.</p> <p>Cura la realizzazione, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale dell'Ente.</p> <p>Predisporre il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Svolge funzioni di vigilanza e custodia del patrimonio immobiliare comunale. Risponde della gestione tecnica del patrimonio immobiliare inerente: classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, tracciamenti, frazionamenti, accatastamenti, agibilità, determinazione prezzo di cessione (Demanio). Attiva la razionalizzazione del patrimonio.</p> <p>Cura la gestione amministrativa del patrimonio demaniale e immobiliare comunale, la classificazione di tutti i beni demaniali e patrimoniali e gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare.</p> <p>Cura le convenzioni di gestione del patrimonio e la gestione degli immobili ad uso diverso (concessioni e contratti di locazione</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA</b> <b>dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI</b> <b>dal 1° dicembre 2022</b>
<p align="center">U.O.</p>	<p>attiva).</p> <p>Gestisce l'istruttoria delle occupazioni permanenti di suolo pubblico con scavi e condutture (chioschi).                      E' responsabile dell'acquisizione di aree di urbanizzazione non ancora cedute: firma le convenzioni e attesta la fine lavori solo dopo i controlli effettuati dal Servizio preposto.                      Coordina la pianificazione logistica delle sedi.                      Presidia la predisposizione di tutti gli strumenti di pianificazione settoriale in materia di ambiente, gestione energia, parchi, verde urbano e dei relativi piani e programmi attuativi.                      E' responsabile del monitoraggio dello stato di attuazione di tali strumenti di pianificazione.</p> <p>E' responsabile della programmazione in materia di mobilità cittadina, delle iniziative connesse allo sviluppo della mobilità, anche lenta, in ottica ambientale e della pianificazione generale del trasporto pubblico.                      Assume le funzioni del "<i>mobility manager</i> aziendale e di area" del Comune di Piacenza.                      Presidia l'applicazione della normativa in materia di igiene e vigilanza della profilassi veterinaria nonché del controllo e tutela animali d'affezione.</p> <p>Istruisce i procedimenti in materia edilizia (residenziale e non residenziale). Valuta progetti di edilizia privata e pubblica, titoli abilitativi edilizi e svolge la vigilanza e il controllo in materia edilizia. Esercita le funzioni catastali.                      E' responsabile dello sportello per l'edilizia e le attività produttive (SUEAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e gestisce le attività di Front Office/servizi online e di Back Office dello Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia produttiva e residenziale;</li> <li>• Coordina e gestisce le attività di Front Office/servizi online e di Back Office inerenti pratiche ambientali e per impianti pubblicitari;</li> <li>• Coordina e gestisce le attività di Front Office/servizi online e di Back Office inerente il controllo/rilascio delle certificazioni di conformità edilizia ed abitabilità/agibilità;</li> <li>• Rilascia le certificazioni di conformità edilizia ed abitabilità/agibilità.</li> </ul> <p>Svolge attività di verifica per l'allacciabilità allo scarico di acque reflue domestiche in pubblica fognatura.                      Coordina gli interventi endoprocedimentali di altri Enti e/o strutture interne, al fine dell'unicità del contatto con il cittadino in materia di attività edilizia e produttiva.                      E' responsabile dell'Unità di Progetto coordinamento PNRR.</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/AMBIENTALE	<p>E' responsabile dell'impostazione/applicazione dei procedimenti urbanistici, oltre che di valutazione ambientale di piani, programmi e progetti.</p> <p>Svolge le funzioni inerenti ai procedimenti urbanistici, oltre che alla gestione delle risorse ambientali, con particolare riferimento al ciclo dei rifiuti e idrico integrato e al sistema fluviale.</p> <p>Supporta la programmazione e controllo dei servizi urbanistici e di impatto ambientale, idrico integrato, rifiuti, assume la funzione di controllo e di valutazione della qualità dei servizi pubblici.</p> <p>E' responsabile della gestione programmazione-gestione attuativa della pianificazione urbanistica, oltre che di settore in materia di ambiente, energia, dei procedimenti di valutazione ambientale di piani, programmi e progetti.</p> <p>Gestisce gli interventi in materia di igiene e vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate; controllo e tutela animali d'affezione.</p>
SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	<p>E' responsabile della redazione e realizzazione del Piano delle Opere Pubbliche.</p> <p>E' responsabile di tutte le fasi di progettazione, direzione lavori e collaudo delle grandi opere in attuazione al Piano delle Opere Pubbliche.</p> <p>Gestisce e presidia i procedimenti di competenza del Comune inerenti la progettazione, realizzazione, controllo qualità, collaudo di opere pubbliche.</p> <p>Coordina e supporta le attività di direzione dei lavori e di coordinamento sicurezza di nuove opere, riqualificazioni di opere esistenti, attuate da stazioni appaltanti diverse dal Comune, garantendo la conformità sotto qualsiasi profilo ed in particolare alle previsioni degli strumenti di pianificazione urbanistica, ambientale, viabilistica ed edilizia mediante l'acquisizione del parere di competenza.</p> <p>Presidia la raccolta di tutta la documentazione inerente le strutture pubbliche.</p> <p>Provvede alla redazione del fascicolo tecnico dei fabbricati.</p> <p>E' responsabile dell'attivazione dei Progetti di PNRR riguardanti le opere pubbliche.</p> <p>Attiva le procedure di espropriazione e/o acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione di opere pubbliche nonché le pratiche espropriative per altri enti.</p> <p>E' responsabile della predisposizione di piani e programmi integrati di rivitalizzazione del centro storico (linee guida: per il trattamento del suolo, per l'arredo urbano, per la progettazione dei dehors, ecc.), la predisposizione di progetti di riqualificazione territoriale.</p> <p>Per il Servizio Distribuzione gas naturale, cura la procedura di affidamento da parte dell'ATEM e, successivamente a tale affidamento, gestisce il servizio.</p> <p>Esercita la referenza tecnica generale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, oltre alla nomina/attivazione del responsabile</p>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<p>del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), e la gestione del relativo rapporto. In particolare è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della consulenza per i datori di lavoro e loro delegati;</li> <li>• del coordinamento per la redazione e/o aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei rischi;</li> <li>• della redazione e/o aggiornamento dei Piani di Emergenza Interni per le strutture comunali;</li> <li>• della consulenza per la redazione, a cura del dirigente responsabile del contratto, dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali relativi a tutti gli appalti dell'Ente;</li> <li>• della redazione delle obbligatorie procedure di sicurezza per le attività a rischio;</li> <li>• della gestione della sorveglianza sanitaria per il personale dell'Ente: nomina il medico competente in tema di sorveglianza sanitaria per il personale dell'Ente e ne cura i rapporti demandando l'organizzazione delle visite mediche al Servizio competente in materia di personale;</li> <li>• Collaborazione continua con tutti servizi comunali per individuare e risolvere le criticità strutturali e gestionali.</li> </ul>
<p align="center"><b>SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITÀ</b></p>	<p>E' responsabile della manutenzione di fabbricati, strade e, in generale, dei lavori pubblici riguardanti la mobilità (pedonale, ciclabile e veicolare), compresa la segnaletica stradale, impianti semaforici e pannelli informativi sulla mobilità, impianti sportivi e verde pubblico. Attiva i contratti e le convenzioni relativi ai consumi di luce, gas e acqua dei beni patrimoniali e demaniali, compresa la gestione calore, gestisce il servizio di pubblica illuminazione e supporta il Servizio competente alla gestione contabile delle utenze per le relative competenze tecnico-manutentive. Fornisce supporto, ai fini della manutenzione, alla struttura responsabile delle attività connesse ai servizi cimiteriali comunali.</p> <p>E' responsabile delle attività connesse alla viabilità comunale. Collabora con la struttura responsabile del coordinamento dei progetti di smart city. E' responsabile di tutte le fasi di progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere di importo inferiore a 100.000,00 euro. Monitora le aree di urbanizzazione non ancora cedute, con attuazione delle procedure necessarie alla cessione secondo un programma di attività di mandato: effettua i controlli di competenza, per consentire al responsabile del Servizio pianificazione urbanistica di certificare la fine lavori. È responsabile del collaudo delle aree di urbanizzazione cedute. È responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della manutenzione ordinaria edifici;</li> <li>• della realizzazione, gestione e manutenzione Canali, Acque bianche, Impianti di sollevamento, Illuminazione Pubblica</li> </ul>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>STRUTTURA dal 1° dicembre 2022</b>	<b>FUNZIONI dal 1° dicembre 2022</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e altre reti;</li> <li>• della manutenzione e gestione verde, parchi e arredo urbano;</li> <li>• del coordinamento e gestione attività di front office/servizi online e di back office attinenti alle pratiche di manomissione suolo pubblico.</li> </ul> <p>Gestisce il supporto logistico al struttura competente in materia elettorale.                      Gestisce il servizio di facchinaggio.                      Gestisce le transennature per modifiche alla viabilità e dissuasori.                      Gestisce gli esposti e le segnalazioni in materia di viabilità.                      Gestisce gli interventi correlati agli eventi atmosferici.</p>
<p align="center">U.O. MANUTENZIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI</p>	<p>Gestisce le attività collegate alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, piste ciclabili, fabbricati, scuole, asili nido, impianti sportivi, fibra ottica comunale (esclusi i servizi connessi) nonché del controllo per il mantenimento o ripristino del suolo e sottosuolo. Verifica lo stato di conservazione delle strutture sportive comunali e cura gli interventi di manutenzione. Predisporre e coordina i controlli tecnici sulla gestione delle attività e dei servizi affidati all'esterno relativi a strade, fabbricati, nonché su opere di fognatura, acquedotto e posa cavidotti o polifore.                      Fornisce il supporto tecnico-manutentivo al Servizio competente alla gestione contabile delle utenze.                      Supporta, ai fini delle attività connesse agli interventi manutentivi, la struttura responsabile dei servizi cimiteriali comunali.</p>
<p align="center">U.O. VERDE E GESTIONE VIABILITÀ</p>	<p>Cura la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico. Predisporre e coordina i controlli tecnici sulla gestione delle attività e dei servizi affidati all'esterno relativi a verde pubblico.                      Cura le attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, degli impianti semaforici e dei pannelli informativi sulla mobilità.                      Presidia l'organizzazione della circolazione stradale, emette le ordinanze definitive e temporanee in materia di circolazione stradale.                      Esprime pareri istruttori su profili viabilistici per il rilascio di autorizzazioni, richiesti dagli uffici competenti al rilascio dei relativi titoli abilitativi.                      Gestisce le tematiche operative relative al trasporto pubblico (es. gestione appalto del trasporto pubblico).</p>



**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>EVENTI SENTINELLA 2018/2022</b>	<b>AMBITO OMOGENEO</b>	<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>
<b>Procedimenti Disciplinari nel quinquennio</b>		
3 procedimenti con esito: sospensione di 2 gg	violazioni obblighi di servizio	3
1 procedimento avviato e sospeso in attesa penale (condannato 1° grado pendente appello)	favoreggiamento prostituzione	1
2 procedimenti con esito: 1 licenziamento senza preavviso 1 sospensione dal servizio di 15 gg (impugnata dal dipendente)	attività extraistituzionali non autorizzate	2 (di cui 1 era già stato licenziato)
1 procedimento con esito 1 licenziamento senza preavviso	inosservanze disposizioni di servizio	1
1 procedimento avviato e sospeso in attesa di penale	furto	1
n. 1 procedimento avviato con esito licenziamento senza preavviso la dipendente si è dimessa prima (revoca del provvedimento nel 2021)	falsità dichiarative all'atto dell'assunzione	1
n. 1 procedimento avviato e archiviato	minacce	1
n. 1 procedimento avviato con esito: rimprovero verbale	inosservanze disposizioni di servizio	1
n. 1 procedimento avviato con esito: 1 sospensione dal servizio per 1 giorno	inosservanze disposizioni di servizio	1
n. 1 procedimento avviato con esito: archiviazione	negligenza in esecuzione di compiti assegnati	1
n. 1 procedimento avviato con esito: multa pari ad € 200,00	responsabilità dirigenziale per inosservanza disposizioni di servizio	1
<b>TOTALE 14</b>		<b>14</b>
<b>PROCEDIMENTI ERARIALI</b>		
<b>n. 12</b>	- n. 9 per falsa attestazione presenza in servizio (sentenze di condanna). Di tali nove otto sono stati confermati, dalla Corte dei Conti con condanna al risarcimento per danno patrimoniale e non	<b>n. 12</b>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

	<p>patrimoniale a favore del Comune di Piacenza.</p> <p>- n. 1 per abuso permessi ex L. 151/2001.</p> <p>- n. 2 per illegittimo conferimento incarico a seguito di selezione (sentenze di assoluzione)</p>	
PROCEDIMENTI PENALI		
<p><b>n. 6</b> (di cui uno relativo a fatti del 2013). Non vi sono compresi i procedimenti in fase di indagini preliminari.</p>	<p>- <b>n. 3</b> procedimenti relativi a casi di truffa, falsa attestazione della presenza in servizio, peculato d'uso, corruzione, concussione e altro.</p> <p>Di questi, un procedimento (riguardante, al 31/12/2022, 7 dipendenti o ex dipendenti) pende innanzi il Tribunale di Piacenza secondo il rito ordinario. Ulteriori <b>23</b> posizioni sono state definite, in esito alla conclusione dei relativi procedimenti speciali, con sentenze pronunciate nel corso dell'anno 2022.</p> <p>Un secondo procedimento è stato definito con sentenza di non luogo a procedere da parte del G.U.P. (per conclusione svolgimento lavoro di pubblica utilità).</p> <p>Il terzo (relativo a fatti del 2013) si è concluso con sentenza depositata a giugno 2022.</p> <p>- <b>n. 1</b> procedimento relativo a reato comune commesso da dipendente fuori dall'esercizio delle proprie funzioni. Il processo si è concluso in 1° grado con sentenza di condanna e pende impugnazione presso la Corte d'Appello da parte dell'imputato</p> <p>- <b>n. 1</b> procedimento relativo a reato commesso da dipendente fuori dall'esercizio delle proprie funzioni. Il processo si è concluso a ottobre 2020 in 1° grado con sentenza di condanna dell'imputato e ulteriore condanna al risarcimento del danno a favore del Comune, costituitosi parte civile. Anche in questo caso</p>	<b>n. 34</b>

	<p>l'imputato ha impugnato la sentenza presso la Corte d'Appello, tuttora pendente.</p>	
--	---	--

### 2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

La seconda fase è finalizzata a identificare con precisione le “attività” dell’Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, individuando le aree a rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Anche a seguito del nuovo assetto organizzativo concluso il 1° dicembre 2022, si è avviata un’attività di aggiornamento della mappatura dei processi -Servizio per Servizio – e alla conseguente attribuzione degli stessi alle n. **10 aree di rischio**:

- A. acquisizione e progressione del personale;
- B. contratti pubblici;
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. incarichi e nomine;
- H. affari legali e contenzioso;
- I. esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti (area di rischio specifica);
- L. sicurezza e Polizia Locale (area di rischio specifica).

Secondo le moderne teorie dell’organizzazione la “mappatura” consiste nell’identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità. Per “processo” si intende “*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)*”.

Per il biennio 2023/2025 si confermano i procedimenti di cui alla mappatura recentemente effettuata, la quale è stata integrata con alcuni processi ulteriori rispetto alla precedente versione.

E’ intenzione dell’Amministrazione procedere in corso d’anno ad un’ulteriore aggiornamento della mappatura dei processi, al fine di un’omogeneizzazione all’interno dell’Ente.

### 2.3.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Con il supporto del gruppo di lavoro si è provveduto a:

- a) identificare tutte le attività, processi e procedimenti amministrativi a rischio corruzione nelle aree individuate dall'art. 16 della L.190/2012 e in altre aree dell'Ente ritenute comunque a rischio;
- b) descrivere per ciascuna voce individuata i possibili fattori di rischio;
- c) determinare la "graduazione" del rischio. Per la valutazione del rischio si è mantenuta l'ottica di risk management, assumendo a riferimento metodologico lo standard UNI EN ISO 31000:2010 "gestione del rischio – principi e linee guida".

In particolare, lo standard ISO 31000 individua e descrive uno specifico processo di gestione del rischio (risk management), le principali attività in cui questi si articola e i processi aziendali che interagiscono con esso (approccio per processi).

Il livello di rischio è suddiviso in 3 livelli:

- BASSO
- MEDIO
- ALTO

Ad ogni processo mappato viene, quindi, attribuito il livello di rischio (**Allegato 1**).

I singoli rischi sono ordinati in una "Classifica di livello di rischio", in base all'intensità della classificazione.

All'interno dell'Allegato 1 è riportata un'apposita sezione denominata "Mappatura processi trasversali" che inerisce a tutti i processi dell'Ente.

d) definire le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.

Il presente Piano 2023-2025 è stato pertanto impostato cercando di verificare la rispondenza dei precedenti piani agli standard richiesti dall'ANAC e di apportare correttivi laddove fosse necessario. In linea con le indicazioni contenute nel PNA 2022, al fine di prevedere misure idonee a rafforzare l'integrità pubblica, considerato l'ingente flusso di denaro derivato dai finanziamenti del PNRR, sono state integrate altre misure di prevenzione.

In particolare, nell'ambito dell'area di rischio B) "Contratti pubblici" si è prevista l'acquisizione, con specifico riferimento a ciascuna procedura di affidamento di contratti finanziati dal PNRR, di dichiarazioni sostitutive delle eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte del personale coinvolto ai diversi livelli della procedura, degli operatori economici partecipanti alla procedura e dei commissari di gara. Inoltre, da parte degli stessi soggetti, si è introdotto l'impegno a comunicare sopravvenienze rilevanti al fine di prevenire il rischio di condizionamento della procedura di affidamento dell'appalto attraverso il coinvolgimento di personale relativamente al quale sussistano situazioni di conflitto di interessi. Nell'ambito dei contratti finanziati con le risorse PNRR è stata introdotta una specifica check list e una specifica Cabina di Regia per il suo controllo.

### 2.3.6 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Un volta valutato il contesto, censiti i processi e analizzato il rischio, si avvia la fase n. 4: l'organizzazione di azioni e di misure per la prevenzione del rischio di corruzione.

In merito alla strategia per la riduzione massima possibile del rischio corruzione, si intende proseguire con una azione integrata delle seguenti **azioni** e misure volte ad affermare la "buona amministrazione":

**A. Le misure per la prevenzione del rischio corruttivo**

**B. La formazione del personale**

**C. Il codice comportamentale**

**D. Le previsioni per le società e per gli enti di diritto privati partecipati e controllati**

**E. L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione**

**F. Le direttive**

**G. Il regolamento comunale sul conferimento degli incarichi extraufficio**

**H. La comunicazione pubblica e interna**

**I. Le segnalazioni da parte del personale (c.d. whistleblower) e le connesse tutele**

**L. L'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti**

**M. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

**N. Patti di integrità e protocolli di legalità**

**O. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

**P. Misure antiriciclaggio**

**Q. L'organizzazione del lavoro**

**R. La centrale unica di acquisti del Comune di Piacenza**

**S. Il PNRR**

I valori target degli indicatori di monitoraggio, previsti per ciascuna delle misure sopra citate, sono riportati nella successiva tabella "Misure organizzative per il trattamento del rischio".

#### **Azione A - Le misure per la prevenzione del rischio corruttivo**

In relazione anche allo stato di attuazione del Piano 22/24 ed ai risultati prodotti, il Piano contiene le misure per la prevenzione del rischio corruttivo (**Allegato 2**), indicando le Aree rispetto alle quali ciascuna di esse esplica, in maniera più diretta, la propria funzione: derivando, tuttavia, tutte le misure dal principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione), la loro applicazione genera effetti positivi in tutte le aree di rischio e non solo in quelle alle quali sono più direttamente rivolte.

L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun dirigente, da inserirsi poi nel PIAO, sezione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), sia tra i fattori rilevanti per la valutazione della performance organizzativa, sia per la valutazione della performance individuale. Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun dirigente è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

#### **Azione B – La formazione del personale**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Il Piano per la formazione in corso di approvazione prevederà che nel triennio siano realizzate iniziative formative in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ne sottolinea l'importanza cruciale per le attività di prevenzione e contrasto della corruzione.

Nel Piano formativo di dettaglio, approvato con riferimento ad ogni anno, verranno poi declinate le singole iniziative formative, sia in termini di contenuti e di durata. I criteri di base cui attenersi nella programmazione di dettaglio sono:

- a) effettuare iniziative di carattere generale, di aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità, con particolare riferimenti ai contenuti dei Codici di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi livello appartengano;
- b) effettuare iniziative di carattere specifico, per il RPCT, il gruppo di lavoro, i referenti anticorruzione, i dirigenti e il personale addetto a processi amministrativi inseriti in Aree a rischio come individuati in sede di applicazione del presente Piano e dei suoi successivi aggiornamenti; queste iniziative devono riguardare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e devono essere declinate tenendo conto dei ruoli ricoperti dai singoli;
- c) individuare il personale da inserire nei percorsi formativi di carattere specifico a cura del RPCT, tenendo conto prioritariamente dei processi amministrativi a maggior rischio corruzione, come individuati in sede di applicazione e aggiornamento del Piano. I criteri di individuazione del personale devono essere motivati e resi pubblici nella sezione "Anticorruzione " del sito web intranet dell'Amministrazione;
- d) attivazione di corsi per il personale: al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una mera logica adempimentale, verranno programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e, in particolare, quello che opera in aree più esposte al rischio corruttivo;
- e) coinvolgere in attività di docenza *in house* dirigenti e funzionari interni, laddove siano disponibili all'interno dell'Amministrazione operatori con adeguate competenze professionali.

Il bilancio del Comune di Piacenza prevederà gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire detta formazione.

In linea generale, si ritiene però che il Piano formativo debba porsi come finalità quelle di migliorare la comunicazione interna e il coinvolgimento delle persone sugli obiettivi e i progetti dell'Amministrazione, al fine di accrescere le motivazioni e il senso di appartenenza.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per lo svolgimento di attività formativa verso Dirigenti, PO e Personale
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	N. ore formative effettuate

**Azione C - Il codice comportamentale**

Il Codice di comportamento costituisce una misura efficace di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano.

In attuazione delle vigenti disposizioni normative, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Piacenza è stato adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, con deliberazione di Giunta n. 326 del 17/12/2013.

L'allora Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Comune, pagina Amministrazione trasparente, ha assicurato la massima conoscenza, da parte del personale del Comune, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Competente a fornire le indicazioni per la corretta applicazione del Codice di comportamento è il Servizio Personale. Quest'ultimo organizza inoltre interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione dei contenuti del Codice stesso.

Nell'allegato 2 sono state inserite misure che si rifanno alle disposizioni del Codice e che si è ritenuto, in quella sede, di declinare in maniera più efficace.

Nel corso dell'esercizio 2021, il Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piacenza è stato aggiornato con Delibera di Giunta comunale n. 124 del 09/07/2021 al fine di rendere operative le modifiche inserite nel Codice, secondo quanto disposto dalle Linee Guida A.N.A.C approvate con Deliberazione n. 177 del 19/02/2020.

Nel corso del 2023 si provvederà ad aggiornare il Codice di Comportamento del Comune di Piacenza alle nuove indicazioni già previste dal D. L. n. 36 del 30/04/2022 recante "*Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR*" e alle ulteriori novità previste dal recente Schema di Decreto del Presidente della Repubblica, recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Consiglio dei ministri in data 1/12/2022.

Le principali aree di intervento su cui agisce lo schema di decreto del Presidente della Repubblica sopra menzionato sono: il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali, i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti "green", rispettosi dell'ambiente, l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Aggiornamento entro l'anno 2023

**Responsabili della sua attuazione**

1. Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane per aggiornamento Codice di Comportamento
2. Giunta comunale per approvazione dell'aggiornamento del Codice di comportamento
3. RPCT per comunicazione e controllo dipendenti
  
4. Dirigenti per gli affidamenti esterni
  
5. Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane per nuovi assunti

**Indicatori di monitoraggio**

- Adozione Codice di Comportamento aggiornato
- N. segnalazioni in relazione al Codice di Comportamento come aggiornato

**Azione D - Le previsioni per le società e gli enti di diritto privato partecipati e controllati**

Una efficace strategia per la buona amministrazione deve necessariamente coinvolgere anche gli enti controllati dal Comune. Il RPCT, tramite l'Ufficio partecipate, vigila sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati.

In particolare, l'Ufficio partecipate ha il compito di verificare il rispetto delle previsioni di cui alla determinazione ANAC 1134/2017, su input del RPCT.

Tale determina, al fine di stabilire se una società è soggetta o non è soggetta al controllo pubblico, rimanda alla definizione introdotta dall'art. 2 del d. lgs. n. 175/2016 e s.m.i., il quale definisce società a controllo pubblico "le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo". Per controllo s'intende la situazione descritta dall'art. 2359 del codice civile (ossia la maggioranza dei voti esercitabili in assemblea), ma anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime da parte di tutti i soci pubblici che condividono il controllo.

Alla luce di tale definizione le società partecipate dal Comune di Piacenza e soggette al controllo sono:

- Farmacie Comunali Piacentine s.r.l – 51,00%;
- Piacenza Expo s.p.a. – 50,53%;
- Piacenza Infrastrutture s.p.a. - 57,98%;
- Tempi Agenzia s.r.l. - 60,02%;
- TUTOR s.c.ar.l. - 50,00%.

Relativamente alla società in-house LEPIDA s.c.p.a, partecipata nella misura del 0,0014%, si segnala che il Comune di Piacenza, unitamente alle altre amministrazioni pubbliche socie, esercita sulla società il controllo analogo congiunto attraverso il Comitato Permanente di Indirizzo e di Coordinamento.

Infine, sono enti pubblici partecipati dal Comune di Piacenza e soggetti al controllo:

- l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Città di Piacenza" - 94,00%;
- l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Collegio Morigi – De Cesaris" - 62,00%.

Le società controllate, in-house e gli enti pubblici controllati, sopra indicati, hanno adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nominando anche il soggetto responsabile.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 6, comma 2, del d. lgs. n. 175/2016, in sede di approvazione del bilancio 2021, le società controllate hanno informato i soci sui programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale nell'ambito della relazione sul governo societario allegata al bilancio stesso, o inserita all'interno della Nota Integrativa.

A seguito dell'approvazione del bilancio 2021 da parte delle assemblee degli organismi controllati, è stato effettuato un report, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 339 del 29 novembre 2022 e trasmesso ai consiglieri comunali, nel quale sono stati evidenziati i risultati raggiunti da tali società nel corso dell'anno 2021, anche attraverso l'individuazione di indici di analisi economica, di indici di analisi patrimoniale, di indici di solidità patrimoniale e di indici di liquidità. Inoltre sono stati analizzati i risultati raggiunti evidenziando gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni originarie.

Per quanto riguarda l'esercizio 2022, a seguito dell'approvazione da parte del Comune di Piacenza del Documento Unico di Programmazione 2022/2024, si è provveduto ad inoltrare agli organismi controllati sopra indicati gli obiettivi che gli stessi dovevano perseguire nel corso dell'anno 2022.

Successivamente, al fine di consentire all'Ente una visione complessiva della situazione ed anche al fine di evitare l'insorgere di criticità, si è provveduto ad effettuare un monitoraggio infrannuale, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 347 del 6 dicembre 2022 e trasmesso ai consiglieri comunali, nella quale è stato analizzata la situazione di tali organismi alla data del 30 giugno 2022 attraverso un controllo che ha riguardato sia il rispetto del budget previsionale, sia l'andamento degli obiettivi gestionali.

Al fine di implementare l'attività di controllo nei confronti di tale tipologia di società è intenzione dell'amministrazione approvare uno specifico regolamento sui controlli delle società partecipate oltre che implementare il sistema di controllo di gestione sugli obiettivi delle società stesse.

A seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19, che seppur in maniera ridotta rispetto all'esercizio 2020, è proseguita anche nel corso dell'anno 2021, si è effettuato un controllo costante e continuo sull'andamento di tali organismi, e ciò ha portato ad una modifica degli obiettivi che gli stessi dovevano perseguire nel corso

dell'anno 2021, ratificati dal Consiglio Comunale nell'ultima delibera di variazione al Documento Unico di Programmazione 2021/2023.

Inoltre, gli altri enti pubblici, partecipati e non controllati dal Comune di Piacenza, ossia:

- ACER Piacenza;
- ATERSIR – Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti;
- Consorzio di Bonifica di Piacenza;
- Destinazione Turistica Emilia;
- Ente di gestione per i parchi e la biodiversità – Emilia Occidentale;

hanno adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nominando anche il soggetto responsabile.

Sempre la determinazione ANAC 1134/2017 considera società soltanto partecipate quella in cui l'amministrazione pubblica detiene una partecipazione non di controllo. In base a tale definizione le società partecipate e non controllate dal Comune di Piacenza sono:

- SETA s.p.a. - 9,98%.
- LEAP s.ca.rl. - 8,57%.

Tale determinazione, per le società partecipate non soggette a controllo, non prevede obblighi ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Mentre, se le stesse svolgono attività di pubblico interesse, hanno obblighi in materia di trasparenza.

Pertanto, sulla base di tale determina, solo la società SETA spa, in quanto svolge attività di pubblico interesse (gestore servizio di trasporto pubblico locale), è tenuta agli obblighi in materia di trasparenza. A tal fine, saranno svolti periodici controlli nei confronti della società stessa.

Per quanto riguarda le associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, il legislatore ha identificato tre parametri, cumulativamente necessari per configurare se gli stessi sono o non sono soggetti al controllo pubblico, ossia:

- bilancio superiore a 500.000 euro (totale dell'attivo patrimoniale o totale del valore della produzione);
- finanziamento maggioritario, per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio, da parte di pubbliche amministrazioni;
- designazione della totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazioni.

Di seguito si riporta l'elenco delle altre associazioni o fondazioni nei quali l'ente risulta associato, socio fondatore oppure, a seguito di obblighi statutari, deve nominare propri rappresentanti all'interno degli organi di governo.

Elenco organismi	Bilancio > 500.000		Finanziato oltre il 50% da PA	Totalità CDA nomina pubblica	Sezione Amministrazione Trasparente
	Attivo Patrimoniale	Valore della Produzione			
Ass. Avviso Pubblico	NO	NO	SI'	SI'	SI'
Ass. Banda Ponchielli	NO	NO	NO	NO	NO
Ass. Castelli del Ducato	NO	NO	NO	NO	NO
Ass. COPRESC	NO	NO	NO	NO	NO
Ass. Emporio Solidale	NO	NO	SI'	NO	NO
Ass. GAER	NO	NO	SI'	SI'	NO
Ass. Insieme per l'hospice	NO	NO	NO	NO	NO
Ass. Polipiacenza	NO	NO	NO	NO	NO
Ass. Vie francigene	SI'	SI'	NO	SI'	SI' (solo bilanci e

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

					contributi)
EPIS	NO	NO	NO	NO	NO
Fond. Casa di Iris	NO	NO	NO	NO	NO
Fond. Cherubini	SI'	SI'	NO	NO	NO
Fond. ER Vittime Reati	SI'	NO	SI'	SI'	SI'
Fond. ITL	SI'	SI'	NO	SI'	SI'
Fond. ITS	SI'	SI'	NO	NO	NO
Fond. Pinazzi	NO	NO	NO	NO	NO
Fond. Maruffi	SI'	SI'	NO	NO	NO
Fond. Madonna della Bomba	SI'	SI'	NO	NO	NO
Fond. Orsoline	SI'	NO	NO	NO	NO
Fond. Politecnico	SI'	SI'	NO	NO	SI'
Fond. SIPL	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'
Fond. Teatri	SI'	SI'	SI'	NO	NO
Galleria d'Arte Moderna Ricci Oddi	SI'	SI'	SI'	NO	NO
Consorzio MUSP	SI'	SI'	NO	NO	NO
Società Asili infantili di Piacenza	NO	NO	NO	NO	NO

Da tale elenco, sulla base dei parametri individuati dal legislatore, gli organismi soggetti a controllo pubblico sono:

- Associazione Vie Francigene;
- Associazione Emiliano Romagnola per le Vittime dei Reati;
- Fondazione Scuola Interregionale di Polizia Locale.

mentre tutti gli altri organismi non sono soggetti a controllo pubblico in quanto non possiedono congiuntamente i tre parametri individuati.

Conseguentemente, saranno attivati controlli periodici sull'attuazione di misure di trasparenza da parte dei soggetti indicati.

**Modalità della programmazione della misura "Elaborazione e approvazione Regolamento sui controlli inerenti le società partecipate":**

**Fasi/attività per la sua attuazione Tempi di attuazione Costante nel tempo**

Come da descrizione misura

**Tempi di attuazione**

Approvazione entro l'anno 2023

<b>Responsabili della sua attuazione</b>	1. Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative per redazione Regolamento 2. Consiglio comunale per approvazione Regolamento 3. Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative per applicazione delle disposizioni regolamentari
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	Adozione del Regolamento

**Modalità della programmazione della misura “Controlli adempimento degli obblighi di trasparenza da parte degli organismi soggetti a controllo pubblico”:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Richiesta delle dichiarazioni attestanti l'applicazione della normativa in materia di trasparenza prodotte dagli Enti
<b>Tempi di attuazione</b>	Controlli semestrali
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	Attestazioni semestrali del Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative dell'attuazione delle misura

**Azione E - L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione**

Strumenti di programmazione efficaci e tempestivi (DUP, PIAO, ecc) contribuiscono alla riduzione del rischio corruzione. Mesi di esercizio provvisorio, in assenza del PIAO, indeboliscono anche la fase di controllo, in mancanza della definizione di obiettivi e di budget. Importante è, quindi, approvare il bilancio di previsione a inizio esercizio e con esso un PIAO che assegni obiettivi certi e misurabili, risorse finanziarie, risorse umane e strumentali adeguate ai dirigenti.

A tal fine, nell'anno 2023 sarà comunque approvata una sezione Performance provvisoria al fine di evitare l'assenza transitoria di obiettivi. Nel PIAO 2023 saranno implementati gli indicatori di efficienza, efficacia e di qualità maggiormente oggettivi al fine di evitare l'assenza di un'efficace sistema di controllo di gestione.

All'interno degli obiettivi 2023/2025 saranno inseriti specifici obiettivi collegati alle misure di prevenzione della corruzione.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Entro il 2023
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	1. Giunta comunale per approvazione del PIAO 2023 2. Dirigenti per applicazione obiettivi
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	Relazioni semestrali dei Dirigenti relative alla realizzazione degli obiettivi in materia di anticorruzione

### Azione F - Le direttive

L'RPCT si riserva di emanare direttive periodiche volte a favorire una chiara interpretazione e conseguente applicazione delle misure contenute nel presente Piano.

Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel piano, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del Piano stesso.

#### Modalità della programmazione della misura:

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT

**Indicatori di monitoraggio** N. direttive emanate

### Azione G - Il regolamento comunale sul conferimento degli incarichi extra ufficio

L'azione della pubblica amministrazione deve essere trasparente e imparziale. Possibili conflitti di interesse pregiudicano tale azione e possono generare condotte non conformi. Ecco perché lo specifico Regolamento del Comune di Piacenza risponde alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

L'obiettivo finale di questa azione è quello di definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, ma anche quello di consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione.

#### Modalità della programmazione della misura:

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT e Dirigenti

**Indicatori di monitoraggio** N. nulla osta rilasciati

N. segnalazioni di incarichi non autorizzati

### Azione H - La comunicazione pubblica e interna

Una corretta gestione della comunicazione interna contribuisce ad evitare gap informativi che costituiscono un rischio di malfunzionamento e quindi di fenomeni di illegalità.

A tal fine, oltre agli strumenti di intranet presenti, è intenzione dell'amministrazione diffondere la prassi dell'intersettorialità incentivando gruppi di lavoro e interscambio di informazioni.

E' intenzione inoltre dell'amministrazione migliorare il sito internet al fine di rendere maggiormente comunicabili le attività dell'Ente anche in funzione di trasparenza.

**Modalità della programmazione della misura “gruppi di lavoro”:**

**Fasi/attività per la sua attuazione** Come da descrizione misura

**Tempi di attuazione** Costante nel tempo

**Responsabili della sua attuazione** RPCT e Dirigenti

**Indicatori di monitoraggio** N. incontri del gruppo di lavoro

**Modalità della programmazione della misura “miglioramento sito web istituzionale”:**

**Fasi/attività per la sua attuazione** Come da descrizione misura  
**Tempi di attuazione** Costante nel tempo

**Tempi di attuazione** Costante nel tempo

**Responsabili della sua attuazione** Dirigente Servizio transizione digitale

**Indicatori di monitoraggio** N. pagine del sito aggiornate  
N. segnalazioni degli utenti ad oggetto il potenziale miglioramento del sito web comunale

**Azione I - Le segnalazioni da parte del personale (c.d. whistleblowing) e le connesse tutele**

E' importante che le persone che lavorano nell'Ente e per l'Ente segnalino fatti o comportamenti non conformi al fine di contribuire in maniera significativa al buon andamento del Comune di Piacenza.

Il Comune di Piacenza assicura al segnalante tutte le garanzie opportune e necessarie, previste dalla legge.

Il 29.12.2017 è entrata, infatti, in vigore la legge 179 - “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che tutela il cosiddetto “whistleblower” - prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

Nessuna tutela sarà, tuttavia, prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

La legge prevede, art.1 comma 5, che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Per le segnalazioni, il Comune di Piacenza ha attivato in data 4/5/2017 il servizio ANCITEL Whistleblowing erogato in Cloud per la gestione delle segnalazioni a norma di legge. A seguito della messa in liquidazione di Ancitel, con Determina n. 403 del 19/03/2020, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha disposto di aderire al Progetto “WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali”, per la gestione su piattaforma informatica gratuita delle segnalazioni degli illeciti, ai sensi dell’art. 54-*bis* del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e conseguentemente di adottare la piattaforma informatica gratuita WhistleblowingPA. Tale piattaforma risulta conforme alla Legge n. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” e alle Linee Guida ANAC in tema di tutela dei segnalanti.

Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell’ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. La soluzione consente ai dipendenti di segnalare eventuali reati, frodi e attività contrarie alle normative vigenti e di attivare un canale di comunicazione bidirezionale con l’Organismo di Controllo dell’Ente, agevolando così l’attivazione di adeguate azioni di accertamento e sanzione.

Il Sistema garantisce il massimo livello di sicurezza e di riservatezza per tutto il processo di gestione della segnalazione, incluse tutte le comunicazioni tra il segnalante e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile dei Servizi informatici del Comune verifica periodicamente che la procedura introdotta soddisfi tutti i requisiti di cui al citato comma 5 dell’art.1 della L.179/2017 e le Linee guida Anac, riferendo puntualmente al RPCT.

Il funzionamento del servizio è descritto nell’**Allegato 4** al Piano.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell’applicazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	N. segnalazioni del whistleblower ricevute Attestazione semestrale RPCT dell’avvenuto presidio del sistema di segnalazione del whistleblower e di verifica delle stesse

**Azione L - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti.**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l’astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

**Conflitto di interesse**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 “*il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini*”

*entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".*

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

### **Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del Piano, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Comune di Piacenza ha dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento comunale, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e previsto le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione.

Per l'attuazione di questa misura sono necessari:

- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;
- Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto, prima di assumere le funzioni e tempestivamente in caso di aggiornamento;
- Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali;
- Inserimento, nei provvedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 *bis* L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale.
- Compilazione, nella fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	1. RPCT  2. Dirigenti, Funzionari e RUP
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	N. atti controllati in sede di controllo successivo per la regolarità amministrativa degli atti

## Pantouflage

L'art.1 comma 42 lett. L) della L.190/2012 disciplina la cd. Incompatibilità successiva, introducendo all'art.53 del d. gls. 165/01 il comma 16 *ter*: divieto per i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della previsione è quello di scongiurare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'Ente per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetti privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Anac ritiene la formulazione della norma non del tutto chiara ed ha fornito i seguenti chiarimenti in occasione dell'aggiornamento 2018 del PNA che nel presente Piano si intendono recepite:

- Il divieto fa riferimento a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale.
- Sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d. gls. 39/13 (art. 21), ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.
- I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i dirigenti firmatari dei provvedimenti ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento.
- Sono ricompresi tutti gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
- Tra i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. rientrano anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una P.A.

Sulla base di tali premesse si indicano, di seguito, le misure adottate dall'Ente per contrastare tale fenomeno:

1) inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta al dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, la prestazione di attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo presso soggetti privati nei confronti dei quali ha esercitato, per conto del Comune di Piacenza, poteri autoritativi o negoziali nel corso dell'ultimo triennio;

2) inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### Modalità della programmazione della misura:

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Dirigenti
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	N. segnalazioni pervenute

**Azione M - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione:** rinvio all'Allegato 2 (Misure per la prevenzione del rischio corruttivo)

### **Azione N - Patti di integrità e protocolli di legalità**

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 20 marzo 2012 è stato approvato un protocollo in materia di legalità sottoscritto presso la Prefettura di Piacenza cui hanno aderito numerosi altri enti pubblici, anche territoriali.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 29 luglio 2014 è stato rinnovato il protocollo d'intesa.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 364 del 16.12.2014 è stato approvato un atto aggiuntivo al protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici sottoscritto con la Prefettura di Piacenza.

**I contenuti di detto protocollo sono stati rinnovati con D.G.C. n. 414 del 13 dicembre 2019. Il Protocollo Rinnovato è stato sottoscritto in data 21 aprile 2020.**

A partire dal Disciplinare/Norme di gara viene espressamente prevista (per le procedure di importo superiore a 100.000,00 Euro nel caso di affidamento di servizi e a 150.000,00 Euro nel caso di affidamento di lavori) l'accettazione delle clausole di cui al Protocollo di legalità, sottoscritto in data 21 aprile 2020. I partecipanti alla procedura sottoscrivono una dichiarazione di accettazione esplicita di tutte le clausole. Tale esplicita accettazione viene altresì inserita nei contratti.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Dirigenti
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	N. attestazioni dei dirigenti sull'applicazione della misura

### **Azione O - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con deliberazione n. 197 del 31/07/2013 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Generale *pro-tempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

I relativi risultati del monitoraggio non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art. 24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

Ciascun dirigente monitora i tempi di conclusione dei procedimenti di competenza e segnala gli eventuali ritardi. Il Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di controllo a campione sugli atti dirigenziali, accerta eventuali ritardi che dovessero emergere dall'attività.

E' intenzione dell'Amministrazione costituire un registro dell'accesso agli atti al fine di monitorare il rispetto delle tempistiche previste dalla Legge n. 241/1990.

Tali registri, in una prima fase cartacei, saranno successivamente digitalizzati.

**Modalità della programmazione della misura “monitoraggio tempi di conclusione procedimenti”:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT e Dirigenti

<b>Indicatori di monitoraggio</b>	N. inosservanze dei termini procedurali emerse in sede di controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali
-----------------------------------	---

**Modalità della programmazione della misura “registro dell'accesso”:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Entro il 2023
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT

<b>Indicatori di monitoraggio</b>	N. accesso agli atti ex L. n. 241/1990 come integrata dalla L. n. 15/2005
-----------------------------------	---

**Azione P - Misure antiriciclaggio**

L'azione del Comune di Piacenza si esplica secondo le previsioni normative di cui al decreto legislativo n. 231/2007, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90, nonché nel rispetto delle “Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” emanate dall'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia in data 23 aprile 2018.

A livello organizzativo interno, si conferma per il triennio 2023-2025 la seguente disciplina:

- Il soggetto “Gestore” (RPCT) è formalmente individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione che è, quindi, delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).
- I Dirigenti del Comune (“Responsabili”), anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento, sono obbligati a segnalare al Gestore (RPCT) esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia” elencati nell'allegato alle citate “Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”.
- Ogni dipendente può segnalare al proprio dirigente fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore (RPCT) dell'esito dell'istruttoria.
- Il Gestore (RPCT), non appena ricevuta la comunicazione da parte del Dirigente, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare

la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line.

- Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile (il dirigente) al Gestore (il RPCT) e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.
- Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato delle "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", ogni Dirigente, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il Comune di Piacenza è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art.10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

Secondo le previsioni di cui all'art.10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, l'attività di comunicazione deve concentrarsi sulle seguenti attività:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT; Dirigenti
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	Attestazione semestrale RPCT sull'attuazione della misura

**Azione Q - L'organizzazione del lavoro**

L'RPCT ritiene, come annunciato in premessa, che una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro sia un importante deterrente per l'insorgere di fenomeni corruttivi.

A tal fine, è fondamentale il ruolo della dirigenza la quale dovrà orientare la propria azione manageriale verso i seguenti obiettivi:

- crescita del benessere organizzativo, ponendo al centro dell'organizzazione la persona, le sue attitudini e le competenze;
- equa distribuzione del lavoro;
- mappatura dei processi e delle competenze ai fini della adeguata assegnazione dei compiti alle persone;
- meritocratica assegnazione delle posizioni di responsabilità e dei premi di risultato;

- miglioramento della comunicazione interna, anche attraverso l'illustrazione del DUP e la conoscenza, quindi, degli obiettivi dell'Amministrazione a tutti i livelli dell'organizzazione (miglioramento del senso di appartenenza);
- armonizzazione degli orari di lavoro e compatibilità tra esigenze personali ed erogazione dei servizi alla collettività;
- coinvolgimento e lavoro di squadra, anche al fine di evitare che attività e servizi vengano svolti da un'unica persona;
- conoscibilità dei documenti, delle istruttorie e dei dati da parte di più persone (tramite anche il ricorso a cartelle condivise) e non di una sola;
- particolare attenzione alle prestazioni lavorative che si svolgono all'esterno, al fine di migliorarne il controllo e il puntuale svolgimento;
- migliore controllo complessivo delle presenze in servizio;
- rotazione del personale nelle Aree a rischio elevato.

E' intenzione dell'Amministrazione comunale incrementare lo strumento della Conferenza dei dirigenti quale fase fondamentale di raccordo e di discussione dei temi sopra descritti e dell'eventuale aggiornamento delle misure anticorruzione.

Inoltre, come già citato, l'Amministrazione intende riorganizzare l'Ente in funzione della semplificazione e dell'accorpamento dei processi al fine di evitare la parcellizzazione di procedimenti e il fenomeno dell'unico dipendente assegnato ad un ufficio.

Da ultimo, è obiettivo dell'Ente digitalizzare, mediante software interagente, i processi amministrativi a partire da quelli in diretto contatto con l'utenza nell'ottica della semplificazione e del tracciamento.

**Modalità della programmazione della misura "Conferenza dei Dirigenti":**

**Fasi/attività per la sua attuazione** Come da descrizione misura

**Tempi di attuazione** Costante del tempo

**Responsabili della sua attuazione** RPCT; Dirigenti

**Indicatori di monitoraggio** N. sedute della "Conferenza dei Dirigenti"

**Modalità della programmazione della misura "Riorganizzazione dell'Ente":**

**Fasi/attività per la sua attuazione** Come da descrizione misura

**Tempi di attuazione** Entro il 2023

**Responsabili della sua attuazione** Direttore Generale/Dirigenti

**Indicatori di monitoraggio** Adozione provvedimenti riorganizzativi  
(organigramma; funzionigramma)

**Modalità della programmazione della misura "Digitalizzazione":**

**Fasi/attività per la sua attuazione** Come da descrizione misura

**Tempi di attuazione** Entro il 2023

**Responsabili della sua attuazione**

Dirigente Servizio transizione digitale

**Indicatori di monitoraggio**

N. processi amministrativi digitalizzati

### **Azione R - La centrale unica di acquisti del Comune di Piacenza**

Anche nella recente riorganizzazione che ha interessato il Comune, l'Ufficio Acquisti e Gare è stato riconosciuto come la "centrale unica di acquisto dell'Ente"; pertanto ne cura i procedimenti di acquisizione di lavori, beni, servizi e sponsorizzazioni, per qualsiasi importo sotto e sopra la soglia comunitaria.

Il vantaggio di avere un'unica Unità Operativa dedicata all'espletamento delle gare d'appalto ed all'acquisizione di tutti i beni e servizi, è quello di garantire uniformità nelle procedure, correttezza e costante adeguamento alla normativa vigente. Sta giungendo a conclusione la riforma del Codice degli appalti; tale passaggio comporterà la necessaria revisione delle procedure in essere, agevolata se guidata da una struttura capofila all'interno dell'Ente.

Il Comune di Piacenza ha un proprio mercato elettronico (ME-PC), attivato dal 2013.

Il Mercato Elettronico è uno degli Strumenti di Acquisto attraverso il quale, nel rispetto della normativa prevista per l'approvvigionamento di beni e servizi della Pubblica Amministrazione, si possono effettuare acquisti di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario.

Il Comune ha offerto anche alle proprie società partecipate ed ad altri comuni della provincia, la possibilità di impiegare questa piattaforma telematica.

Sono stati stipulati Protocolli di intesa, sulla base dei quali l'Ufficio Acquisti e Gare gestisce la fase iniziale della procedura, che poi viene perfezionata dai singoli enti, che richiedono l'acquisto. Si tratta quindi di un esempio efficace di collaborazione interistituzionale, che ha avuto riscontri favorevoli e che si è consolidata nel tempo.

Il mercato elettronico è uno strumento molto flessibile che consente di velocizzare i tempi di affidamento pur rispettando le regole di trasparenza dettate dal Codice dei contratti. Peraltro, gli operatori iscritti vengono periodicamente sottoposti a controlli, al fine di verificarne il rispetto dei requisiti di partecipazione agli appalti pubblici.

Le procedure svolte sul ME-PC nel corso del 2022 sono state 214; la procedura adottata consente di allertare tutte le imprese iscritte per una determinata categoria merceologica. Nel caso in cui una sola impresa aderisca all'invito si procede con trattativa diretta, in caso contrario si esegue una RDO (richiesta di offerta-procedura negoziata).

Oltre al ME-PC, il Comune utilizza per le procedure negoziate o le trattative dirette anche il MEPA, mercato elettronico di Consip o IntercentER (della Regione Emilia Romagna).

Il numero di affidamenti attuati nel 2022 mediante centrali di committenza (consip e intercent-er) comprensivo di ordini diretti, trattative dirette e richieste di offerta mepa, oltre a adesioni a convenzioni e accordi quadro è pari a 95. Viene rispettato il principio di rotazione, attenendosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti e dalle Linee guida ANAC n.4, che ne hanno chiarito la portata. I provvedimenti dirigenziali adottati per gli affidamenti danno conto del rispetto di tale principio.

Nel corso del 2022 è stata largamente impiegata la normativa emergenziale e di semplificazione che ha fatto seguito alla crisi pandemica e all'adozione del PNRR. Pertanto ha trovato applicazione nelle procedure l'articolo 1 della L.120/2020, come successivamente modificato dalla L.108/2021 e da ulteriori provvedimenti, che consente di ampliare l'affidamento diretto e la procedura negoziata a soglie di importo superiore rispetto a quanto previsto dall'art.36 del Codice degli appalti, pur con il rispetto di tutte le cautele imposte da tale normativa (verifica servizi analoghi, verifica requisiti di cui all'art.80 del Codice, rotazione).

Gli affidamenti diretti (ex art.1 comma 2 lett. a del D.L. 76/2020, convertito in L.120/2020, con le modifiche di cui alla L.108/2021) sono consentiti- in deroga fino al 30/06/2023- per importi di spesa fino ad euro 150.000,00 per i lavori ed euro 139.000,00 per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura.

Sono state complessivamente 32 le procedure ad evidenza pubblica (una delle quali ha previsto la suddivisione in lotti) realizzate nel corso del 2022 attraverso Piattaforme telematiche.

Ciò garantisce ulteriore trasparenza alle procedure stesse e inviolabilità della segretezza delle offerte. Gli operatori economici possono seguire le fasi della procedura e assistere all'apertura delle offerte in sedute virtuali. Le piattaforme di cui si avvale l'UO Acquisti e Gare sono due: l'una collegata alla piattaforma telematica di negoziazione della Regione Emilia Romagna (SATER) e l'altra invece acquisita direttamente dal Comune (Portale appalti). Entrambe sono accessibili per la consultazione senza alcun accreditamento, la partecipazione alle procedure impone invece l'iscrizione ai due Portali.

Il 2022 è stato caratterizzato dal progressivo incremento delle procedure finalizzate ad affidamenti coperti da risorse PNRR e PNC. La presenza di norme ed adempimenti (alcuni anche solo di carattere formale) specifici che riguardano tali affidamenti, strettamente interconnessi con le successive fasi di monitoraggio e rendicontazione, ha richiesto l'adozione di nuove dichiarazioni, l'inserimento di ulteriori verifiche, l'incremento dei contratti redatti in forma di scrittura privata, con un consistente aggravio delle procedure in carico all'ufficio.

La capacità del Comune di Piacenza di coniugare libera concorrenza e trasparenza con le esigenze di speditezza dell'azione amministrativa deve passare sempre più attraverso una costante attività di programmazione della spesa, da realizzare già in fase di predisposizione della Programmazione allegata al DUP. Fondamentale risulta quindi la collaborazione tra Servizi dell'Ente ed il rispetto della tempistica calendarizzata nelle Linee guida che sono state predisposte dall'U.O. Acquisti e gare nel corso del 2022 e rese disponibili a tutto il personale attraverso la intranet comunale.

Sta giungendo a conclusione anche la fase normativa che porta alla qualificazione delle Stazioni appaltanti: un importante obiettivo che occorre perseguire allo scopo di continuare a gestire in autonomia, e pertanto con il costante monitoraggio, anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, tutte le procedure di spesa che riguardano il Comune di Piacenza.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Dirigente Servizio Entrate, demografici e gare
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	N. affidamenti effettuati tramite l'attivazione della Centrale Unica di Acquisti

**Azione S – II PNRR**

Il PNRR rappresenta al contempo una grande opportunità e una sfida per il Comune di Piacenza: una opportunità, per la dotazione finanziaria che mette a disposizione per la città e per la realizzazione di importanti investimenti; una sfida, in quanto l'utilizzo di tali risorse è vincolato a una tempistica e al rispetto di regole stringenti.

Questo si riverbera in maniera significativa sull'impegno richiesto al personale che, a vario titolo, è coinvolto nella realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento.

Tra gli obblighi correlati alla corretta attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, vi è anche quello di garantire omogeneità di trattamento documentale, a garanzia di reperibilità e conservazione di atti e documenti, nonché di tracciabilità sistematica dei processi.

Il Comune di Piacenza, in qualità di beneficiario di risorse PNRR, deve infatti assicurare la conservazione e la tracciabilità digitale di tutti gli atti e dei documenti relativi agli interventi finanziati dal PNRR, fino alla conclusione degli stessi e del Piano – anche in previsione di eventuali audit e controlli.

In tutte le fasi del procedimento sarà necessario garantire una corretta fascicolazione/tracciabilità e, al fine di consentire una prima verifica in relazione al rispetto dei relativi adempimenti, si allega la check list (**Allegato 6**) predisposta *ad hoc*, garantendo in tal modo una piena attuazione del principio della trasparenza.

E' stata costituita inoltre un'apposita Cabina di regia al fine di verificare gli esatti adempimenti e al fine di un costante scambio di informazione tra gli uffici.

**Modalità della programmazione della misura “check list adempimenti PNRR”:**

**Fasi/attività per la sua attuazione** Come da descrizione misura

**Tempi di attuazione** Costante nel tempo

**Responsabili della sua attuazione** RPCT; Dirigenti

**Indicatori di monitoraggio** Attestazioni Dirigenti sullo stato degli adempimenti

**Modalità della programmazione della misura “Cabina di Regia PNRR”:**

**Fasi/attività per la sua attuazione** Come da descrizione misura

**Tempi di attuazione** Costante nel tempo

**Responsabili della sua attuazione** RPCT; Dirigenti

**Indicatori di monitoraggio** N. sedute della “Cabina di Regia”

### 2.3.7 MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

L'ultima fase della gestione del rischio concerne l'attività di controllo rispetto all'attuazione delle misure per il trattamento del rischio indicate nel paragrafo 2.3.6 e nell'**Allegato 2**.

Senza la previsione di un adeguato sistema di controllo, le previsioni del Piano rischierebbero di non avere la ragionevole certezza di una adeguata attuazione e recepimento all'interno dell'Ente.

E', forse, l'attività più complessa e delicata ma, al tempo stesso, quella che permette di verificare lo stato di attuazione del Piano, rendendolo davvero uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Così come per l'impostazione generale del piano, anche in questa fase il controllo è frutto di una azione congiunta e simultanea di più strumenti e di 2 livelli di controllo.

Il sistema di controllo, articolato su due livelli, è disciplinato nell'**Allegato 5**.

Sono previsti n. 2 controlli generali standard (il primo da chiudersi entro luglio; il secondo entro dicembre). Rientra tra le prerogative di RPCT quella dell'attivazione di azioni “straordinarie” di controllo, anche mirate su specifici centri di responsabilità.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Due controlli all'anno (31 luglio- 31 dicembre)
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	N. criticità rilevate in sede di monitoraggio

**a. Le responsabilità dirigenziale del RPCT**

L'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 modificato da D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 prevede una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del PTPCT e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*.

All'art. 1, comma 12, della stessa L. n. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT, nel caso in cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il RPCT prova entrambe le circostanze sotto riportate:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, *“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*.

L'art. 1, comma 14, della stessa L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

**b. Le responsabilità dei dirigenti**

Si vuole ulteriormente evidenziare che per poter attuare il sistema di gestione del rischio di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei dirigenti responsabili di struttura, per le loro competenze professionali e la loro esperienza.

Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l'esercizio del proprio ruolo, i dirigenti devono contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla legge e dal presente Piano, integrando le proprie competenze.

Peraltro, i dirigenti responsabili di struttura, in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I dirigenti individuati quali *“titolari del rischio”* se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

**c. La responsabilità del personale non dirigente**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.

62/20139) precisa che *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre in un illecito disciplinare.

#### **d. I processi di informatizzazione**

##### **Processi informatizzati nel 2019**

- Presentazione di istanze online per i 16 procedimenti di cui sopra (sarà attivo a partire dal 03/02/2020).
- Costruzione del portale del contribuente con presentazione online di autocertificazioni, presentazione dichiarazioni, rettifica di posizioni tributarie, calcolo tributo.
- Ampliamento delle tipologie di certificazioni anagrafiche ottenibili online.

##### **Processi informatizzati nel 2020**

A gennaio è stata resa disponibile sul sito la piattaforma delle segnalazioni “SegnalaQui”. L’avvio è avvenuto con un ristretto carnet di segnalazioni che si possono inserire attraverso il pc e lo smartphone (rifiuti, veicoli abbandonati, DAE, segnaletica, ecc) integrato con i flussi di lavoro di backoffice in carico agli uffici di competenza.

##### **Processi informatizzati nel 2021**

Con la realizzazione dello sportello telematico polifunzionale, si è voluto individuare una piattaforma che potesse accogliere tutti quei procedimenti che, per ragioni organizzative e gestionali, erano ancora con modalità cartacea.

Tra le istanze che sono state analizzate, semplificate e successivamente implementate allo sportello, si possono elencare quelle di maggiore impatto sulla cittadinanza, quali:

- Dichiarazione di residenza;
- Rilascio certificato di idoneità alloggiativa;
- Certificato di destinazione urbanistica;
- Richiesta di certificazioni, copie integrali ed estratti;
- Domanda per assegno nucleo familiare numeroso;
- Dichiarazione Tari, ecc.

Lo sportello telematico è una leva strategica per portare progressivamente tutte le istanze su una piattaforma informatica che consente la gestione nativa digitale del procedimento, secondo quanto disposto dalle linee guida AGID in tema formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

##### **Processi informatizzati nel 2022**

Nel corso dell’anno è stata completata e resa disponibile a tutti i dipendenti dell’Ente una piattaforma di collaborazione multimediale volta a facilitare la comunicazione, interazione e condivisione di documenti tra uffici per un più efficace svolgimento delle funzioni di back-office anche in modalità remota in totale sicurezza.

Contestualmente – anche grazie ai fondi PNRR, Missione 1 – sono state sviluppate progettualità di:

- trasformazione in modalità cloud di una serie di servizi informatici considerati critici in un’ottica di maggiore fruibilità, resilienza e cyber-sicurezza;
- aggiornamento di alcune componenti infrastrutturali informatiche di memorizzazione e protezione dei dati dai guasti e dal cyber-rischio;
- formazione tecnologica per l’adozione in autonomia di strumenti avanzati di modellizzazione e gestione informatizzata di processi interni.

### I processi da informatizzare nel 2023

Con Delibera di Giunta n. 379 del 29.12.2022 è stato approvato il Piano triennale della Transizione Digitale il cui obiettivo è attuare un processo di trasformazione digitale e di innovazione dei servizi ai cittadini e alle imprese in un'ottica di semplificazione attraverso un approccio strutturato e completo, con una visione integrata del digitale nell'organizzazione, nei processi di lavoro e nell'innovazione legata al paradigma Smart City.

Grazie anche alla partecipazione ai bandi PNRR sulla Digitalizzazione, il Comune di Piacenza potrà raggiungere i seguenti obiettivi:

- sviluppare la relazione tra il cittadino e l'Amministrazione Pubblica. Tale obiettivo si traduce nell'investimento da parte del Comune in software che favoriscano il rapporto con il cittadino e con le imprese in una ottica di omogeneizzazione dei processi. Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo degli investimenti che intende mettere in campo:
  - ridefinizione del sito;
  - adeguamento dello sportello polifunzionale alle vigenti normative AGID;
  - implementazione di sistemi che permettano una interazione più diretta in ordine ai servizi essenziali (es. tributi, demografici);
  - implementazione di servizi per il territorio (es. edilizia privata, gestione del patrimonio, gestione dei lavori pubblici) in un'ottica complessiva di snellimento dei procedimenti.
- Adozione delle Piattaforme Abilitanti con l'obiettivo di ridurre i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione.
- Miglioramento dell'insieme di infrastrutture e servizi trasversali a supporto della trasformazione digitale dell'Ente, conformemente agli adempimenti definiti dal Piano triennale dell'Informatica di AgID.
- Adozione delle Linee Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA per permettere la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.
- Sviluppare i canali relazionali di informazione, monitoraggio e trasparenza nei servizi ai fini dell'incremento delle strategie di governance, formazione e monitoraggio dell'innovazione tecnologica e digitale.
- Introduzione a livello sperimentale di strumenti di monitoraggio intelligente dei consumi energetici, idrici e di disponibilità di spazi di sosta.
- Progettualità in tema di smart city che, investendo anche su partenariati pubblico privati, favoriscano la digitalizzazione della città sempre nell'ottica di un miglioramento dei servizi resi al cittadino.

### Richiesta bonus spesa Covid-19

Nel mese di aprile 2022 è stato approvato un bando ai fini dell'erogazione dei Buoni Spesa Covid -19: buoni spesa digitali del valore unitario di €25,00. Il bando prevedeva come periodo di raccolta delle domande i mesi di maggio, giugno e luglio (precisamente, dal 2 maggio al 31 luglio). Le domande sono state presentate mediante la compilazione di un form online pubblicato sul sito web istituzionale. Al fine di assistere gli utenti con difficoltà nella compilazione, è stato istituito un help desk di supporto con la collaborazione degli sportelli InformaSociale e InformaFamiglie&Bambini.

Con riferimento al sopracitato bando sono pervenute 1802 domande di cui 1470 finanziabili.

### Sportello telematico polifunzionale

Lo Sportello telematico polifunzionale rientra in un progetto più articolato che riguarda tutto l'Ente denominato "Il Comune Smart che ci Piace" e che va nella direzione seguita da molte aziende pubbliche e private e non solo in ambito nazionale. Lo sportello polifunzionale si pone l'obiettivo di semplificare le

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

relazioni cittadino/Ente, grazie ad una piattaforma telematica disponibile h24 per l'inoltro delle istanze. Da febbraio 2021 i procedimenti disponibili sono 144 in progressiva costante crescita.

E' previsto il supporto all'utenza per la compilazione delle istanze digitali, rispondendo alle mail, telefono e chat, con tutti strumenti che sono messi a disposizione del cittadino dalla piattaforma. In aggiunta, per coloro che, pur avendo conoscenze tecnologiche tali da essere in grado di procedere in autonomia alla compilazione, non avessero però la dotazione tecnologica necessaria per caricare l'istanza sul sistema informatico, è stata allestita un'area self service con 2 postazioni dotate di computer e scanner e tutti gli strumenti funzionali all'inoltro dell'istanza.

### Modalità della programmazione della misura:

**Fasi/attività per la sua attuazione**

Come da descrizione misura

**Tempi di attuazione**

Come da previsione Piano triennale della Transizione Digitale 2022/2024 adottato con D.G. n. 379/2022

**Responsabili della sua attuazione**

Responsabile Servizio Transizione Digitale

**Indicatori di monitoraggio**

N. procedimenti informatizzati

### MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA	AZIONE	RESPONSABILI	STATO 2022	Tempi di realizzazione			INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE ATTESO
				TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025		
Formazione personale del	Attivazione di corsi per garantire la formazione del personale sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT per lo svolgimento di attività formative verso Dirigenti, PO e personale	Nel corso del 2022 si sono tenuti due seminari online dedicati al personale dell'Ente dal titolo "L'Ente locale e la cura della Res Pubblica: prevenzione e contrasto a corruzione e criminalità organizzata nel quadro del PNRR"	- N. 5 ore di formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche della legalità e dell'etica	- N. 10 ore di formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche della legalità e dell'etica	- N. 1' ore di formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche della legalità e dell'etica	N. ore formative effettuate	2023: 100%
				- Individuazione dei dipendenti che operano in aree più esposte al rischio corruttivo	- N. 10 ore di formazione specifica rivolta ai dipendenti individuati in ragione della loro attività in aree a maggior rischio corruttivo e destinata a valorizzare politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e	- N. 10 ore di formazione specifica rivolta ai dipendenti individuati in ragione della loro attività in aree a maggior rischio corruttivo e destinata a valorizzare politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e		2024: 100%
				- N. 5 ore di formazione specifica rivolta ai dipendenti individuati in ragione della loro attività in aree a maggior rischio corruttivo e destinata a valorizzare politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e	- N. 5 ore di formazione specifica rivolta ai dipendenti individuati in ragione della loro attività in aree a maggior rischio corruttivo e destinata a valorizzare politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e	- N. 10 ore di formazione specifica rivolta ai dipendenti individuati in ragione della loro attività in aree a maggior rischio corruttivo e destinata a valorizzare politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e		2025: 100%

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

MISURA	AZIONE	RESPONSABILI	STATO 2022	Tempi di realizzazione			INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE ATTESO
				TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025		
				ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente				
<b>Codice di comportamento</b>	Aggiornamento del Codice di comportamento entro il 2023	1. Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane per aggiornamento del Codice di Comportamento 2. Giunta comunale per approvazione dell'aggiornamento del Codice di comportamento 3. RPCT per comunicazione e controllo dipendenti	Aggiornamento del Codice di comportamento nel corso del 2021 alla luce delle Linee Guida n. 177 emanate da A.N.A.C. in data 19.02.2020	Adozione del Codice di Comportamento aggiornato  Predisposizione di una campagna comunicativa e formativa sui contenuti del Codice di comportamento o come aggiornato	N. 10 verifiche a campione sul rispetto del Codice di comportamento	N. 10 verifiche a campione sul rispetto del Codice di comportamento	Adozione del Codice di Comportamento aggiornato  N. segnalazioni in relazione al Codice di Comportamento come aggiornato	<b>2023:</b> SI (adozione Codice) - SI (campagna comunicativa)
								<b>2024:</b> 100% (verifiche)
								<b>2025:</b> 100% (verifiche)
<b>Previsioni per società ed enti di diritto privato partecipati e controllati</b>	Elaborazione ed approvazione del Regolamento sui controlli inerenti le società partecipate	1. Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative per la redazione del Regolamento 2. Consiglio comunale per approvazione del Regolamento 3. Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative per applicazione delle disposizioni regolamentari	Azione non prevista dal PTCT/sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Adozione del Regolamento sui controlli inerenti le società partecipate	Verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza e anticorruzione	Verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza e anticorruzione	Adozione del Regolamento	<b>2023:</b> SI (adozione Regolamento)
								<b>2024:</b> 100% (verifiche)
								<b>2025:</b> 100% (verifiche)
	Controlli in merito all'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte degli organismi soggetti a controllo pubblico	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative	Nell'attestazione del 2022 relativa agli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione e Trasparenza", il Nucleo di valutazione ha effettuato la verifica sulla pubblicazione e sull'aggiornamento delle informazioni e dei dati riguardanti gli organismi soggetti a controllo pubblico.	Primo monitoraggio: 30/06/23 Secondo monitoraggio: 31/12/23	Primo monitoraggio: 30/06/24 Secondo monitoraggio: 31/12/24	Primo monitoraggio: 30/06/25 Secondo monitoraggio: 31/12/25	Attestazioni semestrali del Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative dell'attuazione delle misure	<b>2023:</b> SI (acquisizione monitoraggio)  <b>2024:</b> SI (acquisizione monitoraggio)  <b>2025:</b> SI (acquisizione monitoraggio)
<b>Integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione</b>	Approvazione PIAO 2023	1. Giunta comunale per approvazione del PIAO 2023 2. Dirigenti per applicazione degli obiettivi	Inseriti nel DUP 2022/2024 gli obiettivi per la prevenzione della corruzione	Realizzazione degli obiettivi in materia di anticorruzione	Realizzazione degli obiettivi in materia di anticorruzione	Realizzazione degli obiettivi in materia di anticorruzione	Relazioni semestrali dei Dirigenti relative alla realizzazione degli obiettivi in materia di	<b>2023:</b> 100%
								<b>2024:</b> 100%

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

MISURA	AZIONE	RESPONSABILI	STATO 2022	Tempi di realizzazione			INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE ATTESO
				TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025		
							anticorruzione	2025: 100%
Direttive	Adozione di direttive periodiche in materia di interpretazione ed applicazione delle misure contenute nel Piano	RPCT	Nel corso del 2022, è stata emanata una direttiva avente ad oggetto la misura anti corruttiva "registro degli accessi"	Adozione di n. 3 direttive sulle misure del Piano che verranno individuate all'esito degli incontri dei gruppi di lavoro come quelle che necessitano di maggiori specificazioni	Adozione di n. 3 direttive sulle misure del Piano che verranno individuate all'esito degli incontri dei gruppi di lavoro come quelle che necessitano di maggiori specificazioni	Adozione di n. 3 direttive sulle misure del Piano che verranno individuate all'esito degli incontri dei gruppi di lavoro come quelle che necessitano di maggiori specificazioni	N. direttive emanate	2023: SI (adozione direttive)
								2024: SI (adozione direttive)
								2025: SI (adozione direttive)
Il Regolamento comunale sul conferimento degli incarichi extra ufficio	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Regolamento comunale sul conferimento degli incarichi extra ufficio	RPCT e Dirigenti	Incarichi autorizzati previa osservanza delle disposizioni regolamentari	Azione da adottare per tutta la validità del presente Piano ogni qualvolta ricorra la fattispecie	Azione da adottare per tutta la validità del presente Piano ogni qualvolta ricorra la fattispecie	Azione da adottare per tutta la validità del presente Piano ogni qualvolta ricorra la fattispecie	N. nulla osta rilasciati  N. segnalazioni di incarichi non autorizzati	2023: n. 5 controlli a campione
								2024: n. 5 controlli a campione
	Aggiornamento del Regolamento comunale sul conferimento degli incarichi extra ufficio	1. Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane per aggiornamento del Regolamento 2. Consiglio comunale per approvazione del Regolamento 3. Dirigenti, Direttore Generale e Sindaco per applicazione delle disposizioni regolamentari	Azione non prevista dal PTCT/sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Adozione del Regolamento aggiornato	Verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari	Verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari	Adozione del Regolamento	2023: SI (adozione Regolamento)
								2024: n. 5 controlli a campione
Comunicazione pubblica e interna	Costituzione di Gruppi di lavoro	RPCT e Dirigenti	Azione non prevista dal PTCT/sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Riunioni trimestrali del gruppo di lavoro	Riunioni trimestrali del gruppo di lavoro	Riunioni trimestrali del gruppo di lavoro	N. incontri del gruppo di lavoro	2023: SI (riunioni trimestrali)
								2024: SI (riunioni trimestrali)
	Miglioramento del sito web istituzionale	Dirigente Servizio Transizione Digitale	Il sito web istituzionale è stato interessato da un intervento di restyling nel corso del 2022.	Ridefinizione del sito entro il 31.12.2023	Proseguire con l'analisi del sito al fine di individuare le azioni opportune per procedere all'adeguamento entro dicembre 2024	Monitoraggio del sito con costante adeguamento alle evoluzioni normative nonché miglioramento a seguito eventuali segnalazioni da parte degli utenti	N. pagine del sito aggiornate  N. segnalazioni degli utenti ad oggetto il potenziale miglioramento del sito web comunale	2023: SI (ridefinizione sito)
								2024: SI (completamento adeguamento alla normativa)
								2025: SI (monitoraggio per adeguamento/miglioramento)
Segnalazioni da parte del personale (c.d. whistleblowing)	Utilizzo della piattaforma informatica Whistleblowing PA per la gestione, a norma di legge, delle segnalazioni di illeciti e per la	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione dell'applicazione della misura	Nel corso del 2022 non sono pervenute segnalazioni di whistleblower attraverso la piattaforma informatica dedicata	Verifica di tutte le segnalazioni pervenute attraverso la piattaforma informatica dedicata	Verifica di tutte le segnalazioni pervenute attraverso la piattaforma informatica dedicata	Verifica di tutte le segnalazioni pervenute attraverso la piattaforma informatica dedicata	N. segnalazioni ricevute da parte del whistleblower  Attestazione semestrale RPCT dell'avvenuto presidio del	2023: 100% (n. verifiche/ segnalazioni pervenute) totale
								2024: 100% (n. verifiche/ segnalazioni pervenute) totale

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

MISURA	AZIONE	RESPONSABILI	STATO 2022	Tempi di realizzazione			INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE ATTESO
				TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025		
	tutela del dipendente pubblico						sistema di segnalazione del whistleblower e di verifica delle stesse	segnalazioni pervenute)  2025: 100% (n. verifiche/ segnalazioni pervenute) totale
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti</b>	Applicazione disposizioni del Codice di Comportamento comunale	1. RPCT 2. Dirigenti, Funzionari e RUP	Misura attuata come da monitoraggio relativo allo stato di attuazione delle misure per la prevenzione dei rischi di cui all'allegato 2 del precedente Piano	Azione da adottare per tutta la validità del presente Piano	Azione da adottare per tutta la validità del presente Piano	Azione da adottare per tutta la validità del presente Piano	N. atti controllati in sede di controllo successivo per la regolarità amministrativa degli atti	2023: 10% (n. verifiche insussistenza conflitto interesse/ totale atti controllati)  2024: 10% (n. verifiche insussistenza conflitto interesse/ totale atti controllati)  2025: 10% (n. verifiche insussistenza conflitto interesse/ totale atti controllati)
	Compilazione, nella fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse							
<b>Pantouflage</b>	Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta al dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, la prestazione di attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo presso soggetti privati nei confronti dei quali ha esercitato, per conto del Comune di Piacenza, poteri autoritativi o negoziali nel corso dell'ultimo triennio	Dirigenti	Nel corso del 2022: sono state acquisite apposite dichiarazioni d'impegno dai dipendenti in uscita e dai partecipanti ai bandi di gara ed è stata inserita nei contratti individuali di lavoro dei dipendenti apposita clausola.	Le azioni descritte verranno adottate per tutta la validità del presente Piano con tempestività ed immediatezza	Le azioni descritte verranno adottate per tutta la validità del presente Piano con tempestività ed immediatezza	Le azioni descritte verranno adottate per tutta la validità del presente Piano con tempestività ed immediatezza	N. segnalazioni pervenute	2023: 100% (n. dipendenti cessati/n. dichiarazioni) 100% (n. bandi/ n. dichiarazioni)  2024: 100% (n. dipendenti cessati/n. dichiarazioni) 100% (n. bandi/ n. dichiarazioni)  2025: 100% (n.
	Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione							

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

MISURA	AZIONE	RESPONSABILI	STATO 2022	Tempi di realizzazione			INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE ATTESO
				TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025		
	soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto							dipendenti cessati/n. dichiarazioni) 100% (n. bandi/ n. dichiarazioni)
<b>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</b>	Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto")	Dirigenti	Misura attivata come da esito monitoraggio relativo allo stato di attuazione delle misure per la prevenzione dei rischi di cui all'allegato 2 del precedente Piano	Azione da adottare per tutta la validità del presente Piano	Azione da adottare per tutta la validità del presente Piano	Azione da adottare per tutta la validità del presente Piano	N. criticità rilevate in sede dei monitoraggi semestrali riguardanti l'attuazione delle misure anticorruzione	<b>2023:</b> 10% (rotazioni effettuate/ totale dei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto") <b>2024:</b> 10% (rotazioni effettuate/ totale dei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto") <b>2025:</b> 10% (rotazioni effettuate/ totale dei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto")
	Rotazione ordinaria sistematico/ anticorrittiva	1. Dirigenti 2. Direttore Generale 3. RPCT	Nel corso dell'anno 2022, la rotazione ha riguardato n. 6 Dirigenti.	La rotazione dovrà riguardare: - 5% delle categorie "B", "C", "D"; - 10% di Ufficiali e sottoufficiali del Corpo di Polizia Locale; - 5% degli Agenti del Corpo di Polizia Locale; - Dirigenti a cui sia stato affidato l'incarico dirigenziale per un mandato amministrativo; - PO assegnate all'incarico per 5 anni consecutivi.	La rotazione dovrà riguardare: - 5% delle categorie "B", "C", "D"; - 10% di Ufficiali e sottoufficiali del Corpo di Polizia Locale; - 5% degli Agenti del Corpo di Polizia Locale; - Dirigenti a cui sia stato affidato l'incarico dirigenziale per un mandato amministrativo; - PO assegnate all'incarico per 5 anni consecutivi.	La rotazione dovrà riguardare: - 5% delle categorie "B", "C", "D"; - 10% di Ufficiali e sottoufficiali del Corpo di Polizia Locale; - 5% degli Agenti del Corpo di Polizia Locale; - Dirigenti a cui sia stato affidato l'incarico dirigenziale per un mandato amministrativo; - PO assegnate all'incarico per 5 anni consecutivi.	N. rotazioni effettuate e riscontrate nei monitoraggi semestrali riguardanti l'attuazione delle misure anticorruzione	<b>2023:</b> SI (rotazioni effettuate) <b>2024:</b> SI (rotazioni effettuate) <b>2025:</b> SI (rotazioni effettuate)
	Rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. L-quater D.Lgs. n. 165/2001	RPCT	Non si sono registrate fattispecie che richiedessero l'applicazione della rotazione straordinaria.	Misura da applicarsi in caso di avvio di procedimento penale nei confronti del dipendente dell'Ente per ipotesi di reati	Misura da applicarsi in caso di avvio di procedimento penale nei confronti del dipendente dell'Ente per ipotesi di reati contro la Pubblica Amministrazione	Misura da applicarsi in caso di avvio di procedimento penale nei confronti del dipendente dell'Ente per ipotesi di reati contro la Pubblica Amministrazione	Report semestrale (30 giugno e 30 novembre) in cui il RPCT attesta l'avvenuta applicazione della misura al verificarsi dell'evento	<b>2023:</b> 100% (n. rotazioni straordinarie/ totale procedimenti penale) <b>2024:</b> 100% (n. rotazioni straordinarie/ totale procedimenti penale)

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

MISURA	AZIONE	RESPONSABILI	STATO 2022	Tempi di realizzazione			INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE ATTESO
				TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025		
				contro la Pubblica Amministrazione		Pubblica Amministrazione		penale) <b>2025:</b> 100% (n. rotazioni straordinarie/ totale procedimenti penale)
<b>Patti di integrità e protocolli di legalità</b>	Sottoscrizione, da parte dei partecipanti a gare di appalto (per procedure di importo superiore a 100.000,00 € nel caso di affidamento di servizi e a 150.000,00 € nel caso di affidamento di lavori), della dichiarazione di accettazione esplicita di tutte le clausole previste dal Protocollo di legalità sottoscritto in data 21.04.2020	Dirigenti	Misura applicata	L'azione programmata verrà posta in essere per tutta la validità del presente Piano	L'azione programmata verrà posta in essere per tutta la validità del presente Piano	L'azione programmata verrà posta in essere per tutta la validità del presente Piano	N. attestazioni dei dirigenti sull'applicazione della misura	<b>2023:</b> 100% (n. sottoscrizioni di legalità/totale gare di appalto) <b>2024:</b> 100% (n. sottoscrizioni di legalità/totale gare di appalto) <b>2025:</b> 100% (n. sottoscrizioni di legalità/totale gare di appalto)
<b>Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali</b>	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	RPCT e Dirigenti	Misura applicata	Controllo con attività di auditing (controllo successivo di regolarità amministrativa )	Controllo con attività di auditing (controllo successivo di regolarità amministrativa)	Controllo con attività di auditing (controllo successivo di regolarità amministrativa)	N. inosservanze dei termini procedurali emerse in sede di controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali	<b>2023:</b> 10% (n. determinazioni dirigenziali controllate/ totale determinazioni) <b>2024:</b> 10% (n. determinazioni dirigenziali controllate/ totale determinazioni) <b>2025:</b> 10% (n. determinazioni dirigenziali controllate/ totale determinazioni)
	Istituzione di un Registro dell'accesso agli atti	RPCT	Azione non prevista dal PTCT/sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Istituzione di un Registro dell'accesso agli atti in formato cartaceo	Digitalizzazione del Registro dell'accesso agli atti	Monitoraggio digitalizzazione del Registro dell'accesso agli atti	N. accesso agli atti ex L. n. 241/1990 come integrata dalla L. n. 15/2005	<b>2023:</b> SI (istituzione Registro) <b>2024:</b> SI (digitalizzazione Registro) <b>2025:</b> SI (monitoraggio digitalizzazione Registro)
<b>Misure anticicliaggio</b>	Comunicazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia delle operazioni sospette	RPCT e Dirigenti	Misura applicata.	L'azione programmata verrà posta in essere per tutta la validità del presente Piano	L'azione programmata verrà posta in essere per tutta la validità del presente Piano	L'azione programmata verrà posta in essere per tutta la validità del presente Piano	Attestazione semestrale RPCT sull'attuazione della misura	<b>2023:</b> SI (comunicazione effettuate in caso di operazioni sospette) <b>2024:</b> SI (comunicazione effettuate in caso di operazioni sospette) <b>2025:</b> SI (comunicazione effettuate in caso di operazioni sospette)
<b>Organizzazione</b>	Conferenza dei	RPCT e Dirigenti	Azione non prevista dal	Riunioni mensili della	Riunioni mensili della Conferenza	Riunioni mensili della	N. sedute della "Conferenza dei	<b>2023:</b> SI (Conferenze dei

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

MISURA	AZIONE	RESPONSABILI	STATO 2022	Tempi di realizzazione			INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE ATTESO
				TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025		
del lavoro	Dirigenti		PTCT/sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Conferenza dei Dirigenti	dei Dirigenti	Conferenza dei Dirigenti	Dirigenti"	Dirigenti svolte con cadenza mensile)  2024: SI (Conferenze dei Dirigenti svolte con cadenza mensile)  2025: SI (Conferenze dei Dirigenti svolte con cadenza mensile)
	Riorganizzazione dell'Ente	Direttore Generale/Dirigenti	Azione non prevista dal PTCT/sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Entro Maggio 2023.	Aggiornamento funzionigramma	Adozione della Carta dei Servizi da parte di ogni Servizio	Adozione provvedimenti riorganizzativi (organigramma; funzionigramma)	2023: SI (riorganizzazione Ente)  2024: SI (aggiornamento funzionigramma)  2025: SI (adozione Carta dei Servizi)
	Digitalizzazione	Dirigente Servizio Transizione Digitale	Azione non prevista dal PTCT/sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Digitalizzazione e dei processi amministrativi a partire da quelli a diretto contatto con l'utenza entro il 31.12.2023.	Proseguimento e completamento processo di digitalizzazione	Monitoraggio funzionalità dei processi digitalizzati al fine di apportare eventuali miglioramenti al servizio reso	N. processi amministrativi digitalizzati	2023: 80%  2024: 100%  2025: 100%
La centrale unica di acquisti del Comune di Piacenza	Espletamento delle gare d'appalto e acquisizione di tutti i beni e servizi attraverso un'unica Unità Operativa dedicata	Dirigente Servizio Entrate, Demografici e Gare	Misura applicata.	L'azione programmata verrà posta in essere per tutta la validità del presente Piano	L'azione programmata verrà posta in essere per tutta la validità del presente Piano	L'azione programmata verrà posta in essere per tutta la validità del presente Piano	N. affidamenti effettuati tramite l'attivazione della Centrale Unica di Acquisti	2023: 90% (affidamenti effettuati attraverso la Centrale Unica di Acquisti/ totale affidamenti)  2024: 90% (affidamenti effettuati attraverso la Centrale Unica di Acquisti/ totale affidamenti)  2025: 90% (affidamenti effettuati attraverso la Centrale Unica di Acquisti/ totale affidamenti)
II PNRR	Check lista adempimenti PNRR	RPCT e Dirigenti	Misura non prevista nel precedente Piano	Attuazione adempimenti di cui alla check list PNRR	Attuazione adempimenti di cui alla check list PNRR	Attuazione adempimenti di cui alla check list PNRR	Attestazioni dei Dirigenti sullo stato degli adempimenti	2023: 100%  2024: 100%  2025: 100%
	Cabina di Regia PNRR	RPCT e Dirigenti	Misura non prevista nel precedente Piano	Riunioni bimestrali della Cabina di Regia PNRR	Riunioni bimestrali della Cabina di Regia PNRR	Riunioni bimestrali della Cabina di Regia PNRR	N. sedute della "Cabina di Regia PNRR"	2023: SI (Conferenze dei Dirigenti svolte con cadenza bimestrale)  2024: SI (Conferenze dei Dirigenti svolte con cadenza bimestrale)  2025: SI (Conferenze dei Dirigenti svolte con cadenza bimestrale)
Monitoraggio sull'idoneità	Monitoraggi con cadenza	RPCT	Acquisiti i due previsti	Primo monitoraggio	Primo monitoraggio da concludersi entro	Primo monitoraggio	N. criticità rilevate in sede	2023: SI (acquisizione dei

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

MISURA	AZIONE	RESPONSABILI	STATO 2022	Tempi di realizzazione			INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE ATTESO
				TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025		
sull'attuazione delle misure per il trattamento del rischio indicate nell'allegato 2	semestrale		monitoraggi relativi allo stato di attuazione delle misure per la prevenzione dei rischi di cui all'allegato 2 del precedente Piano	da concludersi entro il 31 luglio 2023	il 31 luglio 2024	da concludersi entro il 31 luglio 2025	di monitoraggio	monitoraggi semestrali)
				Secondo monitoraggio da concludersi entro il 31 dicembre 2023	Secondo monitoraggio da concludersi entro il 31 dicembre 2023	Secondo monitoraggio da concludersi entro il 31 dicembre 2025		<b>2024:</b> SI (acquisizione dei monitoraggi semestrali)
								<b>2023:</b> SI (acquisizione dei monitoraggi semestrali)
Informatizzazione dei procedimenti	Processo di trasformazione digitale ed innovazione dei servizi pubblici erogati dall'Ente	Responsabile Servizio Transizione Digitale	Attivazione di una piattaforma di collaborazione multimediale fruibile da tutti i dipendenti dell'Ente	Informatizzazione del 95% dei procedimenti digitalizzabili	Informatizzazione del 98% dei procedimenti digitalizzabili	Informatizzazione del 100% dei procedimenti digitalizzabili	N. procedimenti informatizzati	<b>2023:</b> 320 (n. procedimenti da informatizzare)
								<b>2024:</b> 325 (n. procedimenti da informatizzare)
								<b>2025:</b> 330 (n. procedimenti da informatizzare)

### 2.3.8 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

#### La trasparenza e la tutela della riservatezza

Nella seguente sezione del PIAO, dedicata alla trasparenza, sono riportate le iniziative che l'Ente intende assumere per promuovere la cultura della trasparenza attraverso l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicità previsti dal D. Lgs. 2013 n. 33 e per fornire agli utenti, attraverso le pubblicazioni sul sito istituzionale, un concreto strumento di conoscenza e di controllo sull'attività e sull'organizzazione dell'Amministrazione.

Infatti, la trasparenza è una leva importante per la prevenzione della corruzione: garantisce, infatti, un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e diventa un importante deterrente rispetto a condotte non conformi.

Deve trattarsi di una trasparenza efficace e selettiva che consenta al cittadino una immediata e puntuale conoscenza dei fatti, delle informazioni e dei provvedimenti più importanti e non sempre la normativa nazionale, piuttosto farragিনosa, va in questa direzione. Va detto che la normativa in materia di trasparenza è stata innovata dal decreto legislativo n. 97/2016 che ha apportato significative modificazioni al decreto legislativo n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzamento della trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini.

Scopo della trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è, infatti, come ribadito dal modificato articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, quello di "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) **l'accountability**, cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- b) **la responsabilità**, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) **la compliance**, cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della pubblica amministrazione. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza, definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Una particolare attenzione è rivolta alla trasparenza relativa alle attività e ai programmi connessi al P.N.R.R., in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, "che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza".

#### La sezione "Amministrazione Trasparente"

Tenuto conto di tale previsione e delle indicazioni del PNA 2022 in materia di trasparenza, si è provveduto a modificare e integrare la tabella relativa alla "Mappatura degli obblighi di pubblicità" (**Allegato 3**) che elenca gli obblighi di pubblicazione e individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

Le modifiche principali sono così riassumibili:

- a) vengono evidenziati i responsabili del monitoraggio delle pubblicazioni e contestualmente vengono dettate le tempistiche dello stesso;
- b) viene individuata la sottosezione "Bandi di gara e contratti" presente nella sezione Amministrazione trasparente quale oggetto di azione prioritaria di intervento.

Nell'Allegato 9 del PNA 2022 ANAC ha aggiornato l'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale: pertanto, con riferimento ad ogni procedura per l'affidamento degli appalti pubblici lavori, servizi e forniture, dovranno essere oggetto di tempestiva pubblicazione nella sezione di "Amministrazione Trasparente" sopra menzionata una serie di informazioni (ad esempio CIG, struttura proponente, procedura di scelta del contraente, oggetto del bando, elenco degli operatori indicati 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) e una serie di atti che riguardano l'intera vita dell'appalto, dalla Determinazione a contrarre, agli atti esecutivi, fino al resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Infatti, a seguito della modifica apportata dall'art. 29 della Decreto Legislativo n. 50/2016, convertito dal Decreto Legge n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021 è stato introdotto l'obbligo di pubblicazione anche degli atti relativi alla fase di esecuzione di contratto di appalto.

In via generale, la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati deve essere effettuata **garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione**, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale creato, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

Per quanto riguarda le funzioni di A.N.A.C., preme qui richiamare il potere sanzionatorio attribuito all'Autorità in caso di violazione degli obblighi di cui agli articoli 14 (dati concernenti i titolari di cariche politiche) e 22 (dati relativi agli enti vigilati o controllati e delle partecipazione in enti di diritto pubblico) del D. Lgs. n. 33/2013.

### **Il sistema di controllo sulle azioni programmate in materia di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione della presente sezione consiste nella verifica periodica dell'aggiornamento dei dati, della loro completezza e correttezza, al fine di incrementare il livello di trasparenza e individuare eventuali azioni di miglioramento.

A tal fine, il RPCT attiverà un sistema di controllo, così costituito:

- n. 3 monitoraggi annuali con cadenza 30 aprile/ 31 agosto/ 31 dicembre, in cui i Dirigenti dei singoli Servizi dell'Ente relazioneranno sul tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione trasparente". I report così redatti verranno sottoposti al RPCT.

### **L'accesso civico**

Corollario e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso agli atti.

Oltre all'accesso agli atti di cui alla Legge 15/2005 (per il quale è predisposto un registro degli accessi), è disciplinato anche l'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza ed attuate presso il Comune di Piacenza:

1. il diritto di **accesso civico c.d. comune**, già previsto nella originaria versione del D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale tutti *“i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico”*.  
La richiesta di accesso civico, non soggetta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste, nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata.
2. il diritto di **accesso civico c.d. generalizzato**, introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati.

In merito al registro degli accessi, entro il 2023 si prevede l'integrazione del registro degli accessi con l'annotazione degli esiti delle singole istanze.

### **Rapporti tra trasparenza e privacy. Il ruolo del Responsabile della protezione dei dati (c.d. RPD).**

Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i dirigenti dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la **tutela della privacy**. A questo ultimo proposito, come ribadito da ANAC nel già citato aggiornamento del PNA, il regime normativo per il trattamento da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, anche a seguito del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 101/2018, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d. lgs. 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure.

### **Attività informativa/formativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Per la formazione si rinvia alla programmazione delle attività prevista al paragrafo 2.3.6. “Misure organizzative per il trattamento del rischio” della sezione anticorruzione del presente Piano.

### **I rapporti con la società civile**

In osservanza delle direttive ANAC, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

I cittadini possono fornire contributi al Piano o inviare segnalazioni al seguente indirizzo di posta elettronica: [responsabileanticorruzione@comune.piacenza.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.piacenza.it).

Nel mese di gennaio 2023, i cittadini hanno avuto la possibilità di inviare commenti, proposte e osservazioni sulle nuove misure di contrasto del rischio corruttivo, per l'aggiornamento della sezione Anticorruzione del PIAO 2023-2025.

Anche il personale comunale, che conosce per esperienza diretta quali possono essere le attività più critiche, e quali azioni possono contribuire ad assicurare una gestione ineccepibile delle procedure, a beneficio della buona amministrazione dei beni e servizi pubblici, e quindi di tutta la collettività, è stato coinvolto nella raccolta di proposte per l'aggiornamento del Piano attraverso apposito avviso sulla Intranet comunale.

L'iniziativa è stata l'occasione per illustrare nuovamente a chi lavora nell'ente cos'è, a cosa serve e com'è organizzato il PTPCT del Comune.

Da ultimo, è importante che il presente Piano rechi un sistema di controlli e di accountability successivi alla sua approvazione.

A tal fine, saranno previsti almeno tre incontri periodici nel corso dell'anno con l'apposita Commissione consiliare e un incontro pubblico con la cittadinanza.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

### RINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

MISURA	AZIONE	RESPONSABILI	STATO 2022	Tempi di realizzazione			INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE ATTESO
				TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025		
La sezione "Amministrazione Trasparente"	Aggiornamento pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"	Dirigenti e RPCT	Rilevato stato di adempimento degli obblighi nell'attestazione del NdV per l'anno 2022	Pubblicazioni e aggiornamenti da realizzare come da tempistica riportata nell'allegato del presente Piano per ciascuna pubblicazione	Pubblicazioni e aggiornamenti da realizzare come da tempistica riportata nell'allegato del presente Piano per ciascuna pubblicazione	Pubblicazioni e aggiornamenti da realizzare come da tempistica riportata nell'allegato del presente Piano per ciascuna pubblicazione	Riscontri riportati nei report quadrimestrali per il monitoraggio	<b>2023:</b> 10% (pubblicazioni controllate/ totale pubblicazioni) <b>2024:</b> 10% (pubblicazioni controllate/ totale pubblicazioni) <b>2025:</b> 10% (pubblicazioni controllate/ totale pubblicazioni)
	Revisione della sottosezione "Bandi e gare" di "Amministrazione Trasparente"	RPCT e Dirigente Servizio Entrate, Demografici e Gare	Il precedente piano non prevedeva tale fattispecie (aggiornamento richiesto dal PNA 2022)	Da attuare tempestivamente	Monitoraggio revisione sottosezione	Monitoraggio revisione sottosezione	Aggiornamento sottosezione "Bandi e gare" di "Amministrazione e Trasparente"	<b>2023:</b> SI (aggiornamento sezione come richiesto dal PNA 2022) <b>2024:</b> SI (monitoraggio) <b>2025:</b> SI (monitoraggio)
	Monitoraggi e report sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" ex art. 22 del D. Lgs. N. 33/2013	Dirigenti e RPCT	Incrementato il numero di controlli previsti rispetto al precedente Piano	Primo controllo: 30/04/2023 Secondo controllo: 31/08/2023 Terzo controllo: 31/12/2023	Primo controllo: 30/04/2024 Secondo controllo: 31/08/2024 Terzo controllo: 31/12/2024	Primo controllo: 30/04/2025 Secondo controllo: 31/08/2025 Terzo controllo: 31/12/2025	N. report dei Dirigenti e N. criticità emerse dal monitoraggio	<b>2023:</b> 10% (pubblicazioni controllate/ totale pubblicazioni) <b>2024:</b> 10% (pubblicazioni controllate/ totale pubblicazioni) <b>2025:</b> 10% (pubblicazioni controllate/ totale pubblicazioni)
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione e annuale del Nucleo di Valutazione	Pubblicazione	Dirigenti e RPCT	Dall'attestazione del NdV per l'anno 2022 è emerso un indice di trasparenza pari a 92,28%	Per tutta la validità del presente Piano	Per tutta la validità del presente Piano	Per tutta la validità del presente Piano	Attestazione annuale del NdV	<b>2023:</b> 95% <b>2024:</b> 96% <b>2025:</b> 97%
	Completezza del contenuto							
	Completezza rispetto agli uffici							
	Aggiornamento							
Apertura formato								
Accesso civico	Integrazione registro con annotazione esiti istanze	RPCT	Il precedente Piano non prevedeva tale fattispecie	Entro il 2023	Proseguire con annotazione esiti istanze	Proseguire con annotazione esiti istanze	N. esiti delle istanze riportati nel relativo registro	<b>2023:</b> SI (annotazione esiti istanze) <b>2024:</b> SI (annotazione esiti istanze) <b>2025:</b> SI (annotazione esiti istanze)
Iniziative di partecipazione e trasparenza	Messa on line di avviso di consultazione per consentire ai cittadini e stakeholders di partecipare attivamente al processo	RPCT	Attuata per il precedente Piano	Pubblicazione Avviso	Pubblicazione Avviso	Pubblicazione Avviso	Avviso di consultazione pubblicato  N. osservazioni ricevute	<b>2023:</b> SI (pubblicazione Avviso) <b>2024:</b> SI (pubblicazione Avviso)

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

MISURA	AZIONE	RESPONSABILI	STATO 2022	Tempi di realizzazione			INDICATORI DI MONITORAGGI	VALORE ATTESO
				TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025		
	aggiornamento del Piano							<b>2025:</b> SI (pubblicazione Avviso)
	Incontro pubblico con la cittadinanza	RPCT con la collaborazione del gruppo di lavoro	Il precedente Piano non prevedeva tale fattispecie	N. 2 incontri nel corso dell'anno	N. 2 incontri nel corso dell'anno	N. 2 incontri nel corso dell'anno	N. incontri e n. partecipanti	<b>2023:</b> SI (effettuati due incontri pubblici)  <b>2024:</b> SI (effettuati due incontri pubblici)  <b>2025:</b> SI (effettuati due incontri pubblici)
	Confronto con la Commissione Consiliare	RPCT con la collaborazione del gruppo di lavoro	Il precedente Piano non prevedeva tale fattispecie	N. 3 incontri nel corso dell'anno	N. 3 incontri nel corso dell'anno	N. 3 incontri nel corso dell'anno	N. verbali seduta commissione consiliare	<b>2023:</b> SI (effettuati tre confronti con Commissione Consiliare)  <b>2024:</b> SI (effettuati tre confronti con Commissione Consiliare)  <b>2025:</b> SI (effettuati tre confronti con Commissione Consiliare)

**Elenco allegati sez. 2.3:**

- **Allegato 1 sez. 2.3 - Mappatura dei processi**
- **Allegato 2 sez. 2.3 - Misure per la prevenzione del rischio corruttivo**
- **Allegato 3 sez. 2.3 - Mappatura degli obblighi di pubblicazione**
- **Allegato 4 sez. 2.3 - Il sistema di segnalazione- la tutela del whistleblowing**
- **Allegato 5 sez. 2.3 - Il sistema di controllo**
- **Allegato 6 sez. 2.3 - Check list PNRR**

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente risulta definito dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 279 del 13/10/2022, con decorrenza dal 1° dicembre 2022. Per quanto riguarda l'organigramma e il funzionigramma vigenti, si rinvia alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Il Regolamento di organizzazione vigente è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 6/04/2018 e successivamente modificato con delibere di Giunta Comunale n. 392 del 16/11/2018, n. 52 del 28/02/2019, n. 85 del 30/04/2020, n. 136 del 24/07/2020 e n. 40 del 10/3/2023.

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- unità organizzative permanenti che assicurano il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'amministrazione, nonché l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- unità organizzative temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture (gruppi di lavoro e team di processo).

Le unità organizzative permanenti del Comune sono:

- i Servizi
- le Unità Operative
- il Comando di Polizia Locale
- l'Avvocatura.

Il sistema dei ruoli di responsabilità è così articolato:

- n. 14 posizioni dirigenziali di Servizio. I Servizi sono unità organizzative complesse che aggregano funzioni secondo criteri di omogeneità. Sono preposti allo svolgimento di funzioni operative rivolte all'esterno (strutture organizzative di linea) e/o a fornire supporti strumentali interni (strutture organizzative di staff):

Corpo Polizia Locale

Avvocatura

Servizi Educativi e Formativi

Servizi Sociali

Servizio Entrate, Demografici e Gare

Servizio Cultura Musei Turismo e Biblioteche

Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio

Servizio Attività Economiche e Sport

Servizio Progettazione Opere Pubbliche

Servizio Manutenzione e Viabilità

Servizio Bandi Europei Agenda 2030 Partecipazione e Qualità

Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative

Servizio Transizione Digitale

Servizio Finanziario e Risorse Umane.

È stata inoltre istituita l'Unità di Progetto Coordinamento PNRR.

**Unità operative:**

- n. 1 Unità Operative di staff a diretto supporto del Segretario/Direttore Generale:

Unità di staff Controllo di Gestione;

- n. 16 Unità Operative sotto ordinate ai Servizi quali unità organizzative complesse costituite da gruppi polifunzionali di operatori, specializzate nella gestione integrata di processi amministrativo-produttivi interdipendenti. L'unità è il punto di riferimento per la programmazione operativa, nonché per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi, caratterizzata da elevata responsabilità di prodotto e di risultato. La responsabilità dell'Unità operativa è affidata a un dipendente classificato nella categoria D, cui è attribuito ruolo di PO:

U.O. Polizia Locale

U.O. Acquisti e Gare

U.O. Organi Istituzionali

U.O. Sistemi Informativi

U.O. Personale

U.O. Economato

U.O. Bilancio e Contabilità

U.O. Servizi Educativi per l'infanzia la scuola e la formazione

U.O. Minori

U.O. Promozione dell'integrazione sociale

U.O. Servizi per le non autosufficienze

U.O. Biblioteche

U.O. Marketing territoriale

U.O. Servizi pubblici di impatto urbanistico/ambientale

U.O. Manutenzione beni patrimoniali e demaniali

U.O. Verde e gestione viabilità.

Il ruolo e le competenze assegnate a ciascuna struttura nell'ambito dell'organizzazione complessiva, sono definite dal Regolamento di organizzazione e dal Funzionigramma, documento di attribuzione delle competenze ai ruoli di responsabilità, la cui definizione è competenza della Giunta Comunale.

L'assetto organizzativo del Comune dà attuazione alle vigenti disposizioni di legge in materia di organizzazione del lavoro pubblico ed in particolare afferma:

- la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
- l'individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale, attraverso adeguate politiche formative nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi e dalle disposizioni in materia di stabilizzazione finanziaria;
- la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
- la flessibilità della struttura organizzativa;
- lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate.



## **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

*Riferimenti normativi:*

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

#### 3.2.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 605 unità di personale

di cui:

n. 568 a tempo indeterminato

n. 37 a tempo determinato

n. 559 a tempo pieno

n. 46 a tempo parziale

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 11 dirigenti così articolati:

n. 8 a tempo indeterminato

n. 3 a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 fino al termine del mandato amministrativo

n. 157 cat. D così articolate:

<b>Profilo</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Totale</b>
Addetto Stampa	1		1
Analista programmatore CED	4		4
Assistente Sociale	13		13
Bibliotecario	3		3
Conservatore fondi antichi	1		1
Funzionario amministrativo	11		11
Funzionario contabile	3		3
Funzionario informatica	1		1
Funzionario sociale	3		3
Funzionario tecnico	6		6
Ispettore coordinatore vigilanza	2		2
Operatore amministrativo	20		20
Operatore amministrativo contabile	33		33
Operatore contabile	10		10
Operatore sociale	2		2
Operatore tecnico	25	1	26
Operatore tecnico formativo	2		2
Pedagogista	4		4
Responsabile di settore vigilanza	3		3
Specialista di Vigilanza	9		9

n. 349 cat. C così articolate:

<b>Profilo</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Totale</b>
Addetto amministrativo	83		83
Addetto amministrativo contabile	47		47
Addetto contabile	10		10
Addetto tecnico	32	1	33
Agente di Polizia Municipale	91		91
Assistente di biblioteca	4		4
Curatore raccolte	1		1

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>Profilo</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Totale</b>
naturalistiche			
Educatore	44	32	76
Programmatore centro elettronico	4		4

n. 23 cat. B3 così articolate:

<b>Profilo</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Totale</b>
Capo Cuoco	1		1
Operaio provetto	4		4
Videoterminalista	18		18
Ausiliario del traffico	0		0
Assistente amministrativo	0		0

n. 57 cat. B così articolate:

<b>Profilo</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Totale</b>
Addetto ai Servizi Ausiliari	3		3
Ausiliario per disabili/operatore socio assistenz.	2		2
Cuoco	16		16
Custode di sala coordinatore	3		3
Esecutore addetto att.prot.accoglienza	1		1
Esecutore amministrativo	19		19
Messo notificatore	6		6
Operaio specializzato	7		7

n. 8 cat. A così articolate:

<b>Profilo</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Totale</b>
Ausiliario	4		4
Commesso	3		3
Custode di sala	1		1

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1/4/2023, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno successivamente individuati dall'amministrazione al loro interno.

**3.2.1.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

**a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

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 19,60%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- 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, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 9.040.826,60, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 31.192.575,70;
- ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari
  - per l'anno 2023 a Euro 26.646.361,35 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 23.170.749,00 un incremento, pari al 15 %, per Euro 3.475.612,35);
  - per l'anno 2024 a Euro 26.878.068,84 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 23.170.749,00 un incremento, pari al 16 %, per Euro 3.707.319,84);
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.; poiché l'ammontare di detti resti è pari a € 697.080,07, non vengono applicati in quanto il risultato è meno favorevole rispetto all'applicazione delle soglie di incremento di cui alla *Tabella 2* del decreto attuativo;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 3.475.612,35, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 26.646.361,35;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 3.707.319,84, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 26.878.068,84.

Si evidenzia che, includendo le azioni assunzionali di cui al presente Piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale entro gli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come sopra evidenziati, nei seguenti valori, tenendo conto delle date di presa servizio del personale previsto nel fabbisogno:

**2023**

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 23.170.749,00  
 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 3.475.612,35  
 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 26.646.361,35 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 25.524.211,29 (comprensiva anche di previsione per progressioni verticali e di fabbisogno a t.d.)

**2024**

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 23.170.749,00  
 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 3.707.319,84  
 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 Euro 26.878.068,84 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 26.322.344,90 (comprensiva anche di fabbisogno a t.d.)

Per l'anno **2025** non sono attualmente fissate soglie di espansione dal D:M: 17/3/2020, e pertanto l'espansione possibile è pari ad oggi a € 9.040.826,60 (importo che, sommato alla spesa a consuntivo 2021, porta la spesa complessiva a raggiungere il tetto percentuale di cui in Tabella 1 pari a 27,60 % quale rapporto spesa/entrate). Poiché nello stesso decreto è prevista la possibilità che vengano fissate, sempre con decreto, le nuove soglie di espansione annuale, in via del tutto provvisoria si evidenzia che il limite di capacità assunzionale 2025 ammonterebbe a: spesa consuntivo 2021: € 22.151.749,05 + spesa per arrivare a rapporto percentuale 27,60% Tab. 1 = 9.040,826,6, per complessiva spesa possibile € 31.192.575,65, a fronte di spesa previsionale derivante dai presenti fabbisogni pari a € 26.712.799,14 (comprensiva anche di fabbisogno a t.d.).

Si evidenzia quindi che:

- la programmazione dei fabbisogni 2023-2025 risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- la spesa di personale 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.

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

La spesa di personale per il triennio 2023-2025 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 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 : Euro 24.288.838,15
Spesa di personale, ai sensi del comma 557:
per l'anno 2023 Euro 22.301.409,09
per l'anno 2024: Euro 22.630.073,21
Per l'anno 2025: Euro 22.679.604,97

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

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023 e 2024 e 2025, 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 (comprensiva delle previsioni di assunzione qui individuate di n.1 cat. C art. 90 e relativa indennità e n. 1 cat. D alta specializzazione art. 110 comma):

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 2.348.075,60
Spesa per lavoro flessibile anno 2023: Euro 1.274.843,56 (effettiva)
Euro 1.448.880,83 (annualizzata)

Spesa per lavoro flessibile anno 2024:	Euro 1.145.512,91 (effettiva)
	Euro 1.145.512,91 (annualizzata)
Spesa per lavoro flessibile anno 2025:	Euro 1.145.512,91 (effettiva)
	Euro 1.145.512,91 (annualizzata)

**a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note dei Dirigenti acquisite agli atti della U.O. Personale in risposta alla richiesta di cui al Prot. Gen. n. 5486 del 16/1/2023, con esito negativo.

**a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Si evidenzia 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 come da nota Prot. Gen. 76625/2022 e 158036/2022 della U.O. Bilancio e Contabilità;
- 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;
- l'ente è in regola con l'invio alla piattaforma SICO delle deliberazioni relative ai Piani del Fabbisogno di Personale, de effettuarsi entro 30 giorni dalla loro adozione;

e pertanto si attesta che il Comune di Piacenza 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 secondo i dati disponibili al 3/3/2023, aggiornati rispetto a quanto indicato nel DUP 2023-2025:

**ANNO 2023:**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>
1	DIR
10	D
5	C
3	B3
8	B
<b>27</b>	

**ANNO 2024:**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>
2	D
4	C
1	B3
3	B
<b>10</b>	

**Cessazioni ANNO 2023 dati disponibili al 3/3/2023 (elenco per categoria – profilo - data cessazione o conservazione del posto)**

n.	PROFILO	Servizio	Cat./pos. Economica	Data cessazione	Conservazione del posto
1	Dirigente	Servizio Cultura Museo Turismo	DIR	10/4/23	
2	Operatore amministrativo	Servizio Attività Economiche e Sport	D/D1	15/1/23	
3	Operatore contabile	U.O. Bilancio e contabilità	D/D4	31/1/23	
4	Operatore contabile	Servizio Entrate	D/D4	19/2/23	
5	Operatore contabile	U.O. Personale	D/D4	28/2/23	
6	Operatore amm.vo	Servizio Entrate demografici e gare	D/D3	17/9/23	
7	Conservatore fondi antichi	U.O. Biblioteche	D/D6	18/6/23	
8	Analista programmatore CED	U.O. Sistemi Informativi	D/D2	24/2/23	<b>06_07-23</b>
9	Operatore Tecnico	Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio	D/D1	1/4/23	
10	Operatore tecnico	Servizio Manutenzione e Viabilità – U.O. Verde e Gestione viabilità	D/D1	8/1/23	<b>09_07_2023</b>
11	Operatore tecnico	U.O. Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali	D/D1	28/2/23	<b>01_09_23</b>
12	Addetto amministrativo	U.O. Organi istituzionali	C/C6	3/9/23	
13	Agente P.M.	Polizia Municipale	C/C4	14/5/23	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

14	Agente P.M.	Corpo di Polizia Locale	C/C1	28/2/23	01_09_23
15	Addetto tecnico	UO Manutenzioni e Sport	C/C4	31/8/23	
16	Addetto tecnico	UO Manutenzioni e Sport	C/C3	6/10/23	
17	Videoterminalista	Servizio Pianificazione urbanistica, edilizia e patrimonio	B3/B7	11/6/23	
18	Videoterminalista	U.O. Manutenzione beni patrimoniali e demaniali	B3/B8	08/10/2023	
19	Operaio provetto	U.O. Manutenzione	B3/B7	12/3/23	
20	Esecutore amm.vo	U.O. servizi pubblici di impatto urbanistico/ambientale	B/B7	15/1/23	
21	Esecutore amm.vo	U.O. servizi pubblici di impatto urbanistico/ambientale	B/B6	31/3/23	
22	Esecutore amm.vo	U.O. marketing territoriale	B/B7	10/9/23	
23	Messo notificatore	U.O. Organi istituzionali	B/B5	16/7/23	
24	Messo notificatore	U.O. Organi istituzionali	B/B6	29/12/23	
25	Addetta ai servizi ausiliari	UO Organi Istituzionali	B/B4	13/9/23	
26	Cuoca	UO Servizi Educativi per l'Infanzia, la Scuola e la Formazione	B/B4	28/1/23	
27	Cuoca	U.O. Servizi educativi per l'infanzia, la scuola e la formazione	B/B4	8/10/23	

**Cessazioni Anno 2024 dati disponibili al 3/3/2023 (elenco per categoria – profilo - data cessazione o conservazione del posto)**

N.	PROFILO	SERVIZIO	CAT.	data cessazione	Conservazione del posto
----	---------	----------	------	-----------------	-------------------------

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

1	Specialista di vigilanza	U.O. Polizia municipale	D2	02/01/2024	
2	Operatore amm.vo	Corpo di polizia Municipale	D3	08/08/2024	
3	Educatore	Servizi Educativi	C/C5	10/3/2024	
4	Addetto tecnico	Servizio Attività Produttive e Edilizia	C2	07/05/2024	
5	Addetto amm.vo	Servizi al cittadino	C5	22/08/2024	
6	Agente P.M.	U.O. Polizia municipale	C5	17/12/2024	
7	Videoterminalista	Servizio Entrate	B3/B5	20/06/2024	
8	Esecutore amm.vo	UO Servizi Pubblici di Impatto Urbanistico / Ambientale	B7	10/01/2024	
9	Esecutore amm.vo	U.O. Organi Istituzionali	B6	23/09/2024	
10	Cuoca	UO Servizi Educativi per l'Infanzia, la Scuola e la Formazione	B5	10/11/2024	

**Anno 2025:** ad oggi non si rilevano previsioni di cessazione.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Il Comune di Piacenza ha subito un calo importante quanto a unità di personale dal 2017 ad oggi, come si può rilevare dalla tabella qui di seguito riportata, con evidente difficoltà nella gestione efficiente dei servizi; in particolare è evidente la carenza di personale tecnico e di personale specializzato (cat. D). Le riflessioni su tali aspetti sono ampiamente esplicitate nella Sezione Strategica del DUP 2023-2025.

RIEPILOGO	CAT.	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023 in corso	Totali quinquennio 2017-2022
ASSUNTI	TOTALE ASSUNTI	34	15	30	45	74	47	6	251
	A								0
	B		1		2	4	2		9
	C	26	9	20	32	37	34	2	160
	D	7	2	10	11	29	10	4	73
	DIR	1	3			4	1		9
CESSATI	TOTALE CESSATI	-40	-39	-56	-57	-61	-53	-27	-333
	A	0	-1	-1	-5	-3	0	0	-10
	B	-10	-7	-5	-10	-4	-4	-11	-51
	C	-18	-16	-31	-18	-33	-24	-5	-145
	D	-11	-12	-18	-23	-19	-24	-10	-117
	DIR	-1	-3	-1	-1	-2	-1	-1	-10

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

TOTALE		-6	-24	-26	-12	13	-6	-21	-82
--------	--	----	-----	-----	-----	----	----	-----	-----

Il Comune di Piacenza opera oggi in una complessità dettata dall'attuazione dei progetti PNRR, con progetti in fase di attuazione, con un carico di lavoro aggiuntivo, sia nella fase di presentazione progetti che nella fase di attuazione, dettate da rigide e sfidanti scadenze e obiettivi. Questo impone un cambio di trend rispetto alla contrazione della spesa di personale e alla mancata individuazione di figure tecniche degli anni passati, con una programmazione di personale, in particolare nel 2023, tesa ad inserire nel più breve tempo possibile figure specialistiche, anche tenuto conto che nei piani progettuali delle opere PNRR non figurano risorse per il personale necessario. Di seguito i dati della spesa di personale dal 2019 ad oggi, stanziamenti impegnati fino al 2022 (2022 dati di preconsuntivo) e stanziamenti 2023-2025:

Macroaggregato	2019	2020	2021	2022 (preconsuntivo)	2023	2024	2025
1.01 redditi da lavoro dipendente	22.391.605	22.142.154	22.313.481	23.660.548	26.821.035	26.501.153	26.947.296

Per gli anni 2024 e 2025 al momento non sono previsti importi relativi ad incentivi per funzioni tecniche che saranno inseriti sulla base della esigibilità delle spese di progettazione, tenuto conto che sarà comunque prevista la correlata entrata.

L'ente si propone un ambizioso piano di programmazione del personale che prevede punti strategici:

- si darà completamento ai piani occupazionali degli anni precedenti, con la sostituzione di alcune figure quali i collaboratori tecnici, trasformandoli in categoria superiore, ossia da B1 a B3;
- si prevede un piano 2023 con la previsione di n. 61 figure a tempo indeterminato oltre a 9 figure a tempo determinato il cui dettaglio è rinviato alle pagine successive; le nuove assunzioni avranno come obiettivo cardine anche il reperimento di profili destinati a verifiche tributarie per il recupero dell'evasione, alla progettazione di opere pubbliche, all'inserimento di figure che colmino il gap di professionalità specialistiche, e personale a tempo determinato di profili di agenti di polizia locale;
- si sostituirà il personale cessato (attualmente le cessazioni note sono ventisette) sulla base delle richieste dei singoli Dirigenti responsabili dei Servizi interessati, i quali stabiliranno se la sostituzione del personale cessato a qualunque titolo è necessaria e, in caso affermativo, se deve avvenire mediante reclutamento di unità di pari categoria giuridica e/o pari profilo professionale o eventualmente di assunzione di personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore o ulteriormente inferiore; il tutto attraverso un coordinamento della direzione generale;
- le sostituzioni come sopra indicate potranno essere disposte mediante reclutamento di personale di categoria superiore solo a condizione che contestualmente si proceda ad assunzione di personale di categoria inferiore rispetto a quella del posto vacante in modo da assicurare invarianza di spesa, salvo che essa non sia altrimenti garantita previa verifica del servizio personale;
- nel rispetto del limite della spesa complessiva del piano triennale del fabbisogno del personale è possibile prevedere la sostituzione anticipata del dipendente che cesserà per consentire l'eventuale affiancamento rispetto a posizioni di particolare complessità, con l'avvertenza che essa non potrà eccedere i 30 giorni, previa verifica da parte del servizio competente delle risorse umane;
- si procederà nel triennio 2023-2025 ad attuare una programmazione di progressioni verticali utilizzando sia il regime di deroga di cui all'art. 13 comma 8 del CCNL 16.11.2022, sia il regime ordinario.

### d) certificazioni dell'Organo di revisione:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbali nn. 12 e 13 del 23/3/2023.

**3.2.1.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Si procederà a eventuali mobilità interne del personale dipendente, nel rispetto del criterio dell’esigibilità della mansioni per categoria contrattuale, in relazione alle necessità evidenziate dai Servizi, in coerenza con gli obiettivi strategici e gestionali assegnati e in funzione degli esiti dell’analisi organizzativa posta in essere dalla società allo scopo incaricata.

**b) assunzioni previste e relative modalità**

Considerate le esigenze manifestate dai Servizi nonché gli obiettivi strategici dell’ente, si indicano di seguito le assunzioni previste nel triennio, comprensive dei posti già deliberati con precedenti atti e qui confermati, nonché le relative modalità di copertura.

Resta ferma l’obbligatorietà dell’espletamento preventivo delle procedure di cui all’art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 nei casi previsti e, dal 1.1.2025, anche della mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, fatte salve eventuali modifiche normative.

**b1) Posti già previsti sui precedenti P.T.F.P. e dalla determinazione dirigenziale n. 2014/2022 , con procedure da completare e confermati con il presente atto, tenuto conto delle assunzioni già intervenute da inizio 2023:**

Cat.	Profilo	n.	Modalità di copertura	Già approvato con piano occupazionale
D	Operatore tecnico	4	1) elenchi di idonei 2) concorso in subordine, graduatorie di altri enti o mobilità.	p.o. 2022 (PTFP 2022-2022 e det. 2014/2022)
D	Operatore amministrativo-contabile	12	1) mobilità già avviate 2) concorso 3) elenchi di idonei; in subordine, graduatorie di altri enti o mobilità.	p.o. 2022 (PTFP 2022-2022 e det. 2014/2022)
D	Specialista di vigilanza	3	1) mobilità già avviata 2) concorso 3) graduatorie altri enti	p.o. 2020 (PTFP 2020-2022 e det. 2014/2022)
C	Agenti di P.M.	4	1) mobilità già avviata 2) concorso 3) graduatoria concorso unico Regione previa convenzione	p.o. 2021 (PTFP 2021-2023 e det. 2014/2022)
C	Addetto	2	Concorso riservato disabili	p.o. 2021 (PTFP 2021-2023)

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Cat.	Profilo	n.	Modalità di copertura	Già approvato con piano occupazionale
	amministrativo-contabile/ Addetto amministrativo / Addetto contabile		in corso (convenzione con Agenzia Reg. per il Lavoro)	
C	Addetto tecnico	3	1) elenchi di idonei 2) concorso in subordine, graduatorie di altri enti o mobilità.	p.o. 2022 (PTFP 2022-2024 e det. 2014/2022)
B	Operaio specializzato	2	Convenzione per inserimento disabili – richiesta inoltrata; in subordine: graduatorie altri enti; mobilità ; concorso	p.o. 2021 (PTFP 2021-2023)
Tot.		30		

**b2) E' soppressa** la previsione di copertura dei seguenti posti già previsti sui piani occupazionali degli anni precedenti il 2023, per i quali non si rileva più necessità di copertura o le esigenze di copertura sono modificate e trovano previsione nel nuovo schema di programmazione:

Cat.	Profilo	n.	Piano occupazionale
D	Conservatore museale	1	p.o. 2021 (PTFP 2021-2023)
D	Assistente sociale	1	p.o. 2022 (det. 2014/2022) (nuova previsione di posti sul Piano occupazionale 2023)
C	Addetto amministrativo-contabile	8	p.o. 2022 (PTFP 2022-2024 tempo determinato CFL)
C	Educatore	1	p.o. 2022 (det. 2014/2022)
B1	Operaio specializzato	2	p.o. 2022 (PTFP 2022-2024) – nuova previsione con diverso profilo sul piano occupazionale 2023
B1	Esecutore amm.vo	2	p.o. 2022 (det. 2014/2022) - nuova previsione con diverso profilo sul piano occupazionale 2023

**Fabbisogni ANNO 2023**

**2023 - Assunzioni a tempo indeterminato :**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità</b>
DIR	Dirigente	1	1) concorso 2) graduatoria
D	Operatore amministrativo contabile	6	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
D	Specialista di vigilanza	2	1) concorso; in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
D	Operatore tecnico	8	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
D	Operatore tecnico	1 (ex CFL)	Trasformazione CFL ex art.33 Regolamento accesso all'impiego
D	Assistenti sociali	3	1) mobilità; 2) concorso
C	Addetto amministrativo contabile	12	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
C	Addetto amministrativo contabile (disabili)	8	1) graduatoria ente; 2) mobilità;
C	Agente di PM	4	1) concorso 2) graduatoria concorso unico Regione previa convenzione in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
C	Addetto tecnico	9	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
C	Addetto tecnico	1 (ex CFL)	Trasformazione CFL ex art.33 Regolamento accesso all'impiego

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità</b>
B3	Operaio provetto	4	1) concorso; 2) mobilità 3) graduatorie altri enti
B3	Assistente amministrativo	2	1) concorso; 2) mobilità 3) graduatorie altri enti
	<b>Totale</b>	<b>61</b>	

Si procederà, inoltre, alla sostituzione dei cessati a partire dal 1.1.2023 compresi nella spesa irrinunciabile a tale data, nei limiti normativamente previsti e a integrazione del Piano , come di seguito elencati:

<b>SOSTITUZIONE CESSATI 2023</b>					
<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità</b>	<b>Sostituibili da</b>	<b>In sostituzione dei seguenti cessati 2023</b>
D	Operatore tecnico	3	Come da tabella fabbisogni anno 2023	in via immediata	3 Operatori tecnici D/D1
D	Operatore amministrativo-contabile	5	Come da tabella fabbisogni anno 2023	4 in via immediata 1 dal 18/9/2023	3 Operatori Contabili D/D4 1 Operatore amm.vo D/D1 1 Operatore amm.vo D/D3
D	Analista programmatore CED	1	1) concorso 2) mobilità o graduatorie altri enti	da 7/7/2023	1 Analista programmatore CED D/D2
C	Addetto amministrativo-contabile	9	Come da tabella fabbisogni anno 2023	3 in via immediata 1 da 12/6/23 1 da 17/7/23 1 da 4/9/23 1 da 11/9/23 1 da 14/9/23 1 da 9/10/23	1 add.amm.vo C/C6 2 esecutore amm.vo B/B7 1 esecutore amm.vo B/B6 2 cuoche B/B4 1 videoterminalista B3/B7 1 videoterminalista B3/B8 1 messo notificatore B/B5 1 Addetta serv.aus. B/B4
C	Addetto tecnico	2	Come da tabella fabbisogni anno 2023	1 da 1/9/23 1 da 7/10/23	1 Addetto tecnico C/C3 1 Addetto tecnico C/C4

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

C	Agente di PM	1	Come da tabella fabbisogni anno 2023	1 da 15/5/23	1 Agente Pm C/C4
B3	Operaio provetto	1	Come da tabella fabbisogni anno 2023	in via immediata	1 Operaio Provetto B3/B7
B	Messo notificatore	1	1) concorso; 2) mobilità 3) graduatorie altri enti	1 da 30/12/23	1 Messo notificatore B/B6
	Tot.	23			

La sostituzione dei cessati come previsto nel DUP 2023-2025 risulta neutra in quanto i dipendenti cessati vengono sostituiti con nuove assunzioni di pari categoria oppure, nel caso della sostituzione di cat. B con cat. C, risulta una minore spesa complessiva in quanto viene sostituita solo una parte delle cessazioni di cat. B. La spesa per le sostituzioni è già ricompresa nell'aggregato di spesa irrinunciabile 2023.

**2023 - Assunzioni a tempo determinato**

Cat.	Profilo	N.	Modalità di copertura
D	Art. 110 comma 1 Alta specializzazione – Direttore scientifico Musei Civici	1	Selezione pubblica ex art. 110 D.Lgs. 267/2000
C	Art. 90 Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco - Portavoce	1	Conferimento <i>intuitu personae</i> da parte del Sindaco
C	Agente di PM (a tempo determinato finanziato con art. 208 CDS)	7	1) graduatorie altri enti; 2) concorso
	<b>Totale</b>	<b>9</b>	

**Assunzioni a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile - 2023**

La nomina del Direttore scientifico dei Musei Civici è ritenuta necessaria per un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture museali, sia in base ai requisiti indicati negli standard di riferimento per l'esercizio delle attività di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali e per la qualità dei servizi museali (D.M.10 maggio 2001), sia in base agli indirizzi sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di

funzionamento e sviluppo dei musei indicati per i musei di Ente locale dalla Regione Emilia Romagna (L.R. n. 18 del 24.03.2020 e s.m.i.).

All'interno dell'organico dell'Ente non risultano presenti figure professionali adeguate, utilizzabili nelle funzioni di direzione scientifica dei musei e pertanto occorre assicurare la direzione scientifica dei Musei attraverso il conferimento di un incarico di alta specializzazione ex art. 110, comma 1 TUEL, decorrente dalla stipula del contratto e fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

La posizione di cui trattasi attiene allo svolgimento di prestazioni e obiettivi strategici per l'Amministrazione.

Verrà corrisposta la retribuzione fissa equiparata al trattamento economico previsto dai vigenti Contratti Collettivi per la categoria D, prossima Area dei Funzionari e della elevata qualificazione dal 01.04.2023. Per la stessa figura, tenuto conto dell'alta specializzazione, dell'esperienza professionale, delle condizioni di mercato e della temporaneità dell'incarico viene prevista una indennità ad personam, pari a € 18.000,00 annue, in linea con quanto previsto con l'art. 17 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, che assorbe tutte le indennità accessorie e gli straordinari, dando atto che tale integrazione ricomprenderà eventuali successivi adeguamenti retributivi, derivanti da contratti nazionali e decentrati integrativi.

Sono poi autorizzate le assunzioni di personale educatore a tempo determinato per la copertura dei posti necessari ad assicurare il rapporto bambini/educatori negli asili nido gestiti in forma diretta, nel rispetto dei limiti previsti per le assunzioni a tempo determinato, al fine di garantire la continuità dei Servizi per l'infanzia.

L'Amministrazione si riserva la valutazione in ordine ad eventuali stabilizzazioni di personale precario in relazione alle normative di tempo in tempo vigenti.

E' autorizzata l'attivazione delle assunzioni a tempo determinato del personale destinato a realizzare i progetti del PNRR di cui il Comune abbia diretta titolarità di attuazione, ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle figure individuate negli atti inerenti i progetti approvati dall'Amministrazione.

E' anche autorizzato, a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, il ricorso a ulteriori contratti a tempo determinato, a comandi o distacchi di personale, alle assegnazioni temporanee ex art. 42 bis d.lgs 151/2001, ai comandi ex art. 17 della L. 266/1999, oltre a quelli qui programmati, nel rispetto della normativa vigente e in particolare dei limiti previsti in tema di comandi e distacchi dall'art. 30, comma 1-quinquies del d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 6 del D.L. 36/2022 (limitazione ai soli comandi obbligatori per legge) e nel rispetto dei limiti di spesa per le forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014.

#### fabbisogni ANNO 2024

#### 2024 - Assunzioni a tempo indeterminato :

Ca t.	Profilo	N.	
D	Operatore amm.vo contabile	3	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
D	Operatore tecnico	3	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

Ca t.	Profilo	N.	
C	Addetto amm.vo contabile	2	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
C	Addetto tecnico	2	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
	<b>Totale</b>	<b>10</b>	

Si procederà inoltre alla sostituzione dei cessati a partire dal 1.1.2024 compresi nella spesa irrinunciabile compresi i dipendenti cessati in precedenza il cui termine per la conservazione del posto scada in data successiva, nei limiti normativamente previsti e a integrazione del Piano in base alle richieste dei Servizi e agli spazi assunzionali disponibili.

**Assunzioni a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile - 2024**

Sono autorizzate le assunzioni di personale educatore a tempo determinato per la copertura dei posti necessari ad assicurare il rapporto bambini/educatori negli asili nido gestiti in forma diretta, nel rispetto dei limiti previsti per le assunzioni a tempo determinato, al fine di garantire la continuità dei Servizi per l'infanzia.

E' autorizzata l'attivazione delle assunzioni a tempo determinato del personale destinato a realizzare i progetti del PNRR di cui il Comune abbia diretta titolarità di attuazione, ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle figure individuate negli atti inerenti i progetti approvati dall'Amministrazione.

E' anche autorizzato, a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, il ricorso a ulteriori contratti a tempo determinato, a comandi o distacchi di personale, alle assegnazioni temporanee ex art. 42 bis d.lgs 151/2001, ai comandi ex art. 17 della L. 266/1999, oltre a quelli qui programmati, nel rispetto della normativa vigente e in particolare dei limiti previsti in tema di comandi e distacchi dall'art. 30, comma 1-quinquies del d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 6 del D.L. 36/2022 (limitazione ai soli comandi obbligatori per legge) e nel rispetto dei limiti di spesa per le forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014.

**Fabbisogni ANNO 2025**

**2025 - Assunzioni a tempo indeterminato :**

Ca t.	Profilo	N.	
D	Operatore amm.vo contabile	3	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
D	Operatore tecnico	3	1) concorso; 2) elenchi di idonei

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>Ca t.</b>	<b>Profilo</b>	<b>N.</b>	
			in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
C	Addetto amm.vo contabile	2	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
C	Addetto tecnico	2	1) concorso; 2) elenchi di idonei in subordine, mobilità o graduatorie altri enti
	<b>Totale</b>	<b>10</b>	

Si procederà inoltre alla sostituzione dei cessati a partire dal 1.1.2025 compresi nella spesa irrinunciabile , compresi i dipendenti cessati in precedenza il cui termine per la conservazione del posto scada in data successiva, nei limiti normativamente previsti e a integrazione del Piano in base alle richieste dei Servizi e agli spazi assunzionali disponibili.

**Assunzioni a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile - 2025**

Sono autorizzate le assunzioni di personale educatore a tempo determinato per la copertura dei posti necessari ad assicurare il rapporto bambini/educatori negli asili nido gestiti in forma diretta, nel rispetto dei limiti previsti per le assunzioni a tempo determinato, al fine di garantire la continuità dei Servizi per l'infanzia.

E' autorizzata l'attivazione delle assunzioni a tempo determinato del personale destinato a realizzare i progetti del PNRR di cui il Comune abbia diretta titolarità di attuazione, ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle figure individuate negli atti inerenti i progetti approvati dall'Amministrazione.

E' anche autorizzato, a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, il ricorso a ulteriori contratti a tempo determinato, a comandi o distacchi di personale, alle assegnazioni temporanee ex art. 42 bis d.lgs 151/2001, ai comandi ex art. 17 della L. 266/1999, oltre a quelli qui programmati, nel rispetto della normativa vigente e in particolare dei limiti previsti in tema di comandi e distacchi dall'art. 30, comma 1-quinquies del d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 6 del D.L. 36/2022 (limitazione ai soli comandi obbligatori per legge) e nel rispetto dei limiti di spesa per le forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

**Dotazione organica risultante (personale in servizio e previsione di fabbisogno)**

Cat.	Personale in servizio al 31.12.2022 T.Ind.	Personale in servizio al 31.12.2022 T.D.	Cessazioni previste 2023, 2024, 2025 T.Ind.	Cessazioni previste 2023 e 2024 CFL	Fabbisogno 2020 2021 e 2022 assunti dal 1.1.2023 (T.ind.+ T.D..)	Fabbisogno anni precedenti ancora da assumere (PTFP + D.D. 2014/2022) T.Ind.	Fabbisogno 2023-2025 T.I. e sostituzioni e cessati	Fabbisogno 2023-2025 T.D.
<b>DIR</b>	8	3	-1	0	1	0	1	0
<b>D</b>	156	1	-12	-1	3	19	41	1
<b>C</b>	316	33	-9	-1	2	9	54	8
<b>B3</b>	23	0	-4	0	0	0	7	0
<b>B</b>	57	0	-11	0	0	2	1	0
<b>A</b>	8	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>568</b>	<b>37</b>	<b>-37</b>	<b>-2</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>104</b>	<b>9</b>

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 31.12.2022	TARGET 1°ANNO	TARGET 2°ANNO	TARGET 3°ANNO
Totale dipendenti tempo indeterminato	568	682	692	702
Cessazioni a tempo indeterminato		27 (già note) 40 (stimate)	10 (già note) 40 (stimate)	0 (già note) 30 (stimate)
Assunzioni a tempo indeterminato previste		114	10	10
Tasso di sostituzione del personale cessato		100%	100%	100%

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

### INCREMENTO ASSUNZIONALE DL 34/2019

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	<b>Allegato 1 alla sottosezione PIAO 3.3</b>
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	102364	G	697.080,07	
<b>SPESA PERSONALE ANNO 2018 PER CALCOLO INCREMENTO % TAB. 2</b>			<b>23.170.749,00</b>	
FASE 2	<b>SPESA RENDICONTO 2021</b>			<b>22.151.749,05</b>
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2019		114.687.555,61	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020		121.312.154,51	118.439.521
	ENTRATE RENDICONTO 2021		119.318.853,03	
	FCDE PREVISIONE 2021			5.422.942,59
	ENTRATE NETTO FCDE			<b>113.016.578,46</b>
FASE 3	<b>19,60</b>			
CALCOLO % ENTE				<b>valori soglia</b>
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE CON TABELLE	G	60000-249999	<b>27,60%</b>	<b>31,60%</b>
FASE 5	<b>9.040.826,60</b>			I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE				
FASE 6				TABELLA 2
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO PROGRESSIVO TABELLA 2	INCREMENTO MASSIMO TEORICO	9.040.826,60	60000-249999	INCREMENTI PERCENTUALI ANNUI
			Anno 2020	7,00%
			Anno 2021	12,00%
			Anno 2022	14,00%
			Anno 2023	15,00%
			Anno 2024	16,00%
	INCREMENTO ENTRO LIMITE TABELLA 2 2020	1.621.952,43		In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
	INCREMENTO ENTRO LIMITE TABELLA 2 2021 12%	2.780.489,88		
	INCREMENTO ENTRO LIMITE TABELLA 2 2022 14%	3.243.904,86		
CALCOLO TEORICO A VALORI INVARIATI 2023 2024	INCREMENTO ENTRO LIMITE TABELLA 2 2023 15%	3.475.612,35		
	INCREMENTO ENTRO LIMITE TABELLA 2 2024 16%	3.707.319,84		
	DAL 2025 NON E' AD OGGI PREVISTA % LIMITE DI INCREMENTO			
<b>SOMMA</b>				
<b>SI APPLICA OGNI ANNO IL MINORE TRA A) E B)</b>	<b>A) SPESA PERSONALE 2021 + VALORE PER ARRIVARE ALLA SOGLIA</b>	<b>22.151.749,05</b>	<b>9.040.826,60</b>	<b>31.192.575,65</b>
	<b>B) (2023) SPESA PERSONALE 2018 + VALORE TABELLA 2 ANNO 2023</b>	<b>23.170.749,00</b>	<b>3.475.612,35</b>	<b>26.646.361,35</b>
	<b>B) (2024) SPESA PERSONALE 2018 + VALORE TABELLA 2 ANNO 2024</b>	<b>23.170.749,00</b>	<b>3.707.319,84</b>	<b>26.878.068,84</b>

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

PROGRAMMAZIONE 2023				
PERCENTUALE TAB. 2	SPESA CONSUNTIVO 2018	SPESA AGGIUNTIVA	SPESA MASSIMA DI PERSONALE STANZIABILE	
15,00%	23.170.749,00	3.475.612,35	26.646.361,35	
SPESA IRRINUNCIABILE TEORICA 2023 (PERSONALE IN SERVIZIO AL NETTO DI CESSAZIONI PREVISTE E FABBISOGNO)	23.743.173,12			
SPESA MASSIMA DI PERSONALE STANZIABILE	26.646.361,35			
DIFFERENZA TEORICA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI	2.903.188,23			
SPESA FABBISOGNO ANNO 2023 TEMPO INDETERMINATO	1.480.167,67			
previsione progressioni verticali	20.000,00			
SPESA FABBISOGNO ANNO 2023 TEMPO DETERMINATO	280.870,50			
TOTALE	1.781.038,17			
SPESA IRRINUNCIABILE + FABBISOGNO	<b>25.524.211,29</b>	<b>&lt;</b>	<b>26.646.361,35</b>	SPESA MASSIMA DI PERSONALE STANZIABILE

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

PROGRAMMAZIONE 2024				
PERCENTUALE TAB. 2	SPEA CONSUNTIVO 2018	SPEA AGGIUNTIVA	SPEA MASSIMA DI PERSONALE STANZIABILE	
16,00%	23.170.749,00	3.707.319,84	26.878.068,84	
SPESA IRRINUNCIABILE TEORICA 2024 (PERSONALE IN SERVIZIO AL NETTO DI CESSAZIONI PREVISTE E FABBISOGNO)	23.520.695,01			
SPESA MASSIMA DI PERSONALE STANZIABILE	26.878.068,84			
DIFFERENZA TEORICA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI	3.357.373,83			
<b>SPESA FABBISOGNO ANNO 2024 TEMPO INDETERMINATO</b>	2.623.960,16			
<b>SPESA FABBISOGNO ANNO 2024 TEMPO DETERMINATO</b>	177.689,73			
<b>TOTALE</b>	2.801.649,89			
SPESA IRRINUNCIABILE + FABBISOGNO	<b>26.322.344,90</b>	<	<b>26.878.068,84</b>	SPESA MASSIMA DI PERSONALE STANZIABILE

PROGRAMMAZIONE 2025				
2025 SPESA IRRINUNCIABILE	23.357.373,46			
<b>SPESA FABBISOGNO ANNO 2025 TEMPO INDETERMINATO</b>	3.177.735,94			<i>ad oggi nessun limite di soglia intermedia</i>
<b>SPESA FABBISOGNO ANNO 2025 TEMPO DETERMINATO</b>	177.689,73			
SPESA IRRINUNCIABILE + FABBISOGNO	<b>26.712.799,13</b>	<	<b>31.192.575,65</b>	spesa massima di personale stanziabile = spesa di personale da consuntivo + valore per arrivare alla soglia del rapporto di Tabella 1 (27,60%, ad oggi pari a 9.040.826,60)



## 3.2.2 Piano formativo

## 3.2.2 Piano formativo

### Premessa

Il Piano formativo 2023 - 2025 rappresenta uno dei principali supporti operativi al profondo e continuo cambiamento in atto nella Pubblica amministrazione: culturale, generazionale, di modelli organizzativi, di strumenti. Digitalizzazione, flessibilità, inclusività, valorizzazione del team, eccellenza nei servizi erogati e nelle competenze tecniche: sono le parole chiave su cui organizzare l'attività formativa del triennio.

Come indicato dal CCNL del 21 maggio 2018, *“per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*.

Le Linee Guida n.5 del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di valutazione delle performance individuali indicano la centralità di adeguati percorsi formativi come elemento di input e output del sistema di valutazione, allo scopo di innescare virtuosi percorsi di sviluppo e crescita professionale.

Nel 2022 il Dipartimento della funzione pubblica ha inoltre presentato il programma *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”*, il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione. Un programma straordinario di formazione e aggiornamento rivolto a tutti i dipendenti pubblici e articolato in due filoni: il primo punta ad accrescere le conoscenze e le competenze dei lavoratori pubblici agevolando l'iscrizione a corsi di laurea e master presso tutte le Università italiane; il secondo prevede l'avvio di programmi formativi specifici per sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, a cominciare da quella digitale.

I contenuti di seguito esposti nascono dalla raccolta dei fabbisogni formativi dei diversi Servizi dell'Ente, effettuata tramite due survey, una rivolta a tutto il personale e una ai Dirigenti, dalla condivisione della programmazione con i sindacati, l'Organismo paritetico e il CUG.

### 1. Priorità, risorse, obiettivi e risultati attesi

In relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e sulla base del fabbisogno formativo emerso gli ambiti formativi ritenuti prioritari riguardano:

- Contabilità e codice appalti
- Pianificazione, lavoro per obiettivi e propensione all'innovazione
- Formazione digitale

Due le tipologie di formazione sulle quale si concentreranno le risorse: formazione trasversale e formazione interna.

I temi scelti sono volti a rafforzare le competenze del personale nelle sfide poste dal PNRR e dalla costante evoluzione digitale dei processi. Le modalità richiamano la necessità di costruire in primo luogo all'interno dell'Ente quel senso di comunità necessario per essere al servizio dei cittadini.

Si intende inoltre proporre in sede di contrattazione l'utilizzo di risorse residue del fondo risorse decentrate per incentivi a formatori interni, al fine di incentivare il personale qualificato ad aderire e a porre iniziative formative. In tal senso saranno predisposti appositi avvisi.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
personale coinvolto nella formazione	tutto il personale al 31/12/2022	tutto il personale al 31/12/2023	tutto il personale al 31/12/2024	tutto il personale al 31/12/2025
n. corsi formazione trasversali per Dirigenti e Posizioni organizzative	1	1	1	1
n. ore formazione interna per tutto il personale	8	30	30	30
% Budget dedicato a formazione trasversale (esclusa la formazione obbligatoria sicurezza sul lavoro)	15%	70%	50%	50%

## 2. Ambiti formativi

### 2.1 Formazione trasversale

Per formazione trasversale si intende la formazione proposta, pianificata e gestita dal Servizio e/o dall'Unità Organizzativa (U.O.) competenti in materia di Risorse Umane (anche denominata U.O. Personale), indirizzata a più Servizi dell'Ente. E' stata suddivisa nelle seguenti aree, a loro volta ripartite in più ambiti formativi:

1. contabile e giuridico-amministrativa
  - a. contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
  - b. codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)
  - c. anticorruzione e trasparenza
  - d. privacy
  - e. procedimenti amministrativi
  - f. ordinamento degli enti locali
  
2. competenze base e processi interni
  - a. protocollo
  - b. redazione atti
  - c. statistica e gestione/analisi del dato
  - d. organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
  - e. servizi online e digitalizzazione dei processi

- f. comunicazione al cittadino
  - g. lingua inglese
3. competenze informatiche
- a. utilizzo strumentazione hardware e software, problem solving in ambito informatico
  - b. Excel/Calc
  - c. G-Workspace
4. soft skills
- a. team work e gestione delle relazioni
  - b. lavoro per obiettivi
  - c. flessibilità, autonomia, problem solving ed efficacia
  - d. propensione all'innovazione e al cambiamento

## **2.2 Formazione tecnico-specialistica**

Per formazione tecnico-specialistica si intende la formazione richiesta dai singoli Servizi, finalizzata all'implementazione delle competenze tecniche di settore e/o a interventi formativi mirati.

## **2.3 Formazione obbligatoria**

La formazione obbligatoria si riferisce a quanto previsto a livello normativo in tema di sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza. Vi sono inoltre corsi obbligatori per la Polizia locale e per il personale educativo degli asili nido.

Può essere proposta trasversalmente dal Servizio e/o dall'U.O. competenti in materia di Risorse Umane e/o proposta e gestita direttamente da Dirigenti e Posizioni organizzative dei singoli Servizi dell'Ente.

## **3. Tipologie di formazione**

### **3.1 Formazione interna**

La formazione interna può essere organizzata direttamente da Dirigenti e/o Posizioni organizzative nei propri team di lavoro come momento di condivisione e trasferimento di competenze, oppure può essere proposta, organizzata e gestita dal Servizio e/o U.O. competente in materia di Risorse Umane, che si può avvalere di personale interno qualificato in possesso di competenze specifiche in relazione alle materie oggetto della formazione.

Le modalità di erogazione possono essere in aula o in e-learning. In particolare la modalità e-learning può essere sviluppata utilizzando appositi strumenti di collaboration (ad esempio i meeting, gli spazi virtuali o i siti di G-Workspace).

Si evidenzia l'aspetto aggregante di tale formazione che diventa occasione di arricchimento e scambio tra colleghi sia nella fase di produzione dei contenuti che in quella di erogazione dei corsi.

Il Servizio e/o U.O. competente in materia di Risorse Umane deve sempre essere informato delle attività formative in corso.

### **3.2 Formazione esterna**

La formazione esterna può essere richiesta dai singoli Servizi oppure proposta, organizzata e gestita dal Servizio e/o U.O. competente in materia di Risorse Umane. Si effettua tramite iscrizione a corsi di

formazione a catalogo oppure tramite percorsi formativi in house, ovvero organizzati su misura. La formazione esterna può essere erogata in aula o in e-learning. L'Amministrazione si impegna a valutare la possibilità di organizzare corsi in house con docenti esterni al fine di coinvolgere maggiormente tutto il personale.

### **3.2.1 Procedura di autorizzazione alla partecipazione a corsi esterni a pagamento a catalogo**

L'U.O. Personale redige gli atti di impegno di spesa per la partecipazione a corsi a catalogo richiesti e autorizzati dai singoli Dirigenti per i propri collaboratori, previa verifica della disponibilità sul capitolo di spesa. I Dirigenti comunicano al Direttore/Segretario generale la partecipazione alle proprie attività formative. Le richieste di partecipazione a corsi esterni richiedono adeguata motivazione.

La procedura di autorizzazione è dettagliata nella tabella "Procedura di autorizzazione" riportata alla fine del paragrafo 6.

Per consentire la redazione degli atti con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento del corso, l'istanza deve pervenire all'U.O. Personale almeno 10 giorni prima della data di scadenza dell'iscrizione al corso.

L'iscrizione ai corsi a catalogo è da effettuarsi a cura dei dipendenti interessati alla partecipazione, solo successivamente all'adozione della determina di impegno di spesa da parte dell'U.O. Personale e attestazione da parte del Servizio Risorse economiche dell'assunzione del relativo impegno di spesa, quindi a determina esecutiva. A corso avvenuto è necessario trasmettere all'U.O. Personale l'attestato di partecipazione e una breve comunicazione che attesti la regolarità dell'attività formativa svolta.

Sulla piattaforma intranet sono messi a disposizione i modelli di istanza che devono essere utilizzati per richiedere la predisposizione degli atti necessari alla partecipazione a corsi di formazione esterni a pagamento.

## **4. Composizione e criteri di utilizzo del budget a disposizione**

Al finanziamento dell'attività di formazione per il personale dirigente e non dirigente, si provvede stanziando una quota annua non inferiore all'1% dei rispettivi monte salari (art. 51 comma 8 CCNL 17 dicembre 2020 Area Funzioni locali e art. 49-ter comma 12 CCNL del 21 maggio 2018 Comparto Funzioni locali). Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari nazionali o regionali. L'Amministrazione si impegna, pur nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad ampliare le proprie disponibilità verso la formazione e l'affiancamento professionale, quali leve di sviluppo delle risorse umane.

I capitoli di spesa relativi destinati alla formazione e previsti nel Bilancio 2023 - 2025 sono :

1. capitolo assegnato all'U.O. Personale: capitolo di spesa utilizzato per la formazione esterna a pagamento, trasversale e tecnico-specialistica rivolta ai vari Servizi dell'Ente;
2. capitolo assegnato alla Polizia Locale: gestisce esclusivamente la formazione obbligatoria relativa alla propria area di servizio (es. addestramento poligono di tiro e formazione nuovi agenti di PM);
3. capitolo assegnato ai Servizi educativi e formativi: gestisce direttamente i fondi vincolati alla formazione obbligatoria per il personale educativo
4. capitolo assegnato alla U.O. Personale per la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008.

Il budget assegnato annualmente al capitolo di spesa relativo alla formazione esterna a pagamento, sarà così ripartito dalla U.O. Personale all'inizio di ogni anno, fatte salve differenti e motivate esigenze da valutare di volta in volta:

- a. una quota assegnata alla formazione trasversale ovvero pianificata per più Servizi dell'Ente;
- b. una quota assegnata ripartita tra i vari Servizi sulla base del numero di dipendenti assegnati, tenuto conto di eventuali finanziamenti di terzi destinati a specifica formazione; il budget potrà essere riformulato in relazione a richieste specifiche e motivate da parte dei Servizi.
- c. una quota assegnata alla formazione dei Dirigenti (art. 51 comma 5 CCNL 17 dicembre 2020 Area Funzioni locali);

Le percentuali relative alle differenti quote vengono stabilite ogni anno in sede di programmazione del Piano. Per il 2023 alla formazione trasversale è destinata una quota di almeno il 70%, il restante 30% è suddiviso sulla base dei criteri specificati e tenuto conto delle indicazioni normative e contrattuali di riferimento.

Di questa ultima quota, ai Dirigenti è assegnato un budget del 2,5%.

Complessivamente, il monte ore annuo per ciascun dirigente è di almeno 10 ore.

## **5. Piano formativo 2023 - 2025**

### **5.1. Formazione obbligatoria 2023 - 2025**

#### **Anticorruzione e trasparenza**

Modalità operative: formazione esterna e altre modalità da valutare

Tempi: 2023 – 2024 - 2025

Questa area è stata percepita come particolarmente importante da oltre il 70% del personale comunale che ha partecipato all'analisi del fabbisogno formativo effettuata a gennaio 2023.

Macrocontenuti: Codice di comportamento, Piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza ecc, etica pubblica, ecc..Si propone di attivare sessione di formazione e confronto interne ai Servizi.

Destinatari: tutti i dipendenti

Ore stimate: 5 per ogni annualità

#### **Sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008**

Modalità operative: formazione esterna

Tempi: 2023 – 2024 - 2025

Macrocontenuti: formazione base neo-assunti, aggiornamento formazione base, aggiornamenti e nuove formazioni primo soccorso e antincendio, formazione preposti, aggiornamento RLS, formazione smart workers.

Destinatari: tutti i dipendenti destinatari della formazione in base alla normativa vigente.

Ore stimate: previste dalla normativa vigente. Da segnalare una formazione mirata per coordinatore della sicurezza nei cantieri in programma nel 2022 destinata a n. 7 collaboratori per n. 40 ore di corso.

#### **Formazione Polizia Locale**

Modalità operative: formazione esterna

Tempi: 2023 – 2024 - 2025

Macrocontenuti: Addestramento poligono di tiro e altra formazione obbligatoria

Destinatari: tutti i dipendenti destinatari della formazione in base alla normativa vigente

Ore stimate: previste dalla normativa vigente

#### **Formazione educatrici asili nido**

Modalità operative: formazione esterna

Tempi: 2023 – 2024 - 2025

Macrocontenuti: Formazione obbligatoria

Destinatari: tutti i dipendenti destinatari della formazione in base alla normativa vigente

Ore stimate: previste dalla normativa vigente.

### **5.2. Formazione trasversale 2023 - 2025**

In fase di raccolta del fabbisogno formativo a gennaio 2023 si è chiesto a tutti collaboratori Servizi di indicare il grado di priorità per le tematiche di formazione trasversale allo scopo di pianificare nel triennio interventi corrispondenti alle reali esigenze.

In particolare la scala di valutazione da utilizzare ha fatto riferimento alla matrice di Eisenhower (1 = importante e urgente; 2 = importante e non urgente; 3 = non importante ma urgente; 4 = non importante e non urgente).

Di seguito la pianificazione delle attività sulla base delle indicazioni emerse dall'indagine sul fabbisogno e sulla base degli obiettivi formativi individuati nelle altre sezioni del PIAO.

La scelta della formazione interna è stata condivisa con i Servizi coinvolti e si ritiene strategica allo scopo di aumentare le occasioni di condivisione, motivazione e senso di appartenenza, oltreché di allineamento su processi e procedure interne.

In relazione alla necessità di implementare la formazione per le categorie A e B anche alla luce dei sistemi di progressione disciplinati dal CCNL, verranno pianificate attività formative trasversali nelle quali il personale delle sopracitate categorie verrà coinvolto. Per quanto attiene al personale tecnico appartenente alle citate categorie, lo stesso sarà interpellato per comprendere eventuali esigenze di corsi professionali ad hoc.

E' intenzione dell'Amministrazione migliorare gli strumenti di affiancamento dei neo-assunti o degli assunti da meno di cinque anni, anche formando i "formatori".

### Formazione onboarding

-2023 - 2024 - 2025: formazione onboarding (organigramma, funzionigramma, gestione presenze, G-workspace, protocollo, intranet e sito comunale; eventuali integrazioni su contabilità e codice appalti).

Destinatari: neoassunti

Ore stimate: 3 per ogni annualità

Formazione interna gestita dal Servizio Risorse umane e da un gruppo di lavoro trasversale di supporto all'onboarding

### Area giuridico-amministrativa

-2023: Contabilità (gestione capitoli, impegni di spesa, liquidazioni, ecc.)

Destinatari: 175 collaboratori, neoassunti, personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta

Ore stimate: 2

Formazione esterna e interna gestita dall'U.O. Bilancio

-2025: Ordinamento degli enti locali

Destinatari: 205 collaboratori, neoassunti e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta

Ore stimate: 2

Formazione interna gestita dalla Direzione generale

-2023: Codice appalti, RUP e DEC

Destinatari: 158 collaboratori, neoassunti e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta

Ore stimate: 3

Formazione esterna e interna gestita dall'U.O. Acquisti e Gare

-2025: Privacy

Destinatari: 220 collaboratori, neoassunti e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta

Ore stimate: 2

Formazione interna gestita dal Servizio Affari generali

-2023: Procedimenti amministrativi

Destinatari: 224 collaboratori, neoassunti e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta

Ore stimate: 2

Formazione interna gestita dalla Direzione generale

### **Competenze base e processi interni**

-2023 - 2024: Protocollo

Destinatari: 201 collaboratori, neoassunti e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta  
Ore stimate: nel 2023 affiancamento e tutoring ai Servizi da parte del gruppo di lavoro sulla fascicolazione; nel 2024 almeno n. 2 ore sul protocollo in generale  
Formazione interna gestita dall'Ufficio Protocollo

-2024: redazioni atti

Destinatari: 209 collaboratori, neoassunti e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta  
Ore stimate: 2  
Formazione interna gestita dalla Direzione generale

-2023: Organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)

Destinatari: 207, Dirigenti, Posizioni Organizzative, personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta  
Ore stimate: 2  
Formazione esterna

-2025: Comunicazione al cittadino

Destinatari: 204 collaboratori e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta  
Ore stimate: 4  
Formazione esterna

-2023: Statistica e gestione/analisi del dato

Destinatari: 174 collaboratori e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta  
Ore stimate: 6  
Formazione esterna

-2023 - 2024: Servizi online e digitalizzazione dei processi

Destinatari: 219 collaboratori e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta  
Ore stimate: nel 2023 estensione dell'iscrizione a Syllabus, nel 2024 almeno n.2 ore di formazione interna.  
Formazione esterna e interna gestita dal Servizio Transizione digitale

### **Competenze informatiche**

-2023: Gestione del pc (hardware e software, problem solving, ecc.)

Destinatari: 220 collaboratori e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta  
Ore stimate: 2  
Formazione interna gestita dall'U.O. Sistemi informativi. Attivazione di un nuovo percorso di assessment delle competenze informatiche propedeutico a percorsi formativi esterni.

-2023 - 2024 - 2025: Excel/Calc

Destinatari: 207 collaboratori e personale indicato dai dirigenti o che ne faccia richiesta (da distribuire nelle annualità)  
Ore stimate: 6  
Formazione esterna

-2025: G-Workspace

Destinatari: 210 collaboratori, personale indicato dai Dirigente o che ne faccia richiesta  
Ore stimate: 2  
Formazione interna gestita dall'U.O. Sistemi informativi. Nel 2023 - 2024 si implementeranno i video tutorial sulla intranet.

### **Soft skills**

-2023: Lavoro per obiettivi

Destinatari: 232 collaboratori, Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta

Ore stimate: 2

Formazione interna gestita dalla Direzione generale ed esterna

-2025: Flessibilità, autonomia e problem solving

Destinatari: 232 collaboratori, Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta

Ore stimate: 2

Formazione esterna

-2023: Propensione all'innovazione e al cambiamento

Destinatari: 228 collaboratori, Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta

Ore stimate: 2

Formazione esterna

-2023: La valutazione del personale

Destinatari: Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale coinvolto nel processo valutativo

Ore stimate: 2

Formazione esterna

-2023: Mediazione ai conflitti nelle organizzazioni relativi alle relazioni fra colleghi e con l'utenza, con particolare attenzione agli uffici esposti a contatti ad elevato rischio di conflittualità.

Destinatari: personale a stretto contatto con l'utenza, in particolare nei servizi esposti a rischio di conflittualità

Ore stimate: 4

Formazione esterna

### **Area pari opportunità e contrasto alle discriminazioni e alla violenza di genere (Piano azioni positive)**

-2023: Informazione e sensibilizzazione sulla violenza di genere

Destinatari: componenti CUG, operatori pari opportunità, personale che ne fa richiesta e/o indicato dai Dirigenti dei diversi Servizi

Ore stimate: 3

Formazione esterna

-2024: Informazione e sensibilizzazione sul contrasto alle discriminazioni, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine, con particolare attenzione all'uso di un linguaggio non violento e non discriminatorio.

Destinatari: componenti CUG, operatori pari opportunità, personale che ne fa richiesta e/o indicato dai Dirigenti dei diversi Servizi

Ore stimate: 2

Formazione esterna

-2023: Formazione CUG

Destinatari: CUG

Ore stimate: 2

Formazione esterna

-2024: Formazione sulle discriminazione di genere nella leadership

Destinatari: Dirigenti e Posizioni organizzative

Ore stimate: 2

Formazione esterna

-2025: Parità di genere e conciliazione vita lavoro

Destinatari: componenti CUG, operatori pari opportunità, smart workers, personale che ne fa richiesta e/o indicato dai Dirigenti dei diversi Servizi

Ore stimate: 2

### Formazione PNRR

-2023: Formazione PNRR

Destinatari: personale indicato dai Dirigenti dei diversi Servizi coinvolto in attività attinenti al PNRR

Ore stimate: 4

Formazione interna gestita dall'Unità di progetto gestione PNRR ed esterna (ipotesi di attivazione di partnership pubbliche)

### Formazione smart working

-2023 - 2024 - 2025: formazione smart workers

Destinatari: tutti gli smart workers

Ore stimate: 2 per ogni annualità

Formazione interna gestita dal team di coordinamento del lavoro agile

## 5.3. Formazione tecnico-specialistica

Nel corso della rilevazione del fabbisogno effettuata a gennaio 2023 e alcuni Servizi hanno ipotizzato attività formative ritenute necessarie nell'ambito della formazione tecnico-specialistica dei collaboratori, che si riportano a titolo puramente indicativo. Potranno infatti essere modificate in corso d'anno sulla base del fabbisogno che emergerà, anche da parte di altri servizi. Tali attività verranno pianificate anche alla luce del budget a disposizione. Materie che saranno trattate a livello trasversale (es. codice appalti, contabilità ecc.) indicate come necessari approfondimenti da singoli servizi non vengono di seguito riportate.

In particolare per il personale delle aree tecniche si procederà ad una rilevazione mirata attraverso questionari del fabbisogno formativo specialistico.

Relativamente alla formazione per il personale iscritto ad albi professionali, l'Ente individuerà percorsi formativi organizzati dagli Ordini professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 55 comma 12 del CCNL Funzioni locali 2019 - 2021.

Polizia Locale e Protezione Civile	Conclusione corso sul Benessere Organizzativo diretto agli Ufficiali.
Dirigente Servizio cultura musei turismo biblioteche	Formazione in conservazione dei beni storico artistici indirizzata a figure di conservatore museale.
Bandi Europei, Agenda 2030, Partec. Qualità	Progettazione Bandi Europei
Avvocatura	Riforma della giustizia penale e modifiche al processo civile.
Infrastrutture e lavori pubblici e Progettazione opere pubbliche	Gestione delle tematiche e dei programmi realizzati con Autocad, Primus, ecc.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

Entrate, demografici, gare	Tributi (novità legislative intervenute) e canone unico. Corsi di competenza tecnica per i servizi demografici; residenze e stato civile.
Affari istituzionali e Politiche Abitative	Formazione in materia di ISEE.
Servizio finanziario e risorse umane	Nuovo CCNL Dipendenti, budget spese di personale, costruzione fondo risorse decentrate, normativa concorsi.
Servizi educativi e formativi	Codice terzo settore e procedure di amministrazione condivisa.

### 6. Valutazione

Come previsto dal CCNL del 16 novembre 20222 , art. 55 comma 3, *“nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”*.

Di norma la formazione, anche interna, viene certificata attraverso una prova finale di idoneità. In caso di prova, il personale viene informato preventivamente.

### Tabella “Procedura di autorizzazione”

<b>AUTORIZZAZIONE CORSI ESTERNI PERSONALE DIRIGENTE</b>	
<b>ATTORI</b>	<b>FASI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	Informa il Direttore/Segretario Generale e invia richiesta all’U.O. Personale
<b>U.O. PERSONALE</b>	Riceve richiesta del Dirigente. Verifica disponibilità sul capitolo di spesa. Se c’è disponibilità predispone determina di impegno di spesa con notifica all’interessato. Predispone liquidazione su attestazione della conformità della prestazione resa. Fornisce rendicontazione periodica al Direttore/Segretario Generale.
<b>AUTORIZZAZIONE CORSI ESTERNI PERSONALE NON DIRIGENTE</b>	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

<b>ATTORI</b>	<b>FASI</b>
<b>DIPENDENTE</b>	Propone al proprio Dirigente percorsi formativi.
<b>DIRIGENTE</b>	Autorizza la partecipazione al corso del dipendente.
<b>U.O. PERSONALE</b>	<p>Accoglie le autorizzazioni firmate dai Dirigenti e responsabili per la partecipazione a corsi di formazione a catalogo. Verifica la coerenza della richiesta con il Piano Formativo Vigente. Verifica la disponibilità sul capitolo di spesa. Se c'è disponibilità e autorizzazione predispone determina di impegno di spesa con notifica all'interessato/i.</p> <p>Se non c'è disponibilità rimanda al Dirigente del Servizio Risorse Umane l'eventuale formulazione di proposte alternative.</p> <p>Predispone liquidazione su attestazione della conformità della prestazione resa.</p>
<b>DIRETTORE/ SEGRETARIO GENERALE</b>	Monitora l'andamento della formazione attraverso la rendicontazione Periodica dell'U.O. Personale



### **3.2.3 Piano triennale delle azioni positive**

### 3.2.3 Piano triennale delle azioni positive

#### PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Piacenza per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Il Codice definisce le *azioni positive* come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure "*speciali*", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "*temporanee*", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità, così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce "il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

Come indicato nella Direttiva 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta o indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non agiscono solo in tema di disparità di genere, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Piacenza 2023-2025 non è solo un adempimento ad un obbligo di legge (art.48 D.Lgs n.198/2006) ma uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Piacenza 2023-2025 è predisposto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con il Servizio Finanziario e Risorse umane, acquisito il parere del Consigliere Provinciale di Parità e informati gli organismi rappresentativi del personale.

**ANALISI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Al fine di definire obiettivi e azioni positive da realizzare all'interno dell'Ente si prende in analisi la situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Piacenza al 31 dicembre 2022, suddiviso per genere, in base alle categorie, ai settori di attività, alle classi di età e ai congedi e permessi per cura fruiti.

Il personale del Comune di Piacenza, a tempo indeterminato e determinato, è di 605 unità; la composizione è prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 66% del totale.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro il 92% del personale è impiegato a tempo pieno. Tra gli istituti di conciliazione il part-time risulta utilizzato dall'8% dei dipendenti (pari a 46 persone, di cui l'83% donne e il 17% uomini).

Per quanto concerne i dipendenti assenti per cure familiari, l'83% è rappresentato dal personale femminile, dato che evidenzia un maggior carico di cura per i figli e la rete familiare.

<b>TAB.1 -RAPPORTO DI LAVORO PER GENERE</b>			
<b>PERSONALE a tempo indeterminato e determinato</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>Totale</b>
<b>Totale</b>	<b>204</b>	<b>401</b>	<b>605</b>

<b>TAB.2 - COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER CATEGORIA E GENERE</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>Totale</b>
Dirigenti	6	5	11
D	57	100	157
C	117	232	349
B	22	59	81
A	2	5	7
<b>Totale</b>	<b>204</b>	<b>401</b>	<b>605</b>

<b>TAB.3 - COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER SETTORI DI ATTIVITA' E GENERE</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>Totale</b>
Avvocatura	2	6	8
Corpo di Polizia Locale	65	50	115
Servizi Educativi e Formativi	4	122	126
Servizi Sociali	9	26	35
Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative	19	39	58
Servizio Attività Economiche e Sport	8	9	17
Servizio Bandi Europei, Agenda 2030, Partecipazione e Qualità	2	1	3
Servizio Cultura Musei Turismo e Biblioteche	6	19	25
Servizio Entrate, Demografici e Gare	11	47	58
Servizio Finanziario e Risorse Umane	13	36	49

<b>TAB.3 - COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER SETTORI DI ATTIVITA' E GENERE</b>			
Servizio Manutenzione e Viabilità	29	14	<b>43</b>
Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio	18	20	<b>38</b>
Servizio Progettazione Opere Pubbliche	8	5	<b>13</b>
Servizio Transizione digitale	8	2	<b>10</b>
Unità di Progetto Coordinamento PNRR		1	<b>1</b>
Risorse in aspettativa	2	3	<b>5</b>
Tutor ex CFP dipendenti comandati		1	<b>1</b>
<b>Totale</b>	<b>204</b>	<b>401</b>	<b>605</b>

<b>TAB.4 - COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE E CLASSI DI ETA'</b>			
CLASSI DI ETA'	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>TOT</b>
18-30 anni	13	20	<b>33</b>
31-40 anni	39	59	<b>98</b>
41-50 anni	37	89	<b>126</b>
51-60anni	79	178	<b>257</b>
> 61 anni	36	55	<b>91</b>
<b>Totale</b>	<b>204</b>	<b>401</b>	<b>605</b>

<b>TAB.5 - PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE FRUITORE DI CONGEDI E PERMESSI DI CURA</b>			
	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>TOT</b>
Congedi facoltativi	6	39	45
Congedi facoltativi - Covid	0	12	12
Permessi per malattia figli retribuiti e non	4	19	23
Permessi retribuiti L.104/92	17	65	82
Aspettativa retribuita art.42 D.Lgs. 151/2001	1	4	5
<b>Totale</b>	<b>28</b>	<b>139</b>	<b>167</b>

**OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI**

OBIETTIVI GENERALI

- Sviluppare e consolidare l'applicazione concreta del principio di pari opportunità tra uomo e donna nella gestione delle risorse umane dell'Ente.

- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.

- Sviluppare una cultura organizzativa orientata al rispetto della diversità e al superamento degli stereotipi, garantendo l'applicazione di criteri orientati alla valorizzazione di competenze e attitudini nell'accesso alla formazione e ai percorsi professionali dei dipendenti e delle dipendenti.
- Valorizzare il ruolo e le funzioni del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e creare sinergie positive tra i soggetti istituzionali per il benessere organizzativo, favorendo la diffusione trasversale ai servizi della cultura delle pari opportunità.

### OBIETTIVI SPECIFICI

- Orientare la politica formativa alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi per il miglioramento dei servizi e della qualità del lavoro, e promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Promuovere e implementare le azioni finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo in sinergia con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, attraverso azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

### **AZIONI**

Le iniziative per il triennio 2023-2025 sono suddivise in tre macro-azioni tematiche che si svilupperanno in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia anche in relazione all'individuazione delle priorità e della tempistica:

Macro-azione 1: Pari Opportunità ed equilibrio di genere

Macro-azione 2: Benessere organizzativo

Macro-azione 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

### MACRO-AZIONE 1: PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria), sulla base dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento, tramite il confronto sindacale.
- Aggiornare costantemente il personale sui congedi parentali e tutte le misure a sostegno della maternità e della paternità in base alle normative recenti, con particolare riferimento al D.Lgs. 105/2022.
- Comunicare e promuovere la cultura di genere all'interno e all'esterno dell'Ente, anche tramite la realizzazione di eventi, in collaborazione con la Consigliera di Parità Provinciale e con altre istituzioni pubbliche.
- Nell'ambito del Piano di accessibilità, condiviso da un team di lavoro appositamente costituito nel 2022 e approvato con Determina dirigenziale 565 del 31/03/2022, si intende attuare una progressiva formazione e informazione interna all'Ente sui temi dell'accessibilità digitale in un'ottica di inclusione delle persone con disabilità, di rimozione delle barriere e di azione sulle infrastrutture digitali per un maggiore benessere.
- Sensibilizzazione sul tema dell'età (aging diversity), tramite la condivisione di buone pratiche orientate ad attivare occasioni di scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni, per promuovere buone pratiche per il tutoraggio dei nuovi assunti e lo sviluppo di nuove soluzioni e opportunità, affiancando e promuovendo la crescita dei più giovani.
- Monitoraggio periodico delle politiche di reclutamento del personale, con particolare attenzione alla composizione delle commissioni di concorso al fine di verificare l'equilibrata presenza di genere e alla

partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali e alle posizioni di maggiore responsabilità.

- Favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e quelli di vita personale anche nell'ambito dei ruoli di responsabilità.
- Promozione di attività formative sul tema della *leadership* di genere rivolte in prima battuta a Dirigenti e Posizioni Organizzative.
- Incontri periodici con il Consigliere di Parità provinciale.

### MACRO-AZIONE 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

- Verifica del clima organizzativo all'interno dell'Ente per orientare gli interventi di evoluzione organizzativa e sperimentare azioni concrete mirate a una migliore organizzazione del lavoro e a un maggiore benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata, anche con il coinvolgimento di psicologi.
- Favorire gli incontri in presenza, all'interno dei Servizi e nell'ambito dei gruppi di lavoro trasversali, per agevolare la conoscenza e la comunicazione tra colleghi, la circolazione delle informazioni, incrementare la collaborazione, la motivazione e il coinvolgimento di tutti.
- Monitoraggio delle attività svolte dai soggetti responsabili in relazione agli interventi volti a ottimizzare e migliorare gli ambienti di lavoro quali elementi fondamentali per il benessere lavorativo.
- Organizzare momenti periodici di incontro e dialogo con il *management* dell'Ente come luoghi di ascolto che favoriscano la comunicazione trasversale e il coinvolgimento di tutti.
- Implementare l'integrazione tra i diversi applicativi informatici per una maggiore efficienza dei processi di lavoro e una maggiore flessibilità nell'utilizzo.
- Favorire lo scambio di materiali, documenti e di aggiornamenti formativi e l'utilizzo di piattaforme online per la formazione permanente, al fine di accrescere le competenze trasversali e agevolare il dialogo tra colleghi di servizi diversi.
- Mantenimento delle convenzioni per i dipendenti per trasporti pubblici e parcheggi a condizioni agevolate con alcuni parcheggi cittadini - zone di sosta, per facilitare gli spostamenti casa-lavoro.
- Analisi di proposte di convenzioni e agevolazioni per i dipendenti anche in materia sanitaria e di benessere, compatibilmente con quanto previsto dal CCNL vigente.
- Proseguire l'esperienza del lavoro agile adeguando la nostra disciplina con le disposizioni del nuovo CCNL del 16 novembre 2022, mantenendo le tutele previste per i lavoratori fragili, e nell'ambito degli obiettivi definiti con il POLA in corso di aggiornamento (Piano organizzativo del lavoro agile).
- Valutare l'attivazione del lavoro da remoto nella formulazione prevista dal nuovo CCNL del 16/11/2022.
- Diffusione tra i dipendenti e le dipendenti del nuovo codice di comportamento e del codice disciplinare.
- Ottimizzare le attività dei gruppi di lavoro trasversali ai diversi Servizi dell'Ente, concentrandoli sui temi di maggiore rilievo, individuando referenti unici al fine di evitare frammentazioni e di creare maggiore condivisione, migliore comunicazione e di sviluppare *engagement* e senso di appartenenza.
- Nell'ambito delle misure del PNRR si attiverà un deciso potenziamento dei servizi digitali e delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, con lo scopo di migliorare la qualità del lavoro di tutto il personale.
- Programmare interventi formativi sulla mediazione dei conflitti nelle organizzazioni, con focus sulle interazioni tra colleghi e con l'utenza.
- Porre attenzione, nell'organizzazione delle attività formative e degli incontri dei gruppi di lavoro in orari e giornate che consentano la partecipazione di tutti e tutte al fine di tutelare la conciliazione vita-lavoro.

- Attivazione di misure di sostegno e affiancamento su richiesta dei/delle dipendenti al rientro dopo lunghe assenze per congedi di maternità/paternità, congedi parentali, aspettative (azioni formative dedicate, supporto al reinserimento nel luogo di lavoro ....) e per i nuovi assunti, per evitare forme di isolamento.
- Approfondimenti ad hoc per i componenti del Comitato Unico di Garanzia, al fine di svilupparne le competenze e valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti e di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi.
- Previsione di incontri periodici tra il CUG e la Direzione Generale per monitorare le iniziative in ambito di benessere organizzativo.
- Attività di informazione ai/alle dipendenti sul ruolo e le competenze del CUG, attraverso la Intranet comunale e altri strumenti telematici.
- Verifica dell'opportunità di adesione a reti locali/nazionali dei CUG, anche al fine di favorire lo scambio di buone pratiche ed implementare il lavoro di rete e di confronto.

### MACRO-AZIONE 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- Informazione e sensibilizzazione sul fenomeno della violenza di genere.
- Informazione e sensibilizzazione sul contrasto alle discriminazioni, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine, con particolare attenzione all'uso di un linguaggio non violento e non discriminatorio.

### **ATTUAZIONE E DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poterlo aggiornare, correggerne gli obiettivi e le metodologie adottate.

Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento a seguito di richieste pervenute al Comitato Unico di Garanzia.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Si evidenzia che le azioni previste trovano declinazione nelle attività dei diversi Servizi dell'Ente, ad esempio in tema di formazione del personale, di lavoro agile, di transizione digitale, di pari opportunità, in corso di realizzazione con il coinvolgimento diretto del personale dipendente.

### **MONITORAGGIO**

L'attività di monitoraggio e verifica del Piano delle Azioni Positive è coordinata dalla U.O. Personale, in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità e con il CUG. Si prevede di monitorare l'attuazione del Piano con:

- la redazione di report a cadenza annuale di verifica periodica dello stato di avanzamento dei lavori e di raccolta di dati e informazioni utili all'eventuale ridefinizione in itinere delle azioni;
- una relazione annuale al Sindaco, a cura del CUG, sullo stato di attuazione del Piano.

### **PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE**

Le azioni positive saranno comunicate e diffuse a tutti i dipendenti e le dipendenti tramite la Intranet comunale.

Al fine di dare attuazione al Piano delle azioni positive contenuto nel presente piano (PIAO), sono individuati i seguenti indicatori correlati alle tre macro-azioni ivi previste:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 31.12.2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Rapporto tra n° medio ore di formazione fruite da donne e da uomini su base annuale	n.d.	1	1	1
N. iniziative di benessere organizzativo realizzate	6	6	7	8
N.azioni di informazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione	12	12	12	12



### **3.2.4 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (PRSD)**

### 3.2.4 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (PRSD)

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti.

L'articolo 2 comma 594 della L. 24 dicembre 2007 e seguenti ha previsto che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali, che dovrà essere aggiornato annualmente.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

L'Amministrazione intende adottare, a tal fine, procedure e processi di assegnazione e riutilizzo delle dotazioni strumentali informatiche che siano conformi alle reali esigenze di ciascuna risorsa interna e commensurate alla tipologia di mansione assegnata, prevedendo adeguate tipologie di hardware (personal computer desktop piuttosto che laptop, questi ultimi previsti anche nei casi di smart-working), smartphone e software specifici, prediligendo per questi ultimi la modalità di erogazione cloud via SaaS - Sw as a Service). Dal punto di vista organizzativo, l'eterogeneità delle dotazioni utilizzate anche in contesti di connettività esterni alla rete dell'Ente, comportano un'estensione della superficie di vulnerabilità agli attacchi di tipo cyber, pertanto sono adottate politiche di sicurezza più restrittive in termini di aggiornamenti del software di base, applicativo e di monitoraggio dei dispositivi, sempre nel rispetto della privacy dell'utente, come previsto dal GDPR.

#### **Postazioni Lavoro**

Le dotazioni informatiche assegnate dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di una postazione di lavoro sarà di cinque anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Servizio Transizione Digitale, di concerto con l'affidatario del servizio di assistenza;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ad altro ufficio e/o area di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

La dismissione di dotazioni strumentali avverrà solo nei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

#### **Periferiche**

Per quanto attiene alle periferiche, nel periodo di riferimento non sono previsti sostanziali investimenti in stampanti e scanner se non per far fronte ad episodici guasti o rotture che eventualmente potrebbero palesarsi. Si continuerà in ogni caso a privilegiare il noleggio di fotocopiatrici "multifunzione" che consentono, oltre alla normale attività di riproduzione su carta, anche la stampa da rete e la scansione con archiviazione dati sempre in rete, raggiungibili fra l'altro da ogni postazione di lavoro sempre nell'ottica di una razionalizzazione della spesa.

#### **Telefonia fissa e mobile.**

Per quanto attiene alla dotazione di apparati di telefonia, le misure di razionalizzazione dell'utilizzo degli stessi non possono certamente prescindere dal un processo di riordino anche dell'attuale linea telefonica, per assicurare non solo un migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione ma, altresì, per avere un servizio efficiente e funzionale alle esigenze stesse.

A seguito della situazione di emergenza da Covid-19, a partire dal mese di marzo 2020 sono stati stipulati contratti individuali di lavoro agile per tutti i dipendenti, in linea generale nella fase iniziale consentendo l'utilizzo di dispositivi informatici in possesso del lavoratore e successivamente in applicazione della normativa vigente (Decreto 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (Art 1, comma 3, lett.e) provvedendo attraverso apparecchiature dell'Ente.

Sulla base della normativa vigente dovranno essere comunque effettuate valutazioni di tipo organizzativo, necessariamente basate sulla organizzazione di parte del lavoro d'ufficio anche a distanza.

Sempre in attuazione della normativa relativa al lavoro agile, l'utilizzo degli apparecchi di telefonia fissa e mobile è stato disciplinato atto n. 2139 del 29/09/2022 avente ad oggetto "Disciplinare per l'assegnazione e l'utilizzo delle utenze di telefonia fissa e mobile del Comune di Piacenza", che nell'ottica del perseguimento di efficacia ed efficienza delle attività dell'Ente rende disponibili strumenti informatici e servizi di telefonia fissa e mobile per soddisfare le esigenze dell'Amministrazione nel miglioramento della qualità del lavoro e della produttività individuale.

Tale assegnazioni dovranno essere fatte nell'ottica di mantenere gli stanziamenti della spesa corrente (che con la nuova adesione alla convenzione INTERCENT-ER, si è dimezzata) destinati alla gestione della telefonia, senza ulteriori aumenti, salvo quelli derivanti da nuovi adempimenti normativi, di obsolescenza o dall'avvio di nuovi servizi comunali per iniziativa dell'Amministrazione.

L'Ente, inoltre, provvede ad effettuare, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei dati personali, un monitoraggio dei consumi telefonici, al fine di verificarne l'adeguatezza. Si procederà in particolare a controlli/verifiche semestrali se in presenza di consumi anomali rispetto ai consumi medi ordinari.

Per quanto attiene all'installazione di software applicativi, continueranno ad essere effettuate verifiche di compatibilità e realizzati opportuni aggiornamenti nell'ambito del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. La procedura di stessa dovrà essere aderente al processo di omogeneizzazione e razionalizzazione dei processi e servizi in corso in attuazione del Piano triennale della transizione digitale e delle Linee Agid.

#### **Gli obiettivi di razionalizzazione**

1. Monitoraggio del numero postazioni lavoro e periferiche non più funzionanti o non più adeguate alle esigenze tecnologiche (smaltiti);
2. Monitoraggio spesa telefonia fissa e mobile in attuazione del "Disciplinare per l'assegnazione e l'utilizzo delle utenze di telefonia fissa e mobile del Comune di Piacenza";
3. Sostituzione delle postazioni di computer fisso con nuove composte da notebook + docking station;
4. Implementazione di nuovi Software conformi alle Linee Agid.

INDICATORE	VALORE AL 31.12.2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Report semestrali dei controlli/verifiche sull'andamento dei consumi relativi alla telefonia fissa e mobile.	2	2	2	2
N. postazioni composte da notebook + docking station / totale delle postazioni	43%	50%	70%	80%
N. nuovi Software implementati nell'anno conformi alle Linee Agid	3	3	5	3



### **3.3 Organizzazione del lavoro agile**

### 3.3 Organizzazione del lavoro agile

#### PREMESSA

Innovazione organizzativa e digitale si confermano pilastri in grado di guidare il cambiamento in atto nella Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di garantire sempre migliori livelli di performance nel servizio ai cittadini.

Nel 2022 l'allentarsi delle misure correlate all'emergenza sanitaria ha consentito una piena espressione delle potenzialità del lavoro agile che era stato introdotto nel 2020/2021 principalmente come strumento di tutela della salute.

Lavoratori fragili a parte infatti, per i quali si sono applicate le massime tutele, lo smart working nel 2022 è stato attentamente monitorato allo scopo di una piena applicazione delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Regolamento comunale, approvato con DGC n. 67/2021. Questo ha consentito un maggiore equilibrio tra lavoro a distanza e lavoro in sede, riportando al centro le necessarie relazioni interpersonali e una maggiore efficacia del lavoro agile stesso, che è stato monitorato attraverso una prima rendicontazione degli obiettivi di miglioramento delle performance che ogni collaboratore si era prefissato nell'ambito del proprio progetto di smart working.

Si conferma quindi la validità del modello di lavoro agile già individuato nel primo POLA approvato dall'Ente 2021 - 2023, successivamente confermato nel POLA 2022 - 2024, improntato allo sviluppo organizzativo; tale modello mira all'introduzione di un lavoro agile orientato al miglioramento della produttività e del benessere organizzativo e individuale, puntando su lavoro di team e per obiettivi.

Nel 2022 il Comune di Piacenza si è confermato tra i più attivi componenti del progetto VeLA "Veloce, Leggero, Agile – Smart Working per la PA", una comunità di pratica guidata dalla Regione Emilia-Romagna che ha continuato a essere punto di riferimento per un proficuo scambio di best practice. Nel 2022 infatti è stato uno dei due Enti protagonista di una sperimentazione relativa alla redazione e applicazione da parte di un gruppo di 40 smart workers di una "Netiquette", ovvero un insieme di regole comportamentali collegate a un uso consapevole ed efficace dei nuovi strumenti digitali, ancor più necessari nel lavoro "smart". La "Netiquette" è stata presentata ai dirigenti e verrà applicata nei Servizi nel corso del 2023.

E' proseguito e prosegue tutt'ora anche un piano formativo specifico e mirato all'implementazione delle competenze digitali, oltre che alla formazione di smart manager, con un'attenzione dedicata allo sviluppo di tematiche quali il lavoro per obiettivi, il team work e la valorizzazione dei talenti. Rilevante il piano di implementazione della dotazione tecnologica che nel 2022 è proseguito allo scopo di portare in cloud e digitalizzare la maggior parte dei servizi e dei processi: nel 2023 si proseguirà anche grazie ai fondi dei finanziamenti PNRR.

La sottoscrizione del nuovo CCNL Enti locali ha posto le basi per una revisione del Regolamento del lavoro agile che tuttavia risulta già allineato. L'introduzione del lavoro da remoto consentirà di riservare tale nuovo istituto al personale che ha specifiche esigenze di conciliazione, consentendo in tal modo un'applicazione del lavoro agile maggiormente rispondente ai principi innovativi previsti nel modello dell'Ente.

## **PARTE I**

### **Livello di attuazione**

#### **Contesto normativo tra emergenziale e ordinario**

Nel corso del 2022 il Comune di Piacenza ha applicato il regolamento per il lavoro agile ordinario sottoscrivendo ulteriori 77 accordi, tra rinnovi e nuove sottoscrizioni, con complessivamente 164 collaboratori che hanno svolto lavoro agile. Parallelamente, in linea con la normativa nazionale emergenziale, è stato garantito lo smart working full time ai lavoratori fragili, e il lavoro agile è stato utilizzato per garantire continuità di servizio nei casi di isolamento da Covid non sintomatici, attraverso il ricorso ad accordi temporanei.

#### **Dimensioni del lavoro agile**

Come si evince dalla Tabella "A" nel 2022 si registra un'ulteriore significativa riduzione (- 40%) del numero di giorni di lavoro agile rispetto al 2021 e un calo del numero di dipendenti in lavoro agile (rapportato al numero complessivo dei dipendenti in servizio compresi i cessati) del 39%. Dati che esprimono come il lavoro agile si sia progressivamente e pressochè definitivamente smarcato dalla necessità di rispondere a esigenze di carattere sanitario per rientrare in un alveo controllato da logiche di alternanza con la presenza in sede, monitoraggio dei risultati e miglioramento della produttività, oltreché che di work-life balance.

Nonostante il calo di collaboratori e giornate in lavoro agile, resta pressochè invariato (solo in leggero aumento) il numero di ore di permessi: un dato che certamente andrà monitorato nel tempo ma che può significare come il lavoro agile ordinario sia stato confermato da chi effettivamente ha anche necessità di work-life balance cui risponde grazie alla flessibilità dello smart working. Un dato che richiederà un particolare monitoraggio è il numero di ore di straordinario che è notevolmente aumentato nel corso del 2022. Su questo fronte il lavoro agile può intervenire in modo diretto attraverso l'approvazione di progetti di smart working in grado di portare flessibilità ove necessaria agli orari di lavoro e indiretto, cercando di portare innovazioni nel modo di lavorare (digitalizzazione e lavoro per obiettivi) in grado di efficientare i processi riducendo la necessità di ore di lavoro.

Il costo per le trasferte è tornato a salire (+ 124% rispetto al 2021) dopo due anni di calo, segno che il ritorno a una modalità di lavoro più "in presenza" sta incidendo anche su attività formative e/o riunioni fuori sede. Resta comunque un'importante diminuzione dei costi rispetto al 2019 (- 34%). Occorre tuttavia un attento monitoraggio dei costi/benefici relativi alla reale necessità di svolgere attività fuori sede in presenza a fronte della disponibilità diffusa di strumenti a distanza.

Tabella A - Stato attuazione lavoro agile

DIMENSIONI DEL LAVORO AGILE E PROFILO DESTINATARI	2019	2020	2021	2022	note
n° dipendenti in servizio	679	675	673	661	compresi i cessati - DB GPS
n° dipendenti in servizio donne	-	452	444	438	compresi i cessati - DB GPS
n° dipendenti in servizio uomini	-	223	231	223	compresi i cessati - DB GPS
n° dipendenti che possono svolgere lavoro agile (potenzialmente smartabili)	N.R.	460	459	486	dato 2020 da DGC 221/2020 (revisione mappatura attività smartabili). Dato 2021 da obiettivi rendicontati PEG 2021 dei Servizi. Dato 2022 da obiettivi PEG 2022 dei Servizi.
n° dipendenti che hanno svolto lavoro agile	7	379	323	197	DB IrisWIN
n° dipendenti che hanno svolto lavoro agile uomini	1	96	74	50	DB IrisWIN
n° dipendenti che hanno svolto lavoro agile donne	6	283	249	147	DB IrisWIN
n° Dirigenti che hanno svolto lavoro agile	0	9	6	8	DB IrisWIN - di cui 5 uomini e 4 donne nel 2020, 3 donne e 3 uomini nel 2021, 5 donne e 3 uomini nel 2022
n° PO che hanno svolto lavoro agile	0	11	5	2	DB IrisWIN - di cui 7 donne e 4 uomini nel 2020 e 3 donne e 1 uomo nel 2021, 1 donna e 1 uomo nel 2022.
n° giornate lavorative	162.081	164.012	161.820	158.080	DB IrisWIN - N° giornate per ogni dipendente al 31/12 (non

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

					comprende i cessati)
n° giornate complessivamente svolte in modalità agile	N.R.	21.819	11.553	6.966	DB IrisWIN
n° ore straordinario complessive	445,56	110,08	279,64	6480,21	DB IrisWIN
n° ore permesso complessivi di work-life balance (permessi familiari, studio, malattia figlio, maternità facoltativa)	9.947,57	7.134,21	8.502,51	8.602,29	DB IrisWIN

Tabella B - Formazione lavoro agile

FORMAZIONE SU TEMI COLLEGATI AL LAVORO AGILE	2020		2021		2022	
	n. dipendenti	n.ore formazioni	n. dipendenti	n. ore formazione (ore formazione di ogni corso per n. dipendenti)	n. dipendenti	n. ore formazione (ore formazione di ogni corso per n. dipendenti)
Formazione Digitale	278	1.849	278	2075	661	661
Lavoro per obiettivi e team work	158	573	102	264	60	180
Formazione smart manager	10	60	20	162	26	80

Tabella C - Dotazione tecnologica

<b>DOTAZIONE TECNOLOGIC A DELL'ENTE</b>	2019	2020	2021	2022
n. pc portatili	61	165	160	383
n. cellulari	67	84	150	264
n. VPN attivate	0	332	14	20
n. webcam	NR	90	74	210
n. account in cloud (G-Workspace)	-	-	479	1.080

### Mappatura attività smartabili

Per attività smartabili si intendono quelle attività che, per loro natura, non richiedono costante presenza fisica in sede del dipendente. La mappatura è demandata ai Dirigenti di ciascun Servizio e deve essere costantemente aggiornata ove se ne ravvisi la necessità.

A fine 2022 i Dirigenti hanno aggiornato la dettagliata mappatura dei processi e delle attività dei propri Servizi, individuando i dipendenti assegnati unicamente ad attività non smartabili. Da questa mappatura, rendicontata come obiettivo PEG 2022 e agli atti del Servizio finanziario e Risorse umane, è emerso che i collaboratori potenzialmente smartabili sono 486. Nel 2021 erano 470 e nel 2020 439.

La percentuale del personale smartabile rispetto al totale del personale assegnato risulta essere dell'82,23 % rispetto al 76,29% del 2021. Gli accordi di lavoro agile ordinario sottoscritti rappresentano a fine 2022 il 37,65% del personale potenzialmente smartabile, rispetto al 29,14% del 2021. Tali dati risentono significativamente della diminuzione del numero di collaboratori in forse all'Ente, tuttavia rappresentando anche un primo segnale di consolidamento della modalità di lavoro in smart grazie a una progressiva digitalizzazione dei servizi. Il dato più significativo è l'aumento del numero di accordi che passano da 137 a 183.

In relazione all'analisi dei processi in corso, è intenzione dell'Amministrazione aggiornare la mappatura delle attività smartabili.

Il raffronto di genere evidenzia che le donne continuano a ricorrere più degli uomini al lavoro agile. Utilizzando come indicatore il rapporto fra n. uomini in agile / n. dipendenti uomini in servizio compresi i cessati e n. donne in agile/ n. donne in servizio compresi i cessati, tale rapporto indica i seguenti valori: nel 2020 1,44, nel 2021 1,75 e nel 2022 1,5. A tendere dovrebbe essere 1.

Tabella D - Mappatura personale smartabile e accordi siglati Servizi (escluso personale dirigenziale) - 2022

Servizio	Personale assegnato al 31/12/2022	Personale smartabile al 31/12/2022	Descrizione sintetica attività non smartabili	Accordi lavoro agile vigenti	% accordi su personale smartabile	% personale potenzialmente smartabili
Polizia Locale	117	37	personale non amministrativo	6	16,21%	31,62%
Avvocatura	9	9	-	9	100%	100%
UO Staff DG Programmazione e innovazione	8	8	-	2	25%	100%
Servizio OI e Risorse umane	79	68	autista, messi notificatori e commessi	21	30,88%	86,07%
Servizio Entrate	19	19	-	17	73,68%	100%
Servizio Risorse economiche	41	40	operai addetti all'economato	15	37,5%	97,56%
Servizi Educativi e formativi	126	126	-	25	19,84%	100%
Servizi sociali	40	40	-	15	37,5%	100%
Servizi cittadini al cittadino	24	18	addetti rapporti con cittadini e aziende	12	66,66%	75%
Servizio Cultura Musei e turismo	24	21	archivio, manutenzione, visite guidate, biglietteria, custodia musei	17	81%	85,5%
Servizio pianificazione urbanistica e	27	27	-	22	81,48%	100%

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

ambientale						
Servizio attività produttive ed edilizia	22	22	-	5	16%	100%
Servizio Infrastrutture e lavori pubblici	55	51	operai	17	22,72%	92,72%
Totale	591	486	somma delle voci riportate nei servizi	183	37,65%	82,23%

Le attività di Dirigenti e Posizioni Organizzative sono smartabili in relazione alle sole attività che non influiscano sull'ottimale organizzazione e coordinamento del Servizio e delle UO assegnate. Ai sensi del Regolamento dell'Ente, restano ancora esclusi Segretario/Direttore Generale, Comandante PM, Posizione Organizzativa U.O. Polizia Municipale, Dirigente Servizio Infrastrutture e Lavori Pubblici (la cui possibilità di attuare lavoro agile è riferita a condizioni di impossibilità oggettiva di raggiungere la sede di lavoro al fine di un'ottimale organizzazione e coordinamento del servizio, a titolo di esempio: avversità metereologiche, comprovate esigenze personali/familiari). Di seguito un raffronto fra i dati 2021 e 2022.

Tabella E - Personale smartabile e accordi siglati Servizi (escluso personale dirigenziale) - raffronto 2021 - 2022

Servizio	Accordi lavoro agile vigenti 2021	Accordi lavoro agile vigenti 2022	% accordi su personale smartabile 2021	% accordi su personale smartabile 2022	% personale potenzialmente smartabile 2021	% personale potenzialmente smartabili
Polizia Locale	0	6	0	16,21%	17,64%	31,62%
Avvocatura	9	9	100%	100%	100%	100%
UO Staff DG Programmazione e innovazione	0	2	0	25%	100%	100%
Servizio Oli e Risorse umane	16	21	24,24%	30,88%	85,71%	86,07%
Servizio Entrate	14	17	66,66%	73,68%	100%	100%
Servizio Risorse economiche	13	15	28,88%	37,5%	93,75%	97,56%
Servizi Educativi e formativi	22	25	19,81%	19,84%	100%	100%
Servizi sociali	13	15	29,54%	37,5%	100%	100%
Servizi cittadino	8	12	44,44%	66,66%	72%	75%

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

Servizio Cultura Musei turismo	13	17	61,90%	81%	84%	85,5%
Servizio pianificazione urbanistica e ambientale	16	22	55,17%	81,48%	100%	100%
Servizio attività produttive ed edilizia	4	5	16%	16%	100%	100%
Servizio Infrastrutture e lavori pubblici	9	17	17,64%	22,72%	87,93%	92,72%
<b>Totale</b>	<b>137</b>	<b>183</b>	<b>29,14%</b>	<b>37,65%</b>	<b>76,29%</b>	<b>82,23%</b>

### Impatti misurati

Di seguito si consolidano i principali impatti positivi misurati dal 2020 in poi a seguito dell'introduzione dello smart working.

#### Servizi ai cittadini:

- consolidamento dei processi allo sportello digitalizzati (Sportello telematico) avviati nel 2020. Nel 2022 si sono poste le basi per ulteriori interventi attesi nell'ambito del Piano triennale per la transizione al digitale approvato con Delibera di Giunta comunale n. 379 del 29/12/2009 e nell'ambito dei bandi PNRR.
- ampliamento e flessibilità delle fasce orarie di servizio

#### Aumento produttività:

- si consolida il calo - 13,5 % delle ore di permesso a vario titolo rispetto al 2019 (anno antecedente all'introduzione estesa del lavoro agile), nonostante il calo progressivo delle giornate in lavoro agile (- 40% rispetto al 2021).
- + 183 collaboratori smart hanno prodotto una prima rendicontazione del proprio progetto di lavoro agile introducendo un monitoraggio degli obiettivi di miglioramento di performance individuale. Si è prodotta una prima sperimentazione di SAL, stato avanzamento lavori, come modalità di condivisione costante con il responsabile dei risultati delle proprie attività.

#### Competenze digitali e dotazione tecnologica:

- + 300 collaboratori destinatari di formazione (estesa formazione a tutto il personale grazie a videopillole interne on demand sulla intranet)
- + 601 utenze migrate in cloud con Google Workspace (100% personale Ente)
- + 223 pc portatili
- + 114 cellulari
- + 136 webcam

#### Risparmio tempo e costi (baby sitter, viaggio, ecc.)per ogni smart workers:

- 6 ore/mese di tempo risparmiato
- 65 euro/mese risparmiate
- 138 km/mese risparmiati

#### Risparmi per l'Ente

- 34% spese per trasferte rispetto al 2019

**Sostenibilità ambientale:**

- 1.320 kg/mese di CO2 non emesse

## **PARTE II**

### **Gli obiettivi organizzativi del lavoro agile**

#### **Il Modello**

Il modello cui vuole tendere il Comune di Piacenza è un modello legato allo sviluppo organizzativo, obiettivo principale per l'implementazione dello smart working; punto di partenza sono le esigenze dell'organizzazione, allo scopo di ripensare a una sempre più innovativa modalità di erogazione dei servizi e di gestione dei processi ai fini di migliorare la qualità e l'efficienza dell'attività amministrativa.

La conciliazione dei tempi di vita e di lavoro rappresenta uno dei principali output di tale modello, determinandone a valle significativi miglioramenti.

In questo modello la finalità è la costruzione di un'organizzazione agile che persegua i seguenti obiettivi organizzativi, misurabili sulla base degli indicatori di impatto individuati nella Parte IV di questo documento:

- migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi;
- rendere l'organizzazione più resiliente;
- contribuire a uno stile di vita più sostenibile e orientato al benessere della propria città.

In particolare:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere la trasformazione digitale dell'Ente e la cultura dei processi digital first come leve per migliorare produttività e trasparenza, ridurre tempi e distanze con gli utenti e contribuire al processo di semplificazione amministrativa;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio riducendo i consumi e la mobilità.

Il POLA 2023 - 2025 costituisce lo strumento per integrare le diverse politiche dell'organizzazione comunale utilizzando il lavoro agile, in particolare dello smart working a team, come leva per facilitare i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro per raggiungere in una logica "win-win" gli obiettivi individuati e il miglioramento delle performance di tutto l'Ente.

Il modello indicato esplica la sua efficacia in un ambito di applicazione dello smart working che sia in grado di coinvolgere progressivamente un numero elevato di dipendenti.

Lo sviluppo del lavoro agile poggia il suo fondamento su valori quali responsabilità, autonomia, fiducia, condivisione.

Lo stesso accordo individuale è rappresentativo di un modello che si fonda su un patto reciproco che, per esprimere la sua potenzialità, deve necessariamente dare corpo ai valori sopra citati, tenendo come riferimento primario il servizio al cittadino.

La condivisione dell'accordo deve necessariamente esprimersi anche nella dimensione del team di lavoro, che diviene essa stessa valore portante dell'attività.

### Il ruolo del Dirigente

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA, in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, come previsto anche nelle linee guida del Dipartimento della funzione pubblica. Ruolo e responsabilità dei dirigenti sono meglio declinati nella Parte V del presente documento.

### La dimensione del team

La logica che si intende adottare nell'applicazione dello smart working è una logica mista, reattiva e proattiva, prevalentemente proattiva, nella quale la pianificazione dello smart working nasce dalla stessa organizzazione, allo scopo di ottenere sviluppo organizzativo, ma può arrivare al contempo dai dipendenti.

Elemento trasversale che deve progressivamente diventare centrale attraverso l'applicazione di una disciplina che lo favorisca è la dimensione del team, ovvero della pianificazione dello smart working in una logica di gruppo coordinato, dove lo smart working viene programmato e condiviso all'interno del team stesso.

Per l'assegnazione del lavoro agile si deve procedere infatti secondo un **metodo relazionale**, che prevede le seguenti fasi regolamentate nella disciplina:

1. Modulo di istanza e autoanalisi;
2. Condivisione con il gruppo di lavoro/team;
3. Definizione obiettivi;
4. Definizione indicatori e monitoraggio;
5. Validazione progetto e stipula accordo individuale;
6. Rendicontazione periodica (almeno una volta all'anno) del progetto ed eventuale adeguamento.

Un importante contributo alla diffusione della modalità di lavoro in team in tutto l'Ente è atteso dal gruppo degli smart workers.

**Una vision partecipata**

Il modello concettuale sopra descritto scaturisce da un percorso partecipato sviluppatosi nell'ambito di una serie di confronti interni ed esterni, con altri Enti delle comunità di pratica a cui il Comune partecipa attivamente e internamente con il coinvolgimento del team dirigente e del personale.

Sono state organizzate numerose attività di coinvolgimento e formative che, oltre all'e-learning, hanno messo a disposizione del personale momenti "live" di confronto, con spazi appositamente dedicati agli smart workers. E' stato inoltre costituito un gruppo di referenti trasversale ai Servizi che ha supportato i dirigenti nell'applicazione della disciplina.

Il modello è inoltre stato condiviso con le Organizzazioni sindacali, l'Organismo paritetico, il CUG e con il Nucleo di valutazione.

**PARTE III**

**Piano di sviluppo: obiettivi del biennio**

Nella Parte III si evidenziano gli indicatori relativi a dimensioni organizzative, gestionali, amministrative, professionali, digitali e finanziarie utili a programmare, misurare, valutare e rendicontare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi indicati nella Parte II.

**Fattori abilitanti**

Di seguito si evidenziano le precondizioni necessarie per poter attivare in modo efficace il lavoro agile all'interno dell'amministrazione. Queste possono essere suddivise in due gruppi: condizioni amministrative, relative ai principali adempimenti richiesti per l'attivazione del lavoro agile (disciplina, accordo individuale) e condizioni gestionali, con riferimento agli strumenti e ai sistemi operativi che possono essere adeguati e implementati per favorire un'efficace adozione del lavoro agile.

Nell'ambito dello sviluppo dello smart working continuerà a essere centrale l'attività di analisi sui processi con l'implementazione di strumenti di mappatura delle attività e individuazione dei ruoli e responsabilità per le varie attività.

<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>RISULTATO 2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>FONTE</b>
Amministrative	Disciplina e schema di accordo individuale	Agg	Consolidamento attuale Disciplina con adattamenti alla normativa emergenziale	Revisione	-	-	<b>Delibera di giunta Comunale - TC</b>
	<b>Presenza di</b>	Si	Si	Si	Si	Si	<b>Disposizione</b>

	un team di coordinamento del lavoro agile (TC) e sviluppo organizzativo						Risorse Umane (Costituito Disp. n 2128 del 6 maggio 2021)
Gestionali	Mappatura processi e attività con indicazione della smartabilità e del n. di dipendenti assegnati esclusivamente ad attività non smartabili	Agg. 100% Servizi Collegamento obiettivo PEG	Agg. 100% Servizi	Agg. 100% Servizi	Agg. 100% Servizi	Agg. 100% Servizi	TC su dati elaborati dai singoli Servizi
	Programma digitalizzazione	Agg	Agg	Agg	Agg	Agg	TC, Sistemi informativi, UO Staff DG Programmazione e Innovazione, Responsabile Transizione Digitale
	Programma formativo	Agg	Agg	Agg	Agg	Agg	TC, UO Personale
Sistema di valutazione degli impatti	Presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile	SP	SI	Revisione	SI	SI	TC su dati elaborati dai singoli Servizi

### Programma triennale di attuazione del lavoro agile

Nella seguente tabella vengono evidenziati gli indicatori relativi al livello di diffusione del lavoro agile che si intende raggiungere in funzione delle finalità e delle logiche sopra descritte.

Nei punti analizzati ci si focalizzerà su 4 ambiti di attività specifiche che richiedono una programmazione puntuale: formazione, digitalizzazione, benessere e sicurezza, logistica.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025

DIMENSIONI	INDICATORI	TARGET 2022	RISULTATO 2022	2023	2024	2025	FONTE
PROGRAMMA DI ATTUAZIONE	% dipendenti agili effettivi	almeno 50%	Si	almeno 60%	almeno 60%	almeno 60%	Database Personale UO

### Programma triennale formativo

Il programma formativo evidenzia obiettivi e indicatori relativi a una dimensione di salute professionale intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari e comprende i piani di sviluppo di competenze direzionali, organizzative e digitali.

Nel 2022 si è proseguito con un programma formativo intenso sul fronte digitale e su temi legati allo smart working, in particolare sul lavoro per obiettivi e lavoro di team.

Si valuteranno nel corso del 2023 ulteriori tipologie di interventi formativi da introdurre cercando di prediligere, ove possibile, la formazione interna o in condivisione con altri Enti.

Tra gli obiettivi del triennio è espressa la volontà di adottare strategie e attivare percorsi formativi e di sensibilizzazione volti alla progressiva riduzione della differenza di utilizzo dello smart working tra uomini e donne. Una differenza influenzata da fattori esterni, culturali di gestione del work-life balance ancora oggi più in carico alle donne, ma anche da mansioni che mantengono connotazioni più maschili o femminili (educatrici, operai ecc.).

Il piano formativo introdurrà inoltre specifici interventi di formazione e informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore agile sia dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro che dalla disconnessione intellettuale, in linea con quanto indicato dal Parlamento europeo nella risoluzione approvata il 21 gennaio 2021.

DIMENSIONI	INDICATORI	TARGET 2022	RISULTATO 2022	2023	2024	2025	FONTE
PROGRAMMA FORMATIVO	Ore di formazione in tema sw (lavoro per obiettivi, teamwork, parità di genere, sicurezza)	1.000	920	300	300	300	Database Personale UO
	Ore di formazione sull'uso di G-workspace	-	661	600	600	600	Database Personale UO

### Programma triennale di digitalizzazione

Il programma di digitalizzazione va ad evidenziare obiettivi ed indicatori relativi a una dimensione di salute digitale intesa come adeguatezza delle condizioni hardware e software rispetto a quelle necessarie per consentire lo svolgimento del lavoro agile.

DIMENSIONI	INDICATORI	TARGE	RISULTA	2023	2024	2025	FONTE
------------	------------	-------	---------	------	------	------	-------

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023-2025**

		T 2022	TO 2022				
<b>PROGRAMMA DIGITALIZZAZIONE</b>	n° pc portatili	400	383	100% smart works	100% smart works	100% smart works	<b>Sistemi Informativi</b>
	n° cellulari	-	+76%	100% smart works	100% smart works	100% smart works	<b>Sistemi Informativi</b>
	n° webcam	-	210	100% pc	100% pc	100% pc	<b>Sistemi Informativi</b>

**Programma triennale sicurezza e benessere**

DIMENSIONI	INDICATORI	TARGET 2022	RISULTATO 2022	2023	2024	2025	FONTE
<b>PROGRAMMA BENESSERE</b>	N. donne in lavoro agile/Tot. Donne (compreso i cessati) rispetto a N. uomini in lavoro agile/Tot. Uomini (compreso i cessati)	-	1,5	1	1	1	TC
	Formazione area pari opportunità e contrasto alle discriminazioni e alla violenza di genere			(vedi sezione Piano formativo)	(vedi sezione Piano formativo)	(vedi sezione Piano formativo)	

**PARTE IV**

**Risultati attesi**

Si richiamano gli obiettivi di performance organizzativa e di Ente.

DIMENSIONI	INDICATORI	TARG	RISULTA	2023	2024	2025	FONTE
------------	------------	------	---------	------	------	------	-------

		ET 2022	TO 2022				
<b>INDICATORI DI PERFORMAN CE DI ENTE</b>	N. dipendenti in lavoro agile / N. totale dipendenti che hanno fatto richiesta	60%	100%	60%	60%	60%	<b>TC</b>
	N. donne in lavoro agile/Tot. Donne (compreso i cessati) rispetto a N. uomini in lavoro agile/Tot. Uomini (compreso i cessati)	-	1,5	1	1	1	<b>TC</b>

## PARTE V

### Ruoli e responsabilità

#### Amministratori

I compiti sono di seguito declinati:

- definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello smart working;
- adozione del Pola quale sezione del Piano della Performance;
- verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA e approvazione dell'aggiornamento dello stesso;
- valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi.

#### Team di coordinamento lavoro agile

Il team è collocato in staff al Dirigente del Servizio Risorse Umane ed è coordinato dal responsabile dell'attuazione e dello sviluppo del lavoro agile.

Si occupa di:

- progettazione del modello di smart working, stesura del POLA, coordinamento iniziative e supporto specialistico relativo alla sua introduzione;
- formazione, informazione, coaching e gestione della comunicazione in tema di lavoro agile;
- attivazione degli input, dei processi e delle innovazioni finalizzate a creare le condizioni necessarie alla messa a regime dello smart working;
- coordinamento di eventuali ulteriori gruppi di lavoro trasversali specialistici;

- verifica sullo stato di attuazione e sugli esiti prodotti;
- adeguamento delle pratiche e degli strumenti introdotti;
- gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo;
- aggiornamento del POLA.

### **Organizzazioni sindacali e Organismo paritetico**

Condivisione e acquisizione di elementi sullo stato di attuazione e avanzamento del piano.

### **CUG**

Condivisione e acquisizione di elementi in merito all'impatto dello smart working sui temi delle pari opportunità, del benessere, della tutela contro le discriminazioni e contro ogni forma di violenza fisica e morale. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.

### **Nucleo di valutazione**

Condivisione e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al sistema di valutazione delle performance e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello smart working. Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.

### **Dirigenti e Posizioni Organizzative**

Confronto e condivisione con Direttore Generale e Dirigente Risorse Umane in merito alla definizione del modello di smart working e in stretta collaborazione con le Posizioni Organizzative la gestione del rapporto con i dipendenti finalizzato alla messa a regime dello smart working.

A tale proposito è utile sottolineare come le stesse linee guida sulla redazione del POLA emanate dal Dipartimento della funzione pubblica chiedano alla dirigenza:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi;
- di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti inoltre, oltre a essere potenziali fruitori del lavoro agile al pari degli altri dipendenti, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Un ruolo fondamentale è svolto inoltre dalle Posizioni Organizzative, in particolare, nell'individuazione delle attività da assegnare nel corso dell'anno, nel monitoraggio degli avanzamenti, nella trasformazione digitale dei processi, nel coaching dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, nell'ingaggio frequente e motivante e infine nella promozione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro.

Il ruolo richiesto diventa cruciale nel momento in cui in regime di lavoro a distanza il riporto diretto di tutto l'organico assegnato a una struttura organizzativa renderebbe impossibile la gestione diretta da parte del dirigente del team.

Affidare al ruolo delle Posizioni Organizzative l'organizzazione di obiettivi e pianificazione periodica delle attività da realizzare con il proprio team di collaboratori, valorizzandone quindi le competenze e il senso di responsabilità, significa incrementare in modo decisivo la possibilità di accrescere la produttività di un servizio e quindi dell'intero Ente.

Uno degli obiettivi principali del POLA sarà quello di accompagnare la dirigenza e le Posizioni Organizzative a modificare i propri stili di leadership per promuovere il cambiamento adottando comportamenti tesi a:

- supportare i propri collaboratori attraverso il feedback continuo, utile anche a rafforzare lo sviluppo dell'autonomia del singolo nell'ambito del più ampio quadro di raggiungimento degli obiettivi di medio e lungo periodo;
- sviluppare una leadership orizzontale e collaborativa;
- sviluppare e condividere i contenuti innovativi, contribuendo a sviluppare un'innovazione diffusa e collettiva;
- contribuire a creare collaborazioni tra aree superando le divisioni in silos, anche al fine di supportare lo sviluppo di un'Amministrazione resiliente e in grado di rispondere meglio alle esigenze mutevoli che provengono dall'esterno;
- sviluppare una logica agile di gestione dei processi;
- essere fonte di ispirazione per i propri collaboratori e coltivare una leadership motivazionale, con particolare attenzione alla motivazione intrinseca dei collaboratori;
- essere propensi ad acquisire nuove risorse, in particolare quelle umane, ma anche nuovi contenuti cogliendo le migliori opportunità di innovazione che provengono anche dal mondo esterno, in uno spirito di open innovation.

Le competenze proprie di una nuova leadership digitale saranno utili al fine di:

- generare meccanismi di gestione, assegnazione e monitoraggio delle attività (cosiddetto task management) adeguato al nuovo modo di lavorare (ibrido, ossia parte in presenza e parte a distanza) al fine di equilibrare le necessità di programmazione e monitoraggio con un crescente riconoscimento di autonomia e fiducia;
- porre maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati (lavorando sulla loro chiarezza e sulla definizione di indicatori efficaci), a partire da quelli di medio periodo, e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e nella relazione con l'utenza esterna ed interna, in una logica di sviluppo dell'attenzione all'esperienza utente;
- garantire la mappatura e la trasformazione digitale dei processi di lavoro;
- individuare il personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti e dei livelli di maturità in tal senso della micro-organizzazione, contribuendo a costruire meccanismi di miglioramento continuo anche laddove non sussistano ancora tutti i presupposti.

### Dipendenti

Partecipazione attiva attraverso incontri informativi e di condivisione, partecipazione ad attività formative, interazione con i dirigenti/ruoli intermedi nella definizione di obiettivi e modalità di lavoro e definizione del

Progetto smart. Lavoro in team e condivisione del patto valoriale e comportamentale sono alla base della nuova modalità di lavoro.

#### **RTD - Responsabile della Transizione Digitale**

Il Responsabile della Transizione Digitale ha il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'Ente nella quale, accanto allo sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini, sia presente la progettazione e implementazione di modelli, metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti.

## 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

### 4.1 Monitoraggio degli indicatori di valore pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente.

Nel rispetto delle competenze proprie del Sindaco, della Giunta e del Consiglio il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici delle Linee Programmatiche di mandato, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli di contenimento della spesa, ai tempi di realizzazione, alle procedure utilizzate, alla qualità dei servizi erogati, al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, al grado di soddisfazione della domanda espressa, agli aspetti socio-economici.

Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- a. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- b. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Il monitoraggio per la misurazione dell'impatto del valore pubblico del presente piano avviene secondo quanto precisato nella tabella 2 sez. 2.1 del paragrafo "Misurazione dell'impatto di valore pubblico".

#### - Fasi del monitoraggio

La pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene mediante:

- a. le linee programmatiche di mandato;
- b. il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- c. gli ulteriori atti di indirizzo assunti dal Consiglio comunale.

Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio.

La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico.

La relazione sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione (NdV), rappresenta report anche per il controllo strategico.

#### - Struttura del controllo strategico

L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del Direttore Generale ove previsto, o del Segretario Generale, elabora rapporti periodici da sottoporre all'Organo esecutivo e al Consiglio comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

### 4.2 Monitoraggio della performance dell'Ente

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il controllo di gestione è concomitante all'azione amministrativa e consiste nelle attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati.

#### **- Fasi del monitoraggio**

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta con il presente piano.

Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed armonizzate con quelle previste nel ciclo delle performance.

Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione per la misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti.

Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **- Modalità applicativa del monitoraggio e referti periodici**

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- i. definizione degli obiettivi gestionali e di performance e del relativo sistema degli indicatori di output e di outcome;
- ii. verifica ,attraverso referti periodici (sal) di giugno-settembre-dicembre di ogni anno, dello stato di attuazione degli obiettivi da presentare alla Giunta comunale;
- iii. variazioni, in esito alle verifiche di cui al punto precedente, degli obiettivi e degli indicatori del presente piano, approvate dalla Giunta comunale;
- iv. rendicontazione ex art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

### **4.3 Monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza**

Avviene secondo le modalità definite dall'ANAC.

### **4.4 Monitoraggio della soddisfazione degli utenti**

Il quadro normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni è stato caratterizzato dal susseguirsi di una serie considerevole di direttive e decreti aventi ad oggetto la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione degli utenti sia interni che esterni.

In particolare il decreto legislativo 27/10/2009 n. 150, che pone al centro il tema della valutazione della performance organizzativa ed individuale, effettuata anche con l'interazione dei cittadini, la legge 7 dicembre 2012 n. 213, che converte con modificazioni il decreto legge 174/2012 ed introduce una serie di misure volte a rafforzare i controlli in materia di enti locali ed il decreto legislativo 74/2017, hanno prodotto una forte accelerazione nel processo di trasformazione e di modernizzazione della PA promuovendo, diffondendo e sviluppando l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a disegnare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Occorre, pertanto, che ciascuna Amministrazione si doti di metodologie e strumenti adatti a progettare e svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi, diffondendone con mezzi idonei i risultati ottenuti ed approntando strategie d'intervento e programmi di miglioramento continuo, favorendo così la più ampia collaborazione dei destinatari, assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente secondo due prospettive:

a) qualità percepita, ossia le caratteristiche attribuite a un servizio dall'utenza potenziale dello stesso, rilevabile attraverso indagini di Customer Satisfaction - rivolte agli stakeholder circa le attività in cui gli stessi sono interlocutori dell'Ente (cittadini, imprese, istituzioni, sindacati, associazioni di tutela dei consumatori, di promozione della cittadinanza, ecc.) - che monitorano il grado di soddisfazione dei fruitori;

b) qualità effettiva, basata sull'analisi delle dimensioni fondamentali che rappresentano la qualità dei servizi, in particolare: l'accessibilità (fisica e multicanale), la tempestività, la trasparenza e l'efficacia (in

termini di conformità, affidabilità, compiutezza). Nell'ambito della qualità effettiva giocano un ruolo fondamentale gli indicatori di performance, in grado di rappresentare le succitate dimensioni e di essere successivamente associati a valori programmati (intesi quali livelli/obiettivi da raggiungere), individuando così gli standard di qualità - da definirsi nelle Carte dei Servizi - che devono assicurare, anche in termini quantitativi, l'impegno dell'Ente verso gli utenti finali dei servizi stessi. In questa prospettiva, le carte dei servizi sono strumenti gestionali e di controllo della qualità dei servizi, dirette a mettere in evidenza le caratteristiche, i contenuti, le modalità di accesso e fruizione dei servizi erogati, gli standard di qualità delle prestazioni e le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto di tali standard.

In accordo con le citate disposizioni normative, è necessario, quindi, implementare nuove tipologie partecipate di controlli per rilevare la qualità percepita ed effettiva che, in una logica di ascolto delle esigenze degli utenti esterni ed interni, assicurino la massima trasparenza ed affidabilità nei riguardi dei propri interlocutori, garantendo chiarezza e completezza delle informazioni, efficienza, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi ed utilizzo efficace delle risorse a disposizione, in modo da consentire il miglioramento continuo degli standard di qualità delle prestazioni e dei connessi processi lavorativi.

In quest'ottica il presente piano prevede obiettivi e indicatori finalizzati allo sviluppo di azioni conoscitive e di progettazione di interventi di miglioramento attraverso la predisposizione di idonee misure tecniche ed organizzative. Tali obiettivi contengono, dunque, azioni tese all'implementazione di sistemi di erogazione dei servizi dell'Ente aggiornati, trasparenti e tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese, basati su rilevazioni sistematiche.

La realizzazione delle carte dei servizi deve considerare sia una disamina del sistema di erogazione dei servizi e dei principali processi organizzativi, diretta ad evidenziare i processi alla base delle attività e delle funzioni, sia le best practice già implementate a livello nazionale cui fare riferimento metodologico per individuare le differenti e diversificate dimensioni di qualità dei singoli servizi dell'Ente, con la determinazione di indicatori di performance appropriati per la misurazione e per la definizione degli standard di qualità.

La redazione deve avvenire coinvolgendo e collaborando attivamente, nelle diverse fasi della elaborazione e con modalità differenti, con il personale che eroga il servizio e con tutti gli stakeholder coinvolti, mediante gruppi di lavoro, al fine di sviluppare le diverse sezioni che comporranno la carta, con particolare riferimento alla mission del servizio, ai processi, agli indicatori di performance e agli standard di qualità.

Tutte le carte dei servizi vengono infine pubblicate sul sito web del Comune di Piacenza, sezione "amministrazione trasparente".

L'Amministrazione ha intenzione di dotarsi di un PIANO DELLA QUALITÀ, le cui attività previste saranno orientate a sviluppare una programmazione ed una erogazione dei servizi che attribuiscano un ruolo centrale ai bisogni e alle aspettative dei soggetti fruitori ed in generale degli stakeholder. Tale Piano, oltre a prevedere azioni conoscitive, conterrà anche la progettazione di interventi di miglioramento attraverso la predisposizione di idonee misure tecniche ed organizzative e l'individuazione degli strumenti necessari.

**Multi-dimensionalità degli indicatori di performance organizzativa**

Sono molteplici le dimensioni sulle quali misurare la performance globale dell'ente, tra cui: accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia, promozione delle pari opportunità, prevenzione della corruzione, capacità programmatiche, ecc.

In merito agli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente correlati ai relativi ambiti, si rinvia alla tabella 1 sez. 2.2 – Indicatori che misurano l'andamento generale dell'Ente.

**Banche dati e strumenti di benchmarking**

Nell'ottica di una revisione generale dei sistemi per il controllo della qualità, particolare importanza assumono le banche dati, dalle quali estrapolare le informazioni necessarie, e gli strumenti che sintetizzano e rappresentano tali informazioni.

Tali strumenti devono essere a disposizione di tutta l'Amministrazione, dai vertici politici e amministrativi fino al cittadino perché permettono di fornire una corretta e puntuale rappresentazione della gestione amministrativa attraverso l'analisi di numerosi aspetti (dati finanziari, esborsi, introiti, risorse, ciclo rifiuti, ecc., per i quali è possibile fare un confronto con altre amministrazioni attraverso cluster dimensionali.

In quest'ottica si procederà ad approfondire l'utilizzo di portali a supporto della governance comunale (2023 – 2024 – 2025).

**Elenco allegati:**

**Allegato 1 sez. 2.3 - Mappatura dei processi**

**Allegato 2 sez. 2.3 - Misure per la prevenzione dei rischi**

**Allegato 3 sez. 2.3 - Mappatura degli obblighi di pubblicazione**

**Allegato 4 sez. 2.3 - Il sistema di segnalazione- la tutela del whistleblower**

**Allegato 5 sez. 2.3 - Il sistema di controllo**

**Allegato 6 sez. 2.3 - Check list PNRR**

## ALLEGATO 1. MAPPATURA DEI PROCESSI

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
1	AVVOCATURA		Costituzione in giudizio nelle cause civili promosse da terzi nei confronti del Comune	Istruttoria e valutazione della posizione a tutela dell'Ente. Proposta alla Giunta di costituzione in giudizio, o comunicazione in cui si consiglia la resistenza in giudizio. Analisi della strategia di difesa e conseguente predisposizione degli atti di difesa. Valutazione dell'eventuale composizione stragiudiziale e predisposizione dei relativi atti	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Azioni di terzi interessati nei tempi processuali dettati dalla normativa	tempi scanditi dalle relative procedure processuali				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
2	AVVOCATURA		Costituzione in giudizio nei processi di lavoro promossi nei confronti del Comune	Istruttoria e valutazione della posizione a tutela dell'Ente. Proposta alla Giunta di costituzione in giudizio, o comunicazione in cui si consiglia la resistenza in giudizio. Analisi della strategia di difesa e conseguente predisposizione degli atti di difesa	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Azioni di terzi interessati nei tempi processuali dettati dalla normativa	tempi scanditi dalle relative procedure processuali				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
3	AVVOCATURA		Costituzione in giudizio nei ricorsi amministrativi promossi da terzi nei confronti del Comune	Istruttoria e valutazione della posizione a tutela dell'Ente. Proposta alla Giunta di costituzione in giudizio, o comunicazione in cui si consiglia la resistenza in giudizio. Analisi della strategia di difesa e conseguente predisposizione degli atti di difesa	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Azioni di terzi interessati nei tempi processuali dettati dalla normativa	tempi scanditi dalle relative procedure processuali				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
4	AVVOCATURA		Costituzione in giudizio nei ricorsi tributari promossi da terzi nei confronti del Comune	Istruttoria e valutazione della posizione a tutela dell'Ente. Proposta alla Giunta di costituzione in giudizio, o comunicazione in cui si consiglia la resistenza in giudizio. Analisi della strategia di difesa e conseguente predisposizione degli atti di difesa	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Azioni di terzi interessati nei tempi processuali dettati dalla normativa	tempi scanditi dalle relative procedure processuali				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
5	AVVOCATURA		Costituzione in giudizio in procedimenti giudiziari di natura amministrativo / contabile innanzi alla Corte dei Conti	Istruttoria e valutazione della posizione a tutela dell'Ente. Proposta alla Giunta di costituzione in giudizio, o comunicazione in cui si consiglia la resistenza in giudizio. Analisi della strategia di difesa e conseguente predisposizione degli atti di difesa	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Azioni di terzi interessati nei tempi processuali dettati dalla normativa	tempi scanditi dalle relative procedure processuali				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
6	AVVOCATURA		Costituzione di parte civile del Comune nei processi penali.	Acquisizione dell'informazione o degli atti processuali relativi al processo penale ove il Comune può essere parte offesa dal reato. Istruttoria e predisposizione della proposta di delibera di Giunta. Predisposizione atto di costituzione di parte civile dell'Ente e attività di difesa nel processo, con richiesta di risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali, ivi compreso l'eventuale danno all'immagine	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Azioni di terzi interessati nei tempi processuali dettati dalla normativa	termini e tempi correlati allo svolgimento del processo penale				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
7	AVVOCATURA		Proposizione di azioni legali dinanzi alla competente Autorità Giudiziaria	Istruttoria e valutazione del caso. Proposta alla Giunta dell'Ente di natura civile e comunicazione in cui si sconsiglia la proposizione dell'azione legale	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Resistenza dei terzi interessati dalla proposizione dell'azione legale del Comune, nei tempi processuali dettati dalla normativa	tempi scanditi dalle relative procedure processuali				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
8	AVVOCATURA		Proposizione di azioni legali dell'Ente di natura amministrativa dinanzi alla competente Autorità Giudiziaria	Istruttoria e valutazione del caso. Proposta alla Giunta della deliberazione per quanto di competenza, o comunicazione in cui si sconsiglia la proposizione dell'azione legale	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Resistenza dei terzi interessati dalla proposizione dell'azione legale del Comune, nei tempi processuali dettati dalla normativa	tempi scanditi dalle relative procedure processuali				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
9	AVVOCATURA		Proposizione di azioni legali dell'Ente di natura tributaria dinanzi alla competente Autorità Giudiziaria	Istruttoria e valutazione del caso. Proposta alla Giunta della deliberazione per quanto di competenza, o comunicazione in cui si sconsiglia la proposizione dell'azione legale	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Resistenza dei terzi interessati dalla proposizione dell'azione legale del Comune, nei tempi processuali dettati dalla normativa	tempi scanditi dalle relative procedure processuali				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
10	AVVOCATURA		Proposizione di azioni legali dinanzi alla competente Autorità Giudiziaria	Istruttoria e valutazione del caso. Proposta alla Giunta della deliberazione per quanto di competenza, o comunicazione in cui si sconsiglia la proposizione dell'azione legale	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Resistenza dei terzi interessati dalla proposizione dell'azione legale del Comune, nei tempi processuali dettati dalla normativa	tempi scanditi dalle relative procedure processuali				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
11	AVVOCATURA		Costituzione dell'Ente quale tutore di minori, a loro difesa, nei processi che li riguardano dinanzi alla Magistratura Minorile	Trasmissione da parte dei Servizi Sociali all'Avvocatura, del decreto del Tribunale dei Minori di nomina del Comune quale Tutore. Predisposizione ai fini dell'adozione da parte della Giunta della delibera di incarico, a difesa del minore; istruttoria ai fini dell'analisi della strategia di difesa della posizione del minore e predisposizione dei conseguenti atti giudiziali	Normativa del diritto di famiglia e di tutela dei minori e norme del processo minorile	Contenzioso in contrapposizione della posizione di tutela del Comune tutore del minore, da parte di famigliari del minore	termini dettati dalle leggi in materia di processo minorile				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Avvocatura)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
12	AVVOCATURA		Recupero nella disponibilità del Comune degli alloggi ERP	Attivazione procedura di escomio coattivo degli alloggi nei confronti dei soggetti decaduti dal diritto di occupazione, mediante accesso con l'ufficiale giudiziario	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	tempi scanditi dal codice di procedura civile				Affari legali e contenzioso	Potenziale rischio disparità di trattamento	ALTO	BASSO		BASSO	11 e misura per trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
13	AVVOCATURA		Insinuazione al passivo fallimentare (tempestiva o tardiva ai sensi di legge), al fine di tentare il recupero dei crediti dei soggetti debitori nei confronti del Comune e successivi incombenti a seguito delle procedure fallimentari I – procedure di recupero credito nelle crisi di sovraindebitamento	Predisposizione atti di insinuazione e dichiarazione del credito nelle procedure di sovraindebitamento	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	tempi scanditi dalle norme sui Fallimenti e le Procedure Concorsuali				Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	BASSO		BASSO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
14	AVVOCATURA		Attivazione delle procedure stragiudiziali e giudiziali necessarie al recupero dei crediti presso i soggetti debitori	Valutazione del titolo esecutivo e della posizione del debitore – Analisi dell'economicità del recupero e in caso positivo attivazione della procedura esecutiva più idonea. In caso negativo dichiarazione di irrecuperabilità del credito.	Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	tempi scanditi dalle relative procedure processuali				Affari legali e contenzioso	Mancata attivazione per il recupero del credito	BASSO	BASSO		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
15	AVVOCATURA		Sinistri aperti dal Comune nei confronti di terzi: recupero somme per ripristino danni su beni comunali da compagnie assicurative dei danneggiati	Ricezione del verbale da parte di Forza dell'Ordine. Richiesta al personale tecnico competente del preventivo/fattura relativo al ripristino di quanto danneggiato. Richiesta risarcimento danni alla Compagnia di assicurazione del danneggiante. Sottoscrizione dell'atto di transazione e quietanza. Introito della somma.	Norme di diritto attinenti al caso	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	180 gg. dal ricevimento della comunicazione				Affari legali e contenzioso	Falsa rappresentazione dei fatti, carenza di controlli sul procedimento	MEDIO	BASSO		MEDIO	11 e 16 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
16	AVVOCATURA		Gestione SIR per sinistri aperti da terzi nei confronti del Comune con richiesta risarcitoria fino a 5000 € per responsabilità civile terzi	Istruzione pratica. Valutazione responsabilità. Acquisizione perizia/verbali sopralluogo/rilevi tecnici. Valutazione danno. Riscontro motivato. Nell'ipotesi di contenzioso difesa dell'Ente	Norme di diritto attinenti al caso	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	180 gg. e in caso di contenzioso termini scanditi dal codice di procedura civile				Affari legali e contenzioso	Falsa rappresentazione dei fatti, carenza di controlli sul procedimento	MEDIO	ALTO		MEDIO	11 e 16 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
17	AVVOCATURA		Sinistri aperti da terzi nei confronti del Comune su polizza RC/T/O (Responsabilità Civile Terzi e Operai): risarcimento dei danni al terzo danneggiato con richiesta di risarcimento superiore ad euro 5.000,00	Istruzione pratica. Denuncia del sinistro alla Compagnia di assicurazione per la presa in carico e collaborazione fino alla definizione del sinistro.	Norme di diritto attinenti al caso	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	180 gg dalla denuncia (in assenza di causa giudiziaria)				Affari legali e contenzioso	Falsa rappresentazione dei fatti, carenza di controlli sul procedimento	MEDIO	BASSO		MEDIO	11 e 16 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
18	AVVOCATURA		Sinistri aperti da terzi nei confronti del Comune sulle polizze: furto – incendio – elettronica – infortuni – RC patrimoniale – tutela legale – arte – kasko – RC auto	Istruzione pratica. Denuncia del sinistro alla Compagnia di assicurazione per la presa in carico e collaborazione fino alla definizione del sinistro.	Norme di diritto attinenti al caso	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	180 gg dalla denuncia (in assenza di causa giudiziaria)				Affari legali e contenzioso	Falsa rappresentazione dei fatti, carenza di controlli sul procedimento	BASSO	BASSO		MEDIO	11 e 16 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
19	AVVOCATURA		Pagamento premi assicurativi	La copertura assicurativa dell'Ente avviene dietro pagamento del premio assicurativo nei termini contrattuali.	Norme di diritto attinenti al caso	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	60 gg.				Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	BASSO		BASSO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPTCT
20	AVVOCATURA		Pagamento franchigie (quote di rischio che rimangono in carico all'Ente)	Rifusione alle Compagnie di Assicurazione delle somme anticipate.	Norme di diritto attinenti al caso	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	60 gg.				Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	BASSO		BASSO	11 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
21	AVVOCATURA		Integrazioni contratti assicurativi per gestione momentanee non programmate né programmabili	Ricevimento richiesta di nuova copertura assicurativa da parte degli uffici. Richiesta alla Compagnia assicurativa di presa in carico. Emissione di appendice e regolazione del premio.	Norme di diritto attinenti al caso	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	60 gg.				Contratti pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	BASSO		MEDIO	11 e 16 (Allegato 2- Servizio Avvocatura)
22	AVVOCATURA		Predisposizione atti di gara per assegnazione servizi assicurativi	Predisposizione capitolato in collaborazione con il Broker, redazione verbale, formulazione atti di aggiudicazione.	Norme di diritto attinenti al caso	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	180 gg.				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
23	AVVOCATURA		Predisposizione atti di gara per servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo	Predisposizione capitolato, redazione verbale, formulazione atti di aggiudicazione.	Norme di diritto attinenti al caso	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	180 gg.				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
24	AVVOCATURA		Liquidazione fatture di competenza	Disposizione di pagamento	Norme di diritto attinenti al caso		30gg dalla data di ricezione della fattura				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
25	AVVOCATURA		Reclutamento praticanti avvocato	Predisposizione bando di reclutamento, relativa pubblicazione e divulgazione, Ricezione istanze e analisi delle stesse. Colloquio selettivo e successive fasi per iscrizione all'Albo Praticanti Avvocato.			120 gg.				Incarichi e nomine	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	BASSO	BASSO		MEDIO	11 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" Servizio Avvocatura - allegato 2
26	AVVOCATURA		Affidamento incarichi legali a professionisti esterni nelle ipotesi previste dal vigente regolamento comunale	Attuazione di quanto previsto nel regolamento a seconda della fattispecie di tipologia incarico e importo.	Norme di diritto e regolamentari attinenti al caso	Autorità Giudiziarie ordinaria competente per valore e materia	tempi scanditi dal tipo di incarico				Incarichi e nomine	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria- Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente - Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni Soggetti	BASSO	MEDIO		MEDIO	11 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Avvocatura)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
27	AVVOCATURA		Procedura di richiesta nomina Amministratori di Sostegno	Redazione ricorso, a seguito della segnalazione da parte di assistenti sociali e Ufficio Controllo di Gestione dei Servizi Sociali, e deposito telematico del ricorso stesso per la nomina di Amministratori di Sostegno.	Norme di diritto attinenti al caso	Autorità Giudiziaria ordinaria competente per materia	tempi scanditi dalla situazione segnalata				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
28	AVVOCATURA		Gestione rendicontazione quale agente contabile	Predisposizione e gestione del rendiconto mensile della carta prepagata destinata al pagamento dei contributi unificati e dei diritti di cancelleria. Disposizione di verifica e approvazione del rendiconto e richiesta di integrazione del fondo della carta prepagata.	Norme del TUEL e del regolamento di contabilità dell'Ente	Revisori Contabili comunali - Corte dei Conti	tempi scanditi dal regolamento comunale				Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
29	CORPO DI POLIZIA LOCALE		Sanzione amministrativa pecuniaria ed eventuale sanzione accessoria (quando prevista) a carico degli interessati	Verbal di contestazione per la violazione delle norme in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale, polizia ambientale ed edilizia	L.689/81; Codice della Strada	Ricorso amministrativo all'Autorità competente o ricorso all'Autorità giudiziaria competente (GdP) - In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	notifica atti entro 90 gg. dall'accertamento				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mancata emissione della sanzione al fine di agevolare taluni soggetti	ALTO	BASSO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Corpo di Polizia Locale)
30	CORPO DI POLIZIA LOCALE		Annullamento in autotutela dei verbali di accertamento delle violazioni in materia di polizia stradale	Redazione dell'atto di annullamento in autotutela del procedimento sanzionatorio delle violazioni delle norme del C.d.S.	L. 241/90 - L. 656/94 - Codice della Strada	valutazione delle istanze presentate ed emissione della proposta di annullamento da parte del responsabile dell'Ufficio Autotutela al responsabile di Area per il provvedimenti di annullamento	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interpretazione indebita della normativa per favorire/ sfavorire taluni soggetti.	ALTO	ALTO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Corpo di Polizia Locale)
31	CORPO DI POLIZIA LOCALE		Gestione del contenzioso in materia di polizia amministrativa, commerciale, ambientale ed edilizia	Emanazione ordinanze-ingiunzione, audizioni dei cittadini	l.689/81	Ricorso all'Autorità giudiziaria competente (GdP) In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	entro 5 anni dall'accertamento, ai sensi dell'art. 28 Legge 689/1981				Affari legali e contenzioso	Mancato rispetto dei termini per lo svolgimento delle controdeduzioni e per l'emissione dell'ordinanza-ingiunzione. Mancata costituzione in giudizio per favorire taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Corpo di Polizia Locale)
32	CORPO DI POLIZIA LOCALE		Ingiunzione di pagamento per verbali rimasti insoluti. Notifica	Comunicazione al cittadino, comunicazione all'Esattore - Avviso di notifica al cittadino, comunicazione all'esattore	l.689/81 ;Codice della strada;	Ricorso all'Autorità giudiziaria competente - In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	entro 5 anni dall'accertamento, ai sensi dell'art. 28 Legge 689/1981				Affari legali e contenzioso	Mancato rispetto dei tempi di notifica ai fini di rendere la riscossione inesigibile.	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Corpo di Polizia Locale)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPTCT
33	CORPO DI POLIZIA LOCALE			Costituzione in giudizio nei ricorsi avverso sanzioni amministrative promossi da terzi nei confronti del Comune nei casi in cui la parte può stare in giudizio personalmente	Nomina da parte del Sindaco del rappresentante in giudizio ai sensi degli artt. 6 e 7 D.L.vo 150/2011. Istruttoria e valutazione della posizione a tutela dell'Ente. Analisi della strategia di difesa e conseguente predisposizione degli atti di difesa.	D.l.vo 150/2011 – L. 689/81 – D.L.vo 285/92 - Norme di diritto sostanziale e processuale attinenti ai diversi casi	Azioni di terzi interessati nei tempi processuali dettati dalla normativa	tempi scanditi dalle relative procedure processuali			Affari legali e contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	ALTO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Corpo di Polizia Locale)
34	CORPO DI POLIZIA LOCALE			Rateizzazione delle somme dovute quali sanzioni amministrative pecuniarie previste dal C.d.S.	Accertamenti circa le condizioni oggettive e soggettive per accedere alla rateazione delle somme dovute- emanazione dell'ordinanza dirigenziale	Art. 202 bis D.L.vo 285/92	In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 giorni dalla presentazione dell'istanza			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mancata o ridotta verifica circa la sussistenza delle condizioni per l'ammissione / non ammissione, per favorire / danneggiare l'interessato	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Corpo di Polizia Locale)
35	CORPO DI POLIZIA LOCALE			Trattamento/Accertamento Sanitario Obbligatorio	Predisposizione atti amministrativi e esecuzione del provvedimento, notifica atti	l.180/78 l.833/78	Ricorso all'Autorità giudiziaria competente (Tribunale ex art. 35 L. 833/78).	48 ore + 48 ore			Sicurezza e Polizia Locale	Mancata o ridotta verifica circa la sussistenza delle condizioni per danneggiare l'interessato	ALTO	BASSO		MEDIO	15 e misura per trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Corpo di Polizia Locale)
36	CORPO DI POLIZIA LOCALE			Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza con eventuale rilascio copie degli atti e trasmissione istanze agli altri Servizi competenti	Legge 241/1990 art.22 e ss. Art. 5 D.lgs. 33/2013	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)</b>					
37	CORPO DI POLIZIA LOCALE			Piano di Protezione civile: verifica ed aggiornamento dei rischi presenti sul territorio.	Aggiornamento del censimento zone a rischio	D.G.R.n.2191/2002	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg. per verifiche di situazioni puntuali (mentre, in generale, l'attività di aggiornamento è continuativa)			<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>
38	CORPO DI POLIZIA LOCALE			Rapporti incidente stradale	Rilascio a pagamento copia dei rapporti di incidenti stradali rilevati	Codice della Strada	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg. Da data richiesta			<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>	<b>non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo</b>
39	SERVIZIO BANDI EUROPEI AGENDA 2030 PARTECIPAZIONE QUALITA'			Erogazione contributi a sostegno delle sedi Universitarie locali (Epis e Polipiaccenza)	Ricevimento della richiesta e liquidazione del contributo stabilito dagli organi decisionali dei rispettivi Organismi partecipati dall'Ente	Delibera G.C. n. 279/2022		30 gg dall'acquisizione della necessaria documentazione			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti	ALTO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Bandi Europei Agenda 2030 Partecipazione e Qualità)
40	SERVIZIO BANDI EUROPEI AGENDA 2030 PARTECIPAZIONE QUALITA'			Coordina il reperimento dei finanziamenti per attuare i progetti, a livello comunitario, nazionale e regionale, anche in collaborazione con il settore privato.	Monitoraggio e scouting di bandi, inviti a presentare proposte, richieste di manifestazione di interesse	Delibera G.C. n. 279/2022		attivazione immediata e coinvolgimento dei servizi interessati a seguito di istruttoria preliminare			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Abuso d'ufficio per individuazione di linee di finanziamento privilegiate da segnalare ai servizi interessati	ALTO	ALTO		BASSO	11 e 15 (Allegato 2- Servizio Bandi Europei Agenda 2030 Partecipazione e Qualità)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
41	SERVIZIO BANDI EUROPEI AGENDA 2030 PARTECIPAZIONE QUALITA'		Gestione del sistema di qualità complessiva dell'ente	Studio, monitoraggio e proposte di miglioramento rispetto a Best Practices nazionali per ogni Servizio e conseguente implementazione del sistema di qualità complessive dell'Ente	Delibera G.C. n. 279/2022		attivazione immediata e coinvolgimento di tutti i servizi a seguito di analisi finalizzate				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	ALTO	MEDIO		BASSO	11 (Allegato 2-Servizio Bandi Europei Agenda 2030 Partecipazione e Qualità)
42	SERVIZIO BANDI EUROPEI AGENDA 2030 PARTECIPAZIONE QUALITA'		Attuazione Asse 6- Laboratorio aperto di Piacenza	Puntuale verifica della corrente attuazione del contratto e dell'eventuale modalità di sua revisione	Det.2342/2018, Delibera di Giunta 279/2022	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	attività di monitoraggio continua				Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	ALTO	MEDIO		MEDIO	11 e misura per "conflitto d'interesse dei consulenti" (Allegato 2- Servizio Bandi Europei Agenda 2030 Partecipazione e Qualità)
43	SERVIZIO BANDI EUROPEI AGENDA 2030 PARTECIPAZIONE QUALITA'		Agenda 2030	Coordinamento e attuazione attività relativamente all'Agenda 2030	Delibera di giunta n. 279/2022; Det. dirigenziale 2808/2022		attivazione immediata e coinvolgimento dei servizi interessati alla sperimentazione regionale e alle altre azioni specifiche connesse alle linee di mandato dell'ente				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	ALTO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Bandi Europei Agenda 2030 Partecipazione e Qualità)
44	SERVIZIO BANDI EUROPEI AGENDA 2030 PARTECIPAZIONE QUALITA'		Coinvolgere i rappresentanti dei vari atenei locali in un tavolo comunale a loro dedicato	Realizzazione, con il coinvolgimento del tavolo comunale degli studenti di cui all'obiettivo, di uno o più eventi in collaborazione con gli Atenei piacentini dedicati al mondo dell'Università, dell'innovazione e della ricerca e finalizzati all'accoglienza di nuovi studenti, alla conoscenza di tali ambiti di studio e di lavoro da parte della cittadinanza e alla diffusione e integrazione delle conoscenze nella comunità, contribuendo alla crescita sociale e culturale del territorio.	Delibera G.C. n. 279/2022		attivazione a seguito di istruttoria preliminare del Servizio				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Violazione delle norme sulla Privacy	ALTO	MEDIO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Bandi Europei Agenda 2030 Partecipazione e Qualità)
45	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Gestione pratiche di iscrizione anagrafica da altro comune o all'interno del Comune	Ricevuta richiesta, verifica requisiti, aggiornamento registro o emanazione provvedimento di diniego	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e s.m.i.	Ricorso gerarchico al Prefetto - contro il provvedimento del Prefetto è ammesso ricorso al giudice ordinario. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Silenzio Assenso decorsi inutilmente 45 giorni dalla ricezione della istanza			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per l'iscrizione anagrafica a al fine di agevolare determinati soggetti	ALTO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
46	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Tenuta del registro di popolazione temporanea	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni della popolazione temporanea	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e s.m.i.	Ricorso gerarchico al Prefetto - contro il provvedimento del Prefetto è ammesso ricorso al giudice ordinario. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg. dalla richiesta				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per la tenuta del registro	BASSO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
47	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Gestione pratiche AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero	ricevuta richiesta, verifica requisiti, aggiornamento registro o emanazione provvedimento di diniego	Legge 27 ottobre 1988, n. 470; DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Ricorso gerarchico al Prefetto - contro il provvedimento del Prefetto è ammesso ricorso al giudice ordinario. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta al fine della relativa annotazione nei registri	BASSO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
48	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Cancellazione dall'APR - Anagrafe della popolazione residente - per trasferimento, per irreperibilità nonché del cittadino straniero per mancato rinnovo titolo di soggiorno	Ricezione segnalazioni, accertamenti, comunicazioni dell'avvenuta cancellazione	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e s.m.i.	Ricorso gerarchico al Prefetto - contro il provvedimento del Prefetto è ammesso ricorso al giudice ordinario. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	2 gg. dalla richiesta per i trasferimenti da comune a comune e 360 gg. per le altre tipologie				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per la cancellazione al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
49	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Attestato di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari e attestazione regolarità del soggiorno	Verifica dei requisiti e rilascio dell'attestazione	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE - D.lgs. 3 febbraio 2007, n. 30	In caso di rigetto per mancanza dei requisiti di legge e del regolamento anagrafico ricorso al Prefetto; in caso di rigetto per mancanza dei requisiti di cui al D.Lgs.n. 30/2007, ai sensi dell'art. 8 della normativa, ricorso al Tribunale di Piacenza. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nella valutazione dei requisiti necessari per il rilascio dell'attestazione a al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
50	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Rilascio carte di identità	Rilascio documento	Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio Decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1967, n. 1185 - D.P.R. 6 agosto 1974, n. 649	Ricorso gerarchico al Prefetto - contro il provvedimento del Prefetto è ammesso ricorso al giudice ordinario. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	immediato				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nel rilascio di documenti al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
51	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Assegnazione numero civico	Ricezione richiesta e documentazione relativa all'agibilità/abitabilità, controllo e verifica, eventuale effettuazione sopralluogo e attribuzione numero civico	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e s.m.i.	Ricorso gerarchico al Prefetto - contro il provvedimento del Prefetto è ammesso ricorso al giudice ordinario. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
52	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Denominazione area di circolazione	Intitolazione di area di circolazione: esame delle proposte pervenute, convocazione Commissione Onomastica per ottenimento parere, predisposizione delibera di Giunta, autorizzazione Prefettura	R.D. Legge 10 maggio 1923, n.1158- D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e s.m.i.	Ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica	non vi è un termine massimo per l'accoglimento delle proposte di intitolazione				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
53	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale	Ricezione e verifica richieste di iscrizione e cancellazione per comunicazione nominativi alla Cancelleria della Corte d'Appello di Bologna	Legge 21 marzo 1990, n. 53	Ricorso alla Corte d'appello di Bologna. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termini di legge: proposta aggiornamento alla Cancelleria della Corte di Appello di Bologna entro gennaio				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
54	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori Elettorale Comunale	Ricezione e verifica richieste di iscrizione e cancellazione per proposta aggiornamento albo alla Commissione Elettorale Comunale	Legge 8 marzo 1989, n. 95	Ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale c/o Comune di Piacenza. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termini di legge: proposta aggiornamento alla commissione elettorale comunale entro gennaio				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
55	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Tenuta delle liste elettorali	Iscrizione, variazioni e cancellazioni dalle liste elettorali	D.P.R. 20 marzo 1967, n.223	Ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale c/o Comune di Piacenza. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	conclusioni dei procedimenti predeterminata dalla legge; in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
56	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello	Decorso il termine della presentazione delle domande, verificati i requisiti in sede di Commissione Comunale, invio degli elenchi al Presidente del Tribunale per i conseguenti e successivi provvedimenti	Legge 10 aprile 1951, n. 287	Ricorso al Tribunale di Piacenza. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termini di legge: aggiornamento biennale (anni dispari), fasi di aggiornamento mesi da febbraio ad agosto				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
57	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Rilevazione prezzi al consumo	Rilevazione, elaborazione e pubblicazione mensile dei prezzi dei prodotti e servizi individuati annualmente da ISTAT (indice locale dei prezzi al consumo) secondo quanto previsto da ISTAT	R.D.L. n. 222/1927, D.L. n.322/1989 e Regolamenti Comunitari		fine mese (rilevazione mensile) primi 20 giorni di ogni mese				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
58	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Tenuta lista di leva	Redazione elenco di tutti i giovani che concorrono alla leva secondo la propria classe di nascita e che dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso compiranno il 17° anno d'età.	DPR 14 febbraio 1964, n.237; legge 31 maggio 1975, n.191; legge 23 agosto 2004, n.226; Dlgs 15 marzo 2010, n.66	Ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica	termini di legge: 1° febbraio, pubblicazione lista provvisoria; 31 marzo, chiusura lista leva; 10 aprile, trasmissione a Ministero Difesa				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
59	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Iscrizione nei registri di cittadinanza e annotazione sull'atto di nascita	Legge 5 febbraio 1992, n.91 - art.33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 convertito con Legge 98/2013	Ricorso al Tribunale di Piacenza. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	120 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per l'iscrizione del registro di cittadinanza a al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)	
60	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Acquisizione della cittadinanza italiana per nascita per figli di cittadini stranieri che non possono trasmettere la loro cittadinanza al figlio	Ricezione documentazione, trascrizione autorizzazione annotazione del Ministero dell'Interno nei registri di Cittadinanza e sull'atto di nascita del minore	Legge 5 febbraio 1992, n.91	Ricorso al Tribunale di Piacenza. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	240 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per l'iscrizione del registro di cittadinanza a al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO	MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)	

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
61	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Acquisizione di cittadinanza italiana per concessione per matrimonio o per residenza	Ricezione giuramento trascrizione decreto e annotazione sui Registri di Stato Civile	Legge 5 febbraio 1992, n.91	Ricorso al Tribunale di Piacenza. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	180 gg. dalla data di notifica del decreto				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per l'annotazione al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
62	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Riacquisto cittadinanza italiana	Ricezione richiesta, acquisizione documentazione necessaria per comprovare la sussistenza delle condizioni richieste, invio documentazione al Sindaco, trascrizione dell'atto di accertamento, annotazioni e comunicazione agli uffici competenti	Legge 5 febbraio 1992, n. 91	Ricorso al Tribunale di Piacenza. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per il riconoscimento della cittadinanza	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
63	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Ricezione e verifica documentazione, formazione atto e annotazione sui registri di Stato Civile	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'Interno del 8 aprile 1991, n. K.28.1	Ricorso al Tribunale di Piacenza. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	180 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per il riconoscimento della cittadinanza	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
64	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Publicazioni e celebrazione di matrimonio civile	Predisposizione atto, celebrazione matrimonio e invio comunicazioni agli uffici competenti per le annotazioni ed eventuale trascrizione.	D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, Codice Civile: artt. da 106 a 116	Ricorso al Tribunale di Piacenza. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
65	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Trascrizione - a richiesta - di matrimoni contratti all'estero da cittadini italiani; ex art. 19 D.P.R. 396/2000 - matrimoni esteri di cittadini stranieri	Ricezione copia atto di matrimonio contratto all'estero, verifica dei requisiti richiesti per legge, predisposizione dell'atto, invio delle proposte di annotazione agli uffici competenti	D. P. R. 3 novembre 2000, n. 396	Ricorso al Tribunale di Piacenza ai sensi dell'art. 35 D.P.R. 396/2000	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta al fine della relativa annotazione nei registri	MEDIO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPTCT
66	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Ricevimento dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi	Ricezione documentazione, redazione atto, predisposizione richieste di annotazione	Artt. 154 e 157 Codice Civile – D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396	Ricorso al Tribunale di Piacenza ai sensi dell'art. 95 D.P.R. 396/2000. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta al fine della relativa annotazione nei registri	BASSO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
67	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Ricevimento di accordi di separazione personale e consensuale, di richieste congiunte di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, di trascrizione convenzioni di separazione assistita dai legali	Verifica documentazione, predisposizione atti di separazione o divorzio, relativa sottoscrizione, iscrizione atti nei registri di stato civile	Artt. 6 e 12 L. 10 novembre 2014, n. 162	Ricorso al Tribunale di Piacenza	90 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta al fine della relativa annotazione nei registri	ALTO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
68	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Denunce di nascita e riconoscimenti	Ricezione attestazione di nascita, predisposizione atto, invio delle comunicazioni agli organi competenti	D. P. R. 3 novembre 2000, n. 396	Ricorso al Tribunale di Piacenza ai sensi dell'art. 95 D.P.R. 396/2000. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	10 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nel riconoscimento dei diritti per la complessità delle normative italiane e internazionali in materia	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
69	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Procedura di riconoscimento di figlio nato fuori dal matrimonio nascita	La redazione dell'atto di riconoscimento del nascituro può avvenire nel caso in cui si presume che il padre non sia presente al momento della nascita. E' necessario certificato del medico ginecologo che attesti lo stat di gravidanza e ne specifichi la settimana di gestazione.	D. P. R. 3 novembre 2000, n. 396	Ricorso al Tribunale di Piacenza ai sensi dell'art. 95 D.P.R. 396/2000. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	10 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nel riconoscimento dei diritti	BASSO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
70	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Correzione del nome sull'atto di nascita ex art.36 (nomi plurimi) -	Ricezione documentazione, annotazione e registrazione definitiva delle esatte generalità e predisposizione comunicazioni e annotazioni agli uffici competenti	D. P. R. 3 novembre 2000, n. 396	Ricorso al Tribunale di Piacenza ai sensi dell'art. 95 D.P.R. 396/2000. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per le relative annotazioni e comunicazioni	BASSO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
71	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Atto di morte	Verifica documentazione e formazione atto	D. P. R. 3 novembre 2000, n. 396	Ricorso al Tribunale di Piacenza ai sensi dell'art. 95 D.P.R. 396/2000. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
72	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Trascrizione di atti di stato civile	Ricezione copia di atti, verifica accurata dei requisiti richiesti per legge, predisposizione dell'atto, invio delle proposte di annotazione agli uffici competenti ed eventuale assicurazione al Consolato di avvenuto adempimento	D. P. R. 3 novembre 2000, n. 396; artt. 64 e ss. Legge 31 maggio 1995, n. 218	Ricorso al Tribunale di Piacenza ai sensi dell'art. 95 D.P.R. 396/2000. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta al fine della relativa annotazione nei registri	MEDIO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
73	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Rilascio passaporto mortuario	Ricezione denuncia di morte, verifica documentazione e predisposizione passaporto	D. P. R. 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 settembre 1990, n. 285	Ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica	entro 24 ore				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
74	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Funerali di povertà	Accertato lo stato di indigenza si provvede all'esecuzione del funerale	D. P. R. 30 settembre 1990, n. 285 e Regolamento comunale dei servizi funebri e cimiteriali	Ricorso al TAR	nel più breve tempo possibile				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Potenziati favoritismi/vantaggi nei confronti dei familiari del defunto (riconoscimento di funerale di carità non spettante)	MEDIO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
75	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Autorizzazione trasporto salma e permesso di seppellimento	Ricezione richiesta e rilascio della relativa autorizzazione	D. P. R. 33 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 settembre 1990, n. 285	Ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica	3 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione a soggetto privo dei requisiti o in assenza di documenti	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
76	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Autorizzazione dispersione generi	Ricezione istanza, acquisizione eventuale nulla osta, rilascio provvedimento di autorizzazione	L.R. Emilia Romagna 29 luglio 2004, n. 19; L.R. 27 luglio 2005, n. 14; L.R. 12 febbraio 2010, n. 4	Ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione a soggetto privo dei requisiti o in assenza di documenti	MEDIO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
77	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Autorizzazione affidamento generi	Ricezione istanza, acquisizione eventuale nulla osta, rilascio provvedimento di affidamento	L.R. Emilia Romagna 29 luglio 2004, n. 19; L.R. 27 luglio 2005, n. 14; L.R. 12 febbraio 2010, n. 4	Ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione a soggetto privo dei requisiti o in assenza di documenti	BASSO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
78	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Autorizzazione cremazione salma	Ricezione documentazione, rilascio provvedimento di autorizzazione	L.R. Emilia Romagna 29 luglio 2004, n. 19; L.R.27 luglio 2005, n. 14;L.R. 12 febbraio 2010, n. 4	Ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione a soggetto privo dei requisiti o in assenza di documenti	ALTO	BASSO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
79	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Affidamento della concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali	Determinazione a contrattare, predisposizione atti di gara, scelta del contraente, aggiudicazione	Norme di diritto attinenti al caso	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro i termini previsti dalla normativa	Tempi scanditi dalle procedure di gara				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
80	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Trasmissione dei ruoli al concessionario per la riscossione coattiva	Predisposizione della minuta di ruolo e apposizione del visto di esecutorietà	Art. 1, comma 163, Legg n. 296 del 27 dicembre 2006/ art. 1 comma 792 e seguenti L. 160/2019	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro i termini previsti dalla normativa	3 anni dalla data in cui l'atto di accertamento è divenuto definitivo, ai sensi dell'art. 1, comma 163 della Legge 296/2006- 5 anni dalla data in cui l'atto è divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 1, comma 792 della legge n. 160/2019				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria- Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta al fine della relativa annotazione nei registri	BASSO	BASSO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
81	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Affidamento della concessione del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione in materia di Canone Unico Patrimoniale, canone mercatale e canone mercati rionali	Determinazione a contrattare, predisposizione atti di gara, scelta del contraente, aggiudicazione	Norme di diritto attinenti al caso	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro i termini previsti dalla normativa	Tempi scanditi dalle procedure di gara				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
82	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Affidamento della concessione del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione in materia di imposta di soggiorno	Determinazione a contrattare, predisposizione atti di gara, scelta del contraente, aggiudicazione	Norme di diritto attinenti al caso	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro i termini previsti dalla normativa	Tempi scanditi dalle procedure di gara				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
83	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Revisione del piano generale degli impianti pubblicitari e delle pubbliche affissioni	Predisposizione Delibera di Giunta Comunale contenente le modifiche al piano degli impianti pubblicitari e conseguente approvazione	Piano Generale degli Impianti pubblicitari e delle Pubbliche Affissioni - Norme Tecniche di Attuazione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 156/2008 e succ. modificazioni	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
84	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Avvisi di accertamento riguardanti tributi comunali	Istruttoria e conseguente emissione di avvisi di accertamento nel caso di omessi o parziali versamenti Tari/IMU/Tasi	Art. 1, comma 792 e seguenti Legge n. 160/2019	Ricorso alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado	5 anni successivi a quelli in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mancata effettuazione dell'accertamento tributario in presenza dei presupposti legittimanti. Irregolare svolgimento attività di accertamento.	ALTO	BASSO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
85	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento	Istruttoria e conseguente emissione del provvedimento di rettifica degli avvisi di accertamento emessi	Art. 1, comma 792 e seguenti Legge n. 160/2019	Ricorso alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado	5 anni successivi a quelli in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Annullamento illegittimo di provvedimenti tributari corretti	ALTO	BASSO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
86	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Trasmissione segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	Istruttoria e predisposizione atti per la trasmissione delle segnalazioni qualificate	D.L. n. 203 del 30 settembre 2005, convertito dalla Legge n. 248 del 2 dicembre 2005		30 gg.				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni Soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria-Abuso in ordine alla valutazione della documentazione pervenuta al fine della relativa annotazione nei registri	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
87	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Emissione provvedimenti di rateazione importi tributi locali arretrati	Istruttoria e conseguente concessione /diniego della rateazione importi tributi locali arretrati	Regolamenti comunali relativi ai vanti tributi		30 gg.				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Concessione/ Diniego della rateazione difforme alle norme regolamentari	ALTO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
88	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Atto di rimborso o di diniego totale o parziale in merito alle richieste di rimborso di imposte non dovute	Istruttoria in merito alle richieste di rimborso pervenute	Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, art. 1 comma 164		90-180 gg				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidazione di rimborsi non dovuti	ALTO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
89	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Determinazione, ai fini IMU dei valori medi venali in comune commercio, per zone omogenee, delle aree fabbricabili site nel territorio del Comune	Indagini di mercato sui valori delle aree fabbricabili, predisposizione delibera di Giunta comunale e conseguente approvazione dei valori	Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) di cui alla Legge n. 160/2019 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 20/07/2020		60 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
90	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Autorizzazione o diniego per esposizione di insegne, cartelli pubblicitari, indicatori segnaletici	Richiesta pareri ad uffici e conseguente predisposizione dell'atto autorizzativo	Piano Generale degli Impianti pubblicitari e delle Pubbliche Affissioni - Norme Tecniche di Attuazione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 156/2008 e succ. modificazioni		60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche, Istruttoria non sufficientemente approfondita, autorizzazioni/concessioni a soggetti non legittimati	ALTO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
91	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Rilascio concessione o diniego per occupazione suolo pubblico temporanee	Richiesta pareri ad uffici e conseguente predisposizione dell'atto di concessione	Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale approvato con delibera di C.C. n. 6 del 08/02/2021		30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche, Istruttoria non sufficientemente approfondita, autorizzazioni/concessioni a soggetti non legittimati	ALTO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
92	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Rilascio concessione o diniego concessione di occupazione suolo pubblico permanenti	Richiesta pareri ad uffici e conseguente predisposizione dell'atto di concessione	Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale approvato con delibera di C.C. n. 6 del 08/02/2021	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	75 gg., in quanto l'istruttoria richiede pareri di diversi uffici: viabilità, riqualificazione urbana, commercio, commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche. Istruttoria non sufficientemente approfondita, autorizzazioni/concessioni a soggetti non legittimati	ALTO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
93	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Svincolo deposito cauzionale richiesto per occupazioni di suolo pubblico temporanee e permanenti	Disposizione di svincolo	Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale approvato con delibera di C.C. n. 6 del 08/02/2021	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	180 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Impropria anticipazione dei termini per lo svincolo delle somme	ALTO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
94	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Autorizzazione Passi carrai	Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni.	Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale approvato con delibera di C.C. n. 6 del 08/02/2021	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di autorizzazione per favorire interesse economico e/o privato	ALTO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
95	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Affidamento della concessione di spazi pubblici per finalizzazione e utilizzo di poster mono o bifacciali per l'affissione diretta di manifesti pubblicitari	Determinazione a contrattare, predisposizione atti di gara, scelta del contraente, aggiudicazione	Norme di diritto attinenti al caso	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro i termini previsti dalla normativa	Tempi scanditi dalle procedure di gara				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
96	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE		Accordo di mediazione e diniego a seguito di presentazione di ricorso/reclamo	Presentazione al Comune di ricorso/reclamo con eventuale proposta di mediazione per avvisi di accertamento di valore non superiore ad euro 50.000,00. Effettuazione dell'istruttoria da parte del Servizio Entrate e trasmissione della stessa e della relativa documentazione alla Commissione di Mediazione Tributaria (istituita con delibera di Giunta Comunale). Esame del ricorso/reclamo e della proposta di mediazione da parte della Commissione di Mediazione. L'esame può concludersi, anche invitando il contribuente al contraddittorio, con: - accordo di mediazione che accoglie totalmente o parzialmente le richieste del contribuente, perfezionato con la sottoscrizione dell'accordo e la rettifica dell'avviso di accertamento oggetto di ricorso/reclamo da parte del Dirigente del Servizio Entrate; - provvedimento di diniego della mediazione (e quindi senza accordo di mediazione e senza accoglimento del reclamo).	art. 17-bis del D.Lgs. n. 546/92 e s.m.i.	Ricorso alla Corte di Giustizia Tributaria di primo grado. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
97	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Cessione del Diritto di Superficie	Ricezione istanza di parte, determinazione importo per cessione area, comunicazione accogliamento istanza e corrispettivo, ricezione accettazione corrispettivo e copia versamento dello stesso in una o più rate, predisposizione atto	Legge 22/10/1971 n. 865	Tribunale Amministrativo della Regione Emilia Romagna Sez. distaccata di Parma	180 gg.	il termine decorre dalla richiesta dell'interessato			Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche, Istruttoria non sufficientemente approfondita, autorizzazioni/concessioni a soggetti non legittimati	BASSO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
98	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura aperta	predisposizione atti di gara e determina a contrarre, celebrazione gara e aggiudicazione provvisoria	D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Tribunale Amministrativo della Regione Emilia Romagna Sez. distaccata di Parma	180 gg.	il termine decorre dalla richiesta dell'ufficio			Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
99	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Procedura aperta per l'affidamento di lavori	predisposizione atti di gara e determina a contrarre, celebrazione gara e aggiudicazione provvisoria	D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	180 gg.	il termine decorre dalla richiesta dell'ufficio			Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
100	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata	Determinazione atti gara e determinazione a contrarre, celebrazione gara determina aggiudicazione	D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.	il termine decorre dalla richiesta dell'ufficio			Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
101	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto	Trattativa attraverso Mercato elettronico o piattaforma di e-procurement, determina a contrarre e di affidamento in forma semplificata	D.lgs. 50/2016 e s.m.i.; art.1, comma 450 della L.296/2006 e ss.mm.ii.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni	entro 60 gg. Dall'atto di avvio del procedimento				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
102	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Abilitazione al mercato elettronico del Comune di Piacenza per fornitura di beni e servizi	Disposizione di abilitazione	D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	In caso di diniego ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	entro 30 giorni dalla richiesta				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
103	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Accesso agli atti di gara	Comunicazione al soggetto interessato dal Luogo, data e ora in cui può per accedere agli atti ovvero trasmissione degli atti disponibili in formato elettronico, previa informazione ai controinteressati	D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termini di legge				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					

												ATTIVITA' ANTICORRUZIONE					
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
104	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Vendita di immobili mediante pubblici incanti	Predisposizione atti asta pubblica e determinazione a contrarre, celebrazione asta e determina per aggiudicazione	R.D. 827/1924	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg. dalla richiesta dell'ufficio				Contratti pubblici	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	BASSO	BASSO		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
105	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Parere rilascio autorizzazione al subappalto	Istruttoria e verifica documentazione per rilascio parere al RUP	D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg. Dalla richiesta dell'ufficio				Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
106	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Svincolo deposito cauzionale provvisorio di partecipazione a gare d'appalto	disposizione di svincolo	D.lgs.50/2016 e s.m.i.		30 gg.				Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
107	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Contratti di sponsorizzazione	predisposizione avviso pubblico e determinazione a contrarre, celebrazione gara e determina per aggiudicazione	D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg. dalla richiesta dell'ufficio				Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
108	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Contratti di sponsorizzazione su istanza di parte	Verifica contenuto proposta pervenuta, eventuale verifica pubblica di interesse da parte di altri soggetti, determina di aggiudicazione	D.lgs 50/2016 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni	60 gg. dall'acquisizione della proposta				Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
109	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Stipula dei contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture	Predisposizione del contratto a favore dell'aggiudicatario, stipulazione dello stesso, registrazione	D.lgs 50/2016 e s.m.i. e DPR 131/1986	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	da 35 a 60 giorni (termini di legge)	il termine decorre da aggiudicazione definitiva			Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
110	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Svincolo cauzioni definitive	Disposizione di svincolo, previo ricevimento determinazione dirigenziale di autorizzazione allo svincolo	D.lgs 50/2016 e s.m.i.		30 gg.				Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
111	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Piano Biennale degli Acquisti	Predisposizione Piano biennale degli acquisti	D.lgs 50/2016 e s.m.i.		termini di legge	termini di legge			non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del TPCT
112	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Tenuta dell'Elenco degli OE per i servizi di ingegneria e architettura	Istruttoria relativa alla verifica dei requisiti dei soggetti che si iscrivono, determinazione di approvazione della revisione dell'elenco, revisione periodica di tutti gli OE iscritti	D. Lgs.50/2016 e smi	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni	Revisione trimestrale	Validità elenco permanente			Contratti pubblici	Omessi controlli-potenziabile rischio di disparità di trattamento-indebita interpretazione al fine di agevolare taluni soggetti	BASSO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2-Servizio Entrate, Demografici e Gare)
113	SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE	U.O. ACQUISTI E GARE	Liquidazione fatture di competenza	Disposizione di pagamento			30 gg.	dalla data di ricezione della fattura			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
114	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Supporto al Segretario nelle funzioni di Responsabile anticorruzione e trasparenza	Aggiornamento del Piano anticorruzione, Predisposizione Relazione RPCT e attestazioni Ndv, monitoraggio delle attività in materia anticorruzione e di trasparenza	Legge n. 190/2012, PNA 2022 – D. lgs. n. 33/2013	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Termini approvazione PIAC; termini previsti in Piano anticorruzione				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
115	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione attività Consiglio Comunale	Redazione ordine del giorno, protocollazione e notifica ai Consiglieri comunali della convocazione, verbalizzazione e pubblicazione	Regolamento C.C.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	notifica entro 4 gg. dalla data di convocazione				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
116	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Convocazione Commissioni Consiliani	Notifica ai Consiglieri Comunali dell'ordine del giorno delle sedute delle Commissioni Consiliani, verbalizzazione e archivio	Regolamento C.C.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	notifica entro 2 gg. dalla data di convocazione				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
117	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Convocazione Conferenza Capigruppo	Notifica ai Consiglieri Comunali dell'ordine del giorno delle sedute della Conferenza dei Capigruppo. Verbalizzazione, archivio	Regolamento C.C.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	notifica entro 2 gg. dalla data di convocazione				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
118	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione attività sedute Giunta Comunale	Redazione ordine del giorno, convocazione, verbalizzazione e pubblicazione, comunicazione ai capigruppo avvenuta pubblicazione delibere	D. Lgs. 267/2000, Regolamento C.C.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	20 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
119	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Rimborso oneri Datori di Lavoro	Riscontro al datore di lavoro. Calcolo contributi e corresponsione di quanto dovuto per le assenze degli Amministratori dal luogo di lavoro.	D.Lgs 267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	5 gg dal ricevimento dei conteggi				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
120	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente e trasmissione istanze agli altri Servizi competenti	Legge 241/1990 art.22 e ss. Art. 5 D.lgs. 33/2013 Regolamento comunale per la disciplina del diritto all'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
121	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Concessione di contributi/erogazione fondi alle associazioni	Predisposizione atti amministrativi , liquidazione contributo e comunicazione ai beneficiari	Art. 12 L.241/1990	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non corretta valutazione delle istanze al fine di favorire soggetti determinati.	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)
122	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Sostegno delle vittime di reato	Procedimento per l'erogazione del sostegno da parte della Fondazione Emiliano - Romagna per le vittime di reato	Adesione, quale comune capoluogo, alla Fondazione emiliano - romagnola per le Vittime dei reati, costituita il 12.10.2004 (L.R. 7/2004)	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	180 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non corretta valutazione delle istanze al fine di favorire soggetti determinati.	BASSO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)
123	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Concessione patrocinio comunale e uso dello stemma comunale	Sottoposizione alla Giunta Comunale della richiesta completa di istruttoria; adozione disposizione dirigenziale in esito a valutazioni espresse dalla Giunta, comunicazione concessione o diniego patrocinio al richiedente. Autorizzazione stemma comunale e verifica del corretto uso	Delibera G.C. n. 5 /2011	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg. ( fino a comunicazione esito)				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso controllo sui requisiti, non corretta valutazione delle istanze al fine di favorire soggetti determinati.	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)
124	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Concessione sala di rappresentanza: Palazzo Gotico e Auditorium S. Ilario	Adozione dei necessari provvedimenti amministrativi:delibere, determinazioni e disposizioni	Delibera G.C. n. 277/2010 e successive integrazioni	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non corretta valutazione delle istanze al fine di favorire soggetti determinati.	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)
125	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Richiesta di collaborazione per eventi e manifestazioni da parte di soggetti esterni all'Ente	Raccolta comunicazioni e trasmissione alla Giunta comunale per espressione del parere		Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non corretta valutazione delle istanze al fine di favorire soggetti determinati.	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)
126	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Ricezione e protocollazione posta in arrivo (istanze, segnalazioni o comunicazioni)	Assegnazione numero progressivo ad ogni documento e contemporanea classificazione di ogni atto in base alla natura dello stesso o al tipo di procedimento al quale fa riferimento.	Art.18 bis Legge 241/1990	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	immediata				Affari legali e contenzioso	Violazione del segreto di ufficio - Ommissione di protocollazione volta a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti- Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche	MEDIO	ALTO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPTCT
127	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Scarto documenti archivio, Riorganizzazione archivio Ente	Individuazione materiale scarto; predisposizione elenco per approvazione da parte della Soprintendenza; disamina documenti x Archivio Stato; stipula convenzione x trasferimento atti			60 gg. a partire dalla richiesta di autorizzazione allo scarto				Affari legali e contenzioso	Valutazione non corretta o eccessivamente discrezionale della documentazione da proporre alla Soprintendenza Archivistica per lo scarto. OMESSO controllo durante lo svolgimento della distruzione dei documenti tramite triturazione e conseguente rischio di non totale distruzione di documentazione che può contenere dati riservati e/o compromettenti	BASSO	BASSO		BASSO	15 e misura per trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)
128	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Deposito atti casa comunale e pubblicazione atti albo pretorio on-line	Ricevimento atti, pubblicazione all'albo on-line, consegna atti ai destinatari	artt. 140 e 143 c.p.c. art. 39 Legge 69/2009	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	8 gg per le notifiche ex art. 143 c.p.c. o art. 60 D.P.R. 600/73				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
129	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Notifiche atti dell'Ente e di altri Enti	Notifica dell'atto con compilazione relata di notifica o affissione con successiva spedizione raccomandata o deposito atti casa comunale (ex art. 143 c.p.c.)	Articoli 137 e ss. c.p.c	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	5 gg e comunque entro il termine di scadenza dell'atto da notificare				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
130	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE	U.O. ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione albo Comunale delle forme associative	Gestione rapporti con Associazioni, raccolta domande iscrizione, verifica documentazione- Aggiornamento periodico Albo e documentazione singole associazioni	Regolamento per la Partecipazione, delibera C.C. 23/2013	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	180 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
131	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE		Ammissione nella graduatoria per la assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Raccolta domande, istruttoria tecnica e controlli, comunicazioni ai richiedenti, determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria, convocazione aventi diritto in ordine di graduatoria	L.R. n. 24/2001; Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di ERP (approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 23/2019)	Ricorso alla Commissione per l'assegnazione degli alloggi di ERP (articolo 10 del Regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi di ERP). In caso di non accoglimento, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per l'Emilia Romagna - Sezione di Parma	90 gg. Dall'istruttoria tecnica alla convocazione aventi diritto in ordine di graduatoria				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	BASSO		ALTO	19 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)	

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE							
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT	
132	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE		Mobilità su richiesta degli assegnatari di alloggi di E.R.P.	Raccolta domande, istruttoria tecnica e controlli, comunicazione agli interessati, predisposizione determina di approvazione graduatoria, convocazione aventi diritto	L.R. n. 24/2001; Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di ERP (approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 23/2019)	Ricorso alla Commissione per l'assegnazione degli alloggi di ERP (articolo 10 del Regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi di ERP). In caso di non accoglimento, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per l'Emilia Romagna - Sezione di Parma	90 gg. Dall'istruttoria tecnica alla convocazione aventi diritto in ordine di graduatoria				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Indebito riconoscimento dei requisiti per l'inserimento e/o alterazione di graduatorie, indebito riconoscimento di titoli, valutazione non omogenea dei requisiti di accesso, mancata adozione dei provvedimenti di decadenza in violazione della normativa di settore per agevolare determinati soggetti	ALTO	BASSO		BASSO	19 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)	
133	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE		Decadenza dall'assegnazione di alloggi di E.R.P.	Esame delle delle inadempienze rilevate, contestazione all'interessato, valutazione delle controdeduzioni, eventuale determinazione di decadenza, notifica all'interessato del provvedimento.	L.R. n. 24/2001; Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di ERP (approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 23/2019); Regolamento d'uso degli alloggi di ERP (approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11/2017)	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per l'Emilia Romagna - Sezione di Parma nel termine di 60 giorni dalla notificazione oppure, in via alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni dalla notificazione	90 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Indebito riconoscimento dei requisiti per l'inserimento e/o alterazione di graduatorie, indebito riconoscimento di titoli, valutazione non omogenea dei requisiti di accesso, mancata adozione dei provvedimenti di decadenza in violazione della normativa di settore per agevolare determinati soggetti	ALTO	BASSO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)	
134	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE		Costituzione/partecipazione società	Delibera Consiglio comunale o Atto di costituzione di società o di acquisto azioni	Art. 42 comma 2 lett. e) d.lgs. 267/2000, art. 7 d.lgs. 175/2016, Codice Civile	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termine definito dall'ente per lo specifico procedimento	Il termine è indicativo in quanto necessitano accordi preventivi con gli altri eventuali soci ovvero la valutazione del prezzo di acquisto delle quote societarie			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso controllo dei requisiti- non corretta valutazione della normativa	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)	
135	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE		Modifiche di società: conferimenti, fusioni, trasformazioni, cessione di quote	Atto di conferimento di ulteriori capitali a società partecipata, approvazione fusione o trasformazione societaria; atto di cessione quote	Art. 42 d. lgs. 267/2000, articoli d.lgs. n. 175/2016, R.D. 627/1924, Codice Civile	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termine definito dal'ente per lo specifico procedimento	Il termine è indicativo in quanto necessitano accordi preventivi con gli altri eventuali soci ovvero la valutazione del prezzo di acquisto delle quote societarie			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso controllo dei requisiti- non corretta valutazione della normativa	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)	
136	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE		Predisposizione di atto di designazione/nomina dei rappresentanti del Comune di Piacenza in enti, aziende, istituzioni	Atto di nomina o designazione del rappresentante dell'ente	Delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 12/11/2007 ad oggetto "Indirizzi per le nomine del Comune di Piacenza in Enti, Aziende ed Istituzioni", d.lgs. n. 39/2013, dlgs. n. 175/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termine indicato dal Sindaco per ogni specifico procedimento	il termine decorre dalla richiesta dell'ente interessato dalla nomina			Incarichi e nomine	<b>Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)</b>						

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE							
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT	
137	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE		Obiettivi società partecipate	Relazione da allegare al bilancio di previsione	Art. 12 – Regolamento del sistema dei controlli interni – ART. 11, C. 5 D. LGS . 118/2011		termine approvazione bilancio previsione del Comune				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omesso monitoraggio ed adozione atti correlati	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)	
138	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE		Report controllo monitoraggio infrannuale società partecipate	Relazione da inviare a Sindaco,Giunta e Consiglio comunale	Art. 12 – Regolamento del sistema dei controlli interni		Entro 30 novembre esercizio finanziario				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omesso monitoraggio ed adozione atti correlati	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)	
139	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE		Relazione consuntiva annuale società partecipate e enti strumentali	Relazione da inviare a Sindaco,Giunta e Consiglio comunale	Art. 12 – Regolamento del sistema dei controlli interni	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Entro 30 novembre esercizio finanziario				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omesso monitoraggio ed adozione atti correlati	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Affari Istituzionali e Politiche Abitative)	
140	SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	U.O. SISTEMI INFORMATIVI	Procedimenti di sicurezza informatica	Attribuzione di permessi ed accessi a sistemi informatici e/o banche dati	Codice dell'amministrazione digitale Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82					x	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti - Mancato possesso dei requisiti- Assegnazione e/o attribuzione di permessi ed abilitazioni di accesso a banche dati sistemi gestionali (sistemi informatici in generale) ad utenti che non sono in possesso dei requisiti/presupposti per ottenere l'accesso al singolo sistema. Discrezionalità nella assegnazione dei permessi. Elaborazione massiva di dati estratti da sistemi gestionali e/o banche dati.	BASSO	BASSO		BASSO	20 (Allegato 2- Servizio Transizione Digitale)	
141	SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	U.O. SISTEMI INFORMATIVI	Abilitazione all'accesso degli applicativi in uso ai servizi	Profiloazione di abilitazione all'uso degli applicativi con attribuzione permessi di accesso	Codice dell'amministrazione digitale Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82					x	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti-Controlli incompiuti o omissione di controllo-Disparità di trattamento-Mancato possesso dei requisiti- Assegnazione permessi ed abilitazioni di accesso ad utenti che non sono in possesso dei requisiti/presupposti per accedere alle strutture comunali. Discrezionalità nella assegnazione dei permessi.	BASSO	BASSO		BASSO	20 (Allegato 2- Servizio Transizione Digitale)	
142	SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	U.O. SISTEMI INFORMATIVI	Affidamento incarichi esterni	Raccolta Fabbisogno; Verifica normativa;Verifica fondi a bilancio; stesura testo avviso (se affidamento); lettera di richiesta gara a ufficio gare);stesura atti amministrativi; comunicazione valutazione proposte; realizzazione fornitura o o servizio; raccolta report e certificazione regolarità conformità, liquidazione importi						x	Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
143	SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE	U.O. SISTEMI INFORMATIVI	Gestione Servizio di Telefonia fissa/mobile	Criteri, procedure e modalità inerenti all'assegnazione e all'utilizzo delle utenze di telefonia fissa e mobile			Entro 5 giorni dall'invio della richiesta				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso promiscuo del dispositivo con memorizzazione e configurazione sullo stesso di informazioni di carattere personale quali account personali, chat, messaggi, foto, file multimediali.	BASSO	MEDIO		MEDIO	21 (Allegato 2- Servizio Transizione Digitale)
144	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Erogazione di contributi alle scuole d'infanzia autonome aderenti a FISM, Confcooperative e legacoop in applicazione delle convenzioni stipulate con il Comune di Piacenza con la finalità di favorire l'accesso al sistema educativo e scolastico	Attività istruttoria di raccolta e verifica della documentazione relativa alle spese ammesse a contributo. Determinazione Dirigenziale di assegnazione dei contributi	Legge Regione E.R. n.26/2001 "DIRITTO ALLO STUDIO E ALL'APPRENDIMENTO PER TUTTA LA VITA"	ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60gg.dal termine definito per la presentazione della rendicontazione dell'attività				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rinascimento indebito di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
145	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Erogazione di contributi a soggetti pubblici e privati (parrocchie, associazioni sportive, cooperative sociali...) per la gestione di attività estive di carattere educativo e ricreativo indirizzate ai minori	Definizione dei criteri di accesso ai contributi e redazione della delibera di giunta di approvazione. Redazione della Determinazione di approvazione dell'avviso pubblico per la richiesta di assegnazione. Attività di verifica della documentazione prodotta dai richiedenti. Det. Dirigenziale di assegnazione contributi	Legge Regione E.R. n.14/2008 "NORME IN MATERIA DI POLITICHE PER LE GIOVANI GENERAZIONI"	ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 giorni dal termine ultimo definito per la presentazione della rendicontazione dell'attività				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rinascimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti	ALTO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
146	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Fornitura in forma gratuita dei libri di testo degli alunni delle scuole primarie.	Consegna alle Istituzioni scolastiche delle cedole librarie per la fornitura dei libri di testo agli alunni delle Scuole primarie	Testo Unico delle disposizioni LEGISLATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE N.297/1994 E Legge Regione E.R. 26/2001	ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 giorni dall'avvio dell'anno scolastico				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	ALTO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
147	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Erogazione contributi a sostegno delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado	Pubblicazione bando, attività istruttoria, in raccordo con le Scuole, sulle domande presentate online, approvazione della determinazione di assegnazione dei contributi e liquidazione agli aventi diritto	Testo Unico delle disposizioni LEGISLATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE N.297/1994 E Legge Regione E.R. 26/2001	ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Termine come previsto dal bando comunale				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accoglimento domande incomplete, riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti	ALTO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
148	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado a supporto delle spese di funzionamento (ex L. 23/96) e l'acquisto di attrezzature informatiche ad uso degli uffici di segreteria.	Assegnazione dei contributi alle Istituzioni scolastiche, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta	Legge R.E.R. n. 12 /2003 "Norme per l'uguaglianza di opportunità di accesso al sapere". Delibere regionali di indirizzo per la programmazione territoriale dell'offerta di istruzione.	ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90gg				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accoglimento domande incomplete, riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti	ALTO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPTCT
149	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Iscrizione servizio di refezione scolastica (scuola infanzia e primaria) e assegnazione tariffe	Ammissione al servizio di refezione sulla base di disciplina annuale relativa all'anno scolastico di riferimento e assegnazione del profilo tariffario	D. Lgs. n. 267/00, D.M.I. 31/12/83	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Assegnazione del profilo tariffario entro il mese di avvio dell'anno scolastico (in caso di presentazione della domanda entro il termine stabilito dall'Amministrazione) e dal mese successivo a quello di presentazione della domanda (in caso di presentazione oltre il termine ultimo stabilito dall'Amministrazione)				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
150	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Iscrizione servizio trasporto alunni e assegnazione tariffe	Ammissione al servizio di trasporto sulla base di disciplina annuale relativa all'anno scolastico di riferimento e assegnazione del profilo tariffario	d.lgs. n. 267/00, D.M.I. 31/12/83, L.R. 26/01 e L.R. 12/03	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Assegnazione del profilo tariffario entro il mese di avvio dell'anno scolastico (in caso di presentazione della domanda entro il termine stabilito dall'Amministrazione) e dal mese successivo a quello di presentazione della domanda (in caso di presentazione oltre il termine ultimo stabilito dall'Amministrazione)				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
151	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Iscrizione ai Nidi Comunali e convenzionati	Raccolta domande, predisposizione e approvazione, tramite determinazione dirigenziale, delle graduatorie per l'accesso provvisorie e definitive, assegnazione rette di frequenza mensili	L.R.1/2000 come modificata con L.R. 6/2012, Regolamento per l'accesso ai servizi Educativi per la prima infanzia approvato con Atto C.C.81/2004, Norme integrate Isee, Atti Deliberativi C.C. e G.M. relativi ai criteri per l'accesso e alla determinazione delle tariffe dei nidi	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg. Dalla chiusura delle iscrizioni				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Omesso controllo dei dati del nucleo familiare necessario per l'attribuzione del punteggio finalizzato alla formazione della graduatoria	ALTO	BASSO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
152	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Erogazione di contributi a Enti e gestori privati per il sostegno dei bambini disabili certificati frequentanti i nidi convenzionati, all'Ens, ai CdG dei nidi comunali	Raccolta certificazioni Asl, progetti, preventivi, analisi documentaz.e approvazione determinazione dirigenziale di erogazione contributi per il sostegno a bambini disabili	L.R.1/2000 e successive integrazioni e modificazioni, Direttiva Regionale 85/2012, Atto G.M. n. 68 del 20.03.2013, D.G.M. 48 del 3.03.2009	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg dall'acquisizione della necessaria documentazione (con particolare riferimento alla certificazione Asl)				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
153	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Rilascio dell'autorizzazione al funzionamento dei servizi gestiti da soggetti privati.	Ricevimento domanda, attività istruttoria della Commissione tecnica, determina di autorizzazione dei servizi per la prima infanzia privati, verifica sui servizi gestiti da soggetti pubblici, attività di vigilanza sui soggetti pubblici e privati	L.R.1/2000 e successive integrazioni e modificazioni. Direttiva Regionale 85/2012, Atto G.M. 117 del 13/5/2003.	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.	La richiesta di chiarimenti e/o di ulteriore documentazione sospende i tempi della procedura autorizzatoria			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	MEDIO	BASSO		ALTO	11 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
154	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Assegnazione di 3 borse di studio, finanziate con il lascito Pizzigati Minoja, ad allievi corso di laurea in ingegneria attivato presso la sede di Piacenza del Politecnico di Milano	Redazione del bando e Determina di approvazione. Attività di valutazione e selezione delle domande da parte della Commissione valutatrice. Det.Dir. di presa d'atto dell'esito della selezione e liquidazione degli importi agli assegnatari.		Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 giorni dalla data di chiusura dei lavori della Commissione				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione di benefici economici non dovuti per mendacii dichiarazioni	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
155	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Erogazione contributo regionale a Tutor scarf	Gestione attività connesse a erogazione contributo (trasmissione progetto a Regione in adesione a bando; trasmissione relazione attività realizzate, liquidazione contributo)			30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
156	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Sanificazione Anticovid mezzi di trasporto utenti	Acquisizione report sanificazione			nel più breve tempo possibile				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	BASSO		MEDIO	1 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
157	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Conservazione prodotti alimentari in dispense gestite direttamente da Comune	Produzione verbale su regolarità scadenza prodotti alimentari a cura del personale di cucina			nel più breve tempo possibile				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	MEDIO	BASSO		MEDIO	2 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)
158	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Erogazione di contributi regionali a sostegno delle famiglie per la frequenza dei centri estivi - Progetto Conciliazione vita-lavoro, promosso dalla Regione	Redazione degli atti di adesione al Progetto regionale per accedere ai finanziamenti. Accertamento entrata. Adempimenti gestionali richiesti dalla Regione. Redazione della determina e dell'avviso pubblico rivolto ai Gestori di centri estivi. Istruttoria richieste e determina approvazione elenco distrettuale dei Gestori aderenti. Attività promozionale. Redazione della determina e dell'Avviso pubblico rivolto alle famiglie in possesso dei requisiti. Istruttoria domande e controlli formali. Redazione determina di approvazione dell'elenco dei beneficiari. Comunicazioni con la Regione, i Gestori e le famiglie. Monitoraggio attività. Raccolta rendiconti. Verifica documentazione a e ricevute e conteggio contributi spettanti. Determinazione dirigenziale di assegnazione dei contributi. Compilazione reportistica regionale per rendicontazione utilizzo dettagliato finanziamento		Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	60 gg. dal termine definito per la presentazione dei rendiconti.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE							
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT	
159	SERVIZI EDUCATIVI FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Affidamento servizi e interventi a supporto del sistema educativo, del sistema universitario della formazione, delle politiche giovanili	Definizione obiettivi; Verifica normativa; Verifica fondi a bilancio; stesura testo avviso (se affidamento: lettera di richiesta gara a ufficio gare); stesura atti amministrativi; comunicazione valutazione proposte; Se coprogettazione: tavolo di coprogettazione; Se coprogettazione: stesura convenzione; realizzazione progetto o servizio; raccolta report e rendicontazione, liquidazione importi; Gestione relazioni e accordi con i soggetti esterni finalizzati alla programmazione al monitoraggio e alla eventuale ridefinizione delle attività in corso			60 gg, dal termine definito per la presentazione dei rendiconti.				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
160	SERVIZI EDUCATIVI FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Presentazione progetti su bandi	Valutazione avviso; Analisi esigenze e contesto; Raccolta informazioni e dati; Se richiesto partenariato: stesura avviso; se richiesto partenariato: valutazione proposte; se richiesto partenariato: stesura atto di partenariato; Stesura atti amministrativi; Stesura proposta e invio			30gg				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
161	SERVIZI EDUCATIVI FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Assegnazione di contributi ad associazioni, giovani e scuole	Definizione priorità e analisi contesto; Verifica fondi a bilancio; Stesura avvisi; Stesura atti amministrativi; comunicazione; valutazione proposte; Monitoraggio progetti; Raccolta rendicontazione; Gestione relazioni e accordi con i soggetti esterni, finalizzati alla programmazione, al monitoraggio e alla eventuale ridefinizione delle attività in corso; Liquidazioni importi			60 gg, dal termine definito per la presentazione dei rendiconti.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rinascimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)	
162	SERVIZI EDUCATIVI FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Concessione di contributi a sostegno della realizzazione di proposte progettuali di carattere socio-educativo a favore delle Istituzioni Scolastiche	Gestione attività connesse a erogazione contributo (approvazione avviso pubblico, nomina commissione di valutazione delle proposte progettuali, approvazione graduatoria, liquidazione acconti e, sulla base di rendicontazione e relazione finale, liquidazione del saldo)	Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale e relativi Programmi Attuativi annuali	ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Termine come previsto dal bando comunale				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rinascimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)	
163	SERVIZI EDUCATIVI FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Concessione di contributi a sostegno della realizzazione di proposte progettuali di carattere socio-educativo a favore di Enti del Terzo Settore	Gestione attività connesse a erogazione contributo (approvazione avviso pubblico, nomina commissione di valutazione delle proposte progettuali, approvazione graduatoria, liquidazione acconti e, sulla base di rendicontazione e relazione finale, liquidazione del saldo)	L.R. n. 18/2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" che, insieme a fondi comunali, finanzia i contributi.	ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Termine come previsto dal bando comunale				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rinascimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizi Educativi e Formativi)	

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
164	SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA, LA SCUOLA E LA FORMAZIONE	Individualizzazione di soggetti del Terzo Settore disponibili alla co-progettazione e realizzazione di azioni a sostegno del sistema educativo e scolastico	Gestione attività connesse all'individuazione di Enti del Terzo Settore con cui co-progettare gli interventi e loro realizzazione sulla base di apposite convenzioni (approvazione avviso pubblico, nomina commissione di valutazione delle proposte progettuali, approvazione e approvazione del progetto e dello Schema di Convenzione, sottoscrizione Convenzione, pagamento degli acconti e, sulla base di rendicontazione e relazione finale, liquidazione del saldo e svincolo cauzione)	Decreto legislativo 3 luglio 2017, n.117 Codice del Terzo Settore Decreto Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72/2021 "Linee Guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo settore negli articoli 55 -57 del decreto legislativo n. 117 del 2017" Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale e relativi Programmi Attuativi annuali Regolamento per la disciplina della co-progettazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 47 del 16 novembre 2020	ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Termine come previsto dal bando comunale				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
165	SERVIZI SOCIALI	U.O. SERVIZI PER LE NON AUTOSUFFICIENZE	Contributi ex Legge n° 13/1989	Domanda dell'interessato, accertamento dei requisiti, erogazione contributi a favore di privati aventi diritto per eliminazione barriere architettoniche	Legge n. 13/1989	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
166	SERVIZI SOCIALI	U.O. SERVIZI PER LE NON AUTOSUFFICIENZE	Contributi ex L.R. n° 29/1997	Domanda dell'interessato, accertamento dei requisiti, erogazione contributi per acquisto/adattamento veicoli privati per trasporto disabili e per promuovere l'autonomia del disabile nell'ambiente domestico	L.R. n. 29/1997	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
167	SERVIZI SOCIALI	U.O. SERVIZI PER LE NON AUTOSUFFICIENZE	Erogazione "buoni-taxi"	Domanda dell'interessato, accertamento requisiti per l'ammissione al servizio, determinazione dirigenziale, erogazione buoni a favore di soggetti con limitata capacità motoria	Deliberazione di Consiglio comunale n. 185 del 15.07.1991	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
168	SERVIZI SOCIALI	U.O. SERVIZI PER LE NON AUTOSUFFICIENZE	Assegni di cura per anziani	Attività istruttoria per l'erogazione di un contributo mensile alle famiglie disponibili all'accudimento a domicilio di una persona anziana non autosufficiente, liquidazione da parte di Ausl	D.G.R. 2394/2002, Deliberazione Giunta comunale n.220/2012	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)

												ATTIVITA' ANTICORRUZIONE					
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
169	SERVIZI SOCIALI	U.O. SERVIZI PER LE NON AUTOSUFFICIENZE	Assegni di cura per disabili adulti	Attività istruttoria (valutazione e collocazione in lista di attesa) per erogazione di un contributo mensile alle famiglie disponibili all'accudimento a domicilio di una persona con disabilità, determinazione dirigenziale, liquidazione contributo	D.G.R. 2394/2002. Deliberazione Giunta comunale n.220/2012	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
170	SERVIZI SOCIALI	U.O. SERVIZI PER LE NON AUTOSUFFICIENZE	Interventi di sostegno al reddito	Attività istruttoria (proposta da parte dell'Assistente sociale, valutazione sociale e amministrativa da parte di apposita Commissione) ed Erogazione di contributi economici nell'ambito del progetto di aiuto per anziani, disabili (contributi straordinari, di emergenza, continuativi ad integrazione del minimo vitale)	Deliberazione Giunta comunale n.60/2000	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
171	SERVIZI SOCIALI	U.O. SERVIZI PER LE NON AUTOSUFFICIENZE	Autorizzazione all'inserimento in strutture diurne e residenziali per persone non autosufficienti	Attività istruttoria (valutazione amministrativa requisiti di accesso e valutazione multidimensionale del bisogno), determinazione di approvazione della lista di attesa, predisposizione autorizzazione all'erogazione delle prestazioni in relazione a lista di attesa e disponibilità di risorse.		Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg. Dalla domanda dell'utente all'inserimento nella lista di attesa (determinazione di approvazione della lista di attesa)				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
172	SERVIZI SOCIALI	U.O. SERVIZI PER LE NON AUTOSUFFICIENZE	Autorizzazione all'erogazione di servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti (anziani e disabili) o persone in età adulta e/o anziana con ridotto grado di autonomia e in condizione di fragilità socio-economica	Attività istruttoria (valutazione amministrativa requisiti di accesso e valutazione multidimensionale del bisogno), determinazione di approvazione della lista di attesa, predisposizione autorizzazione all'erogazione delle prestazioni in relazione a lista di attesa e disponibilità di risorse		Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg. Dalla domanda dell'utente all'inserimento nella lista di attesa (determinazione di approvazione della lista di attesa)				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
173	SERVIZI SOCIALI	U.O. SERVIZI PER LE NON AUTOSUFFICIENZE	Integrazione rette strutture residenziali per anziani non autosufficienti	Predisposizione, a seguito di istruttoria tecnica, della determinazione dirigenziale di spesa relativa all'integrazione comunale della retta a carico dell' utente per l'inserimento in una struttura residenziale	L. 328 /2000; L.R. 2/2003	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
174	SERVIZI SOCIALI	U.O. MINORI	Interventi a sostegno della genitorialità	Autorizzazione all'attivazione di interventi di Sostegno socio educativo ai nuclei in difficoltà, assistenza educativa domiciliare, accoglienza familiare, interventi economici a sostegno del nucleo familiare	L. 328 /2000; L.R. 2/2003; Del. Cons. 54/2019; Del. Giunta 419/2019	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
175	SERVIZI SOCIALI	U.O. MINORI	Interventi a tutela dei minori	Autorizzazione all'attivazione di interventi in Esecuzione dei provvedimenti di Magistratura Minorile (inserimento dei minori in attività socio-educative, collocamento in struttura)	Art.403 C.C.; L. 328/2000; L.R.2/2003	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
176	SERVIZI SOCIALI	U.O. MINORI	Credito sociale	Bando pubblico-Attività istruttoria di apposita commissione tecnica- procedure relative alla segnalazione per l'erogazione di "crediti sociali" con restituzione a favore di soggetti con caratteristiche definite da protocollo intesa con istituto di credito	L. 328 /2000; L.R. 2/2003	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
177	SERVIZI SOCIALI	U.O. MINORI	Primo anno in famiglia	attività istruttorie e procedure relative all'erogazione contributi a favore di soggetti aventi diritto	L. 328 /2000; L.R. 2/2003	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
178	SERVIZI SOCIALI	U.O. MINORI	Assegni di maternità	attività istruttorie e procedure relative all'erogazione contributi a favore di soggetti aventi diritto	L. 328 /2000; L.R. 2/2003	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Indebito riconoscimento dei requisiti per l'inserimento e/o alterazione di graduatorie, indebito riconoscimento di titoli, valutazione non omogenea dei requisiti di accesso, mancata adozione dei provvedimenti di decadenza in violazione della normativa di settore per agevolare determinati soggetti	ALTO	BASSO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
179	SERVIZI SOCIALI	U.O. MINORI	Voucher di sollievo per famiglie numerose	Bando pubblico annuale-attività istruttoria da parte di apposita commissione tecnica e procedure relative all'erogazione voucher di sollievo a favore di famiglie con quattro o più figli, per spese di gestione familiare	L. 328 /2000; L.R. 2/2003	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
180	SERVIZI SOCIALI	U.O. PROMOZIONE DELL'INTEGRAZIONE SOCIALE	Interventi di sostegno al reddito	Erogazione di contributi economici nell'ambito del progetto di aiuto per adulti in difficoltà (contributi straordinari, di emergenza, continuativi ad integrazione del minimo vitale)	Deliberazione Giunta comunale n.80/2000	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPTCT
181	SERVIZI SOCIALI		Contributi al privato sociale per attività e progetti di rilevanza sociale	In relazione alle risorse disponibili: pubblicazione avviso, raccolta domande di contributo, istruttoria tecnica da parte di apposita commissione, predisposizione determinazione dirigenziale o proposta di deliberazione di giunta (per contributi superiori a 6.000), liquidazione dei contributi	deliberazione di giunta comunale n. 48/2009	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		ALTO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
182	SERVIZI SOCIALI		Autorizzazione delle attività sanitarie e delle strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali	Presentazione domanda da parte del soggetto interessato, acquisizione del parere della commissione di esperti, provvedimento di autorizzazione all'esercizio delle attività sanitarie e al funzionamento delle strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali		Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso/scarso controllo dei requisiti, rilascio autorizzazioni/ licenze in violazione della normativa di Settore	ALTO	BASSO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
183	SERVIZI SOCIALI		Accreditamento strutture e servizi socio-sanitari (DGR 514/09)	Programmazione livello di offerta dei servizi, presentazione domanda di accreditamento da parte del soggetto interessato, istruttoria preliminare, acquisizione parere organismo tecnico provinciale (OTAP), provvedimento di accreditamento		Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso/scarso controllo dei requisiti, rilascio autorizzazioni/ licenze in violazione della normativa di Settore	ALTO	BASSO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizi Sociali)
184	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO	U.O. BIBLIOTECHE	Piano bibliotecario regionale	Approvazione progetto per la richiesta di contributi e invio dello stesso alla Regione tramite il Servizio patrimonio culturale della Regione Emilia Romagna	L. R. 18/2000 G.R. 309/2003 Regolamento DCC 137/2004 Carta dei servizi DGC 1606/2010	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	20 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
185	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO	U.O. BIBLIOTECHE	Affidamento di servizi per la gestione delle attività bibliotecarie e per le attività ludico-didattiche in biblioteca	scelta dei servizi, atti amministrativi per affidamento, verifica e liquidazione forniture, approvvigionamento dei canali di comunicazione	Regolamento DCC 137/2004 Carta dei servizi DGC 1606/2010 Decreto leg.vo n. 50/2016 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
186	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO	U.O. BIBLIOTECHE	Acquisizioni librarie e multimediali	Scelta dei documenti, atti amministrativi di acquisizione, catalogazione, timbratura, collocazione	L. R. 18/2000, D.G.R. 309/2003, D.Lgs. 42/2004 Regolamento D.C.C. 137/2004 Carta dei servizi DGC 1606/2010	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Contratti pubblici	Acquisti discrezionali non conformi all'interesse pubblico	MEDIO	ALTO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
187	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO	U.O. BIBLIOTECHE	Prestito documenti antichi	Avvio iter autorizzativo e assicurativo, atto amministrativo di affidamento, consegna, recupero documento	L. R. 18/2000, D. Lgs. 42/2004, D.G.R. 309/2003, Regolamento D.C.C. 137/2004, Carta dei servizi D.G.C. 1606/2010	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Opacità della procedura; mancata tracciabilità dei documenti, al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO	ALTO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PPCT
188	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO	U.O. BIBLIOTECHE	Scarto inventariale	Valutazione dello scarto, stesura elenchi, richiesta autorizzazione alla Soprintendenza, operazione di scarto su SEBINA NEXT	L. R. 18/2000, D.Lgs. 42/2004, D.G.R. 309/2003, Regolamento D.C.C. 137/2004, Carta dei servizi D.G.C. 1606/2010		30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
189	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO	U.O. BIBLIOTECHE	Approvazione convenzione tra Comune di Piacenza e altri enti partecipanti per gestione Polo Bibliotecario Provinciale	Riunioni comitato di Gestione, redazione Convenzione, atti amministrativi di approvazione	L. R. 18/2000, D. G.R. 309/2003, Carta dei servizi D.G.C. 1606/2010, Convenzione D.C.C. 3/2021	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
190	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO	U.O. BIBLIOTECHE	Accettazione donazioni e o depositi in comodato d'uso	Atti di richiesta autorizzazione Ministero per i Beni e le attività Culturali. Predisposizione inventari. Predisposizione convenzione. Atto di approvazione finale	D.Lgs. 42/2004, Regolamento D.C.C. 137/2004	In caso di diniego in via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Artificiosa modifica del patrimonio donato <i>ab initio</i> del processo (ovvero al momento dell'acquisizione del bene a finalità diverse. Omessa/irregolare registrazione dei beni, discrasia tra i beni donati e registrati	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
191	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO	U.O. BIBLIOTECHE	Richieste di utilizzo spazi della Biblioteca Comunale Passerini-Landi	Valutazione richieste di concessione; predisposizione di atti di concessione degli spazi per eventi culturali e affini	D.Lgs. 42/2004 Regolamento DCC 137/2004	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti al fine di favorire determinati soggetti, pubblicità inadeguata, scarsa trasparenza nella definizione dei requisiti specifici per favorire taluni soggetti, scasso controllo del corretto utilizzo dei beni	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
192	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO	U.O. BIBLIOTECHE	Organizzazione di attività e manifestazioni culturali	Progettazione attività, predisposizione atti relativi.	D.Lgs. 42/2004 Regolamento D.C.C. 137/2004	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Contratti pubblici	Non corretta interpretazione delle norme al fine di agevolare/ danneggiare taluni soggetti- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
193	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO	U.O. BIBLIOTECHE	Partecipazione a bandi del Ministero della cultura e di altri enti per finanziamenti alle attività di promozione della lettura e potenziamento del Polo bibliotecario piacentino	Predisposizione progetti, atti di richiesta contributi, rendicontazioni. Atti per l'affidamento di forniture e servizi. Accertamento, introito e liquidazione	D Lgs. 42/2004 Regolamento D.C.C. 137/2004	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Abuso d'ufficio per individuazione di linee di finanziamento privilegiate da segnalare ai servizi interessati	ALTO	ALTO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
194	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Concessione alle Associazioni locali della collaborazione comunale per l'organizzazione di iniziative culturali	Iter procedurale di accettazione e controllo domande. Delibera di concessione	Delibera di Giunta Comunale n. 256/2014 e n. 424/2019	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istruttoria non sufficientemente approfondita	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
195	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Monitoraggio, manutenzione e restauro di opere musealizzate e non musealizzate	Predisposizione Progetto, richiesta di autorizzazione alle Soprintendenze competenti per gli interventi di restauro e dei relativi progetti. Richiesta espletamento gara al Servizio acquisti e gare	Decreto leg.vo n. 42/2004 e ss.mm.ii. (Codice dei beni culturali e del paesaggio ) Delibera di Giunta Comunale n. 116/2009; Regolamento dei Musei Civici	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Contratti pubblici	Non corretta interpretazione delle norme al fine di agevolare/ danneggiare taluni soggetti- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
196	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Concessione contributi ad Associazioni locali per realizzazione di iniziative culturali e turistiche	Ricorso ad avvisi pubblici per l'individuazione dei progetti e delle proposte culturali destinatari di contributi, secondo l'iter previsto per l'emanazione dei bandi. Costituzione della Commissione tecnica esaminatrice. Attività istruttoria e di verifica della documentazione pervenuta. Approvazione da parte della Commissione dei verbali di istruttoria ed emanazione e pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi. Verifica del corretto svolgimento dell'attività culturale ammessa in graduatoria. Presa in carico ed analisi della documentazione a rendiconto dell'attività svolta dalle associazioni. Disposizione di liquidazione del contributo, pubblicazione sul sito comunale	Decreto Legge n. 34/2020 Delibera di Consiglio Comunale n. 56/2020; Regolamento comunale per la concessione dei contributi	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	45 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti- erogazione di contributi in assenza dei necessari presupposti	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
197	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Partecipazione a network di promozione turistica	Predisposizione progetto, atto di impegno di spesa e liquidazione delle quote associative	Legge Regionale n. 4/2016 e L.R. n. 9 del 28/07/2022	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non corretta interpretazione delle norme al fine di agevolare/ danneggiare taluni soggetti- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
198	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Protocollo d'intesa con Comuni di Bobbio, Castell'Arquato e Unione Valnure e Valchero e DTE per la gestione della "redazione locale"	Progettazione attività, predisposizione atti relativi	Legge Regionale n. 4/2016 e L.R. n. 9 del 28/07/2022 Deliberazione regionale n. 595/2017. Deliberazione comunale n. 421/2019	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
199	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Partecipazione a iniziative di promozione turistica organizzate da soggetti pubblici e privati	Valutazione e scelta delle iniziative; individuazione della forma di partenariato (convenzione, protocollo d'intesa, contributo, ecc.); delibera o determinazione dirigenziale	Legge Regionale n. 4/2016 e L.R. n. 9 del 28/07/2022	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non corretta interpretazione delle norme al fine di agevolare/ danneggiare taluni soggetti- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
200	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Partecipazione bando PTPL di DTEmlia	Richiesta, accertamento in entrata, rendicontazione finale, introito	Legge Regionale n. 4/2016 e L.R. n. 9 del 28/07/2022. Deliberazione regionale n. 595/2017	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
201	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Accettazione donazioni e o depositi in comodato d'uso	Atti di richiesta autorizzazione Ministero per i Beni e le attività Culturali. Predisposizione inventari con valutazione ai fini assicurativi. Predisposizione convenzione. Atto di approvazione finale	Decreto leg.vo n. 42/2004 e ss.mm.ii. (Codice dei beni culturali e del paesaggio ) Delibera di Giunta Comunale n. 116/2009; Regolamento dei Musei Civici	In caso di diniego in via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Artificiosa modifica del patrimonio donato <i>ab initio</i> del processo (ovvero al momento dell'acquisizione dal privato); distrazione del bene a finalità diverse . Omessa/irregolare registrazione dei beni, discrasia tra i beni donati e registrati	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
202	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Richieste di prestiti di opere di proprietà civica per mostre nazionali e internazionali;richiesta di prestito di opere di altre istituzioni per mostre organizzate dal museo	Predisposizione richiesta di autorizzazione al Ministero per i Beni e le attività Culturali, predisposizione schede conservative e facility report . Atto di autorizzazione	Decreto leg.vo n. 42/2004 e ss.mm.ii. (Codice dei beni culturali e del paesaggio ) Decreti del MiBACT Circolari della Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio per le province di Parma e Piacenza Delibera di Giunta Comunale n. 116/2009; Regolamento dei Musei Civici	In caso di diniego ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Opacità della procedura; mancata tracciabilità dei documenti, al fine di favorire un determinato soggetto	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
203	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Richieste di utilizzo spazi di Palazzo Farnese e del Museo Civico di Storia Naturale	Valutazione richieste di concessione; predisposizione di atti di concessione degli spazi per eventi culturali e affini	Delibera di Giunta Comunale n. 277/2012 e n. 398/2015	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti al fine di favorire determinati soggetti, pubblicità inadeguata, scarsa trasparenza nella definizione dei requisiti specifici per favorire taluni soggetti, scasso controllo del corretto utilizzo dei beni	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
204	SERVIZIO CULTURA MUSEI E TURISMO		Allestimenti di sezioni museali, mostre temporanee e adeguamento percorsi espositivi	Predisposizione progetti, richieste autorizzazioni ministeriali. Invio al Servizio acquisti e gare per specifici affidamenti dei servizi relativi.	Decreto leg.vo n. 42/2004 e ss.mm.ii. (Codice dei beni culturali e del paesaggio ) Decreto leg.vo n. 50/2016 e ss. mm.ii. Codice dei contratti pubblici Delibera di Giunta Comunale n. 116/2009; Regolamento dei Musei Civici	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	40 gg.				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
205	SERVIZIO CULTURA MUSEI E TURISMO		Convenzioni e protocolli d'intesa con Musei, Istituzioni e Fondazioni	Predisposizione convenzione e protocolli e relativi atti di approvazione	Statuto Comunale Decreto Leg.vo n. 287/2000: Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria-inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'Ente	BASSO	BASSO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
206	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Organizzazione di attività e manifestazioni culturali	Progettazione attività. Invio al Servizio acquisti e gare per specifici affidamenti dei servizi relativi.	Delibera di Giunta Comunale n. 256/2014	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
207	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Richieste di contributi su Bandi Regionali per Piani Museali e per iniziative ed attività in ambito culturale e turistico	Predisposizione progetti, atti di richiesta contributi, rendicontazioni. Accertamento, introito e liquidazione	Normativa regionale di riferimento (L.R. 18/2000; L.R. 37/1994). Delibera di Giunta Comunale n. 116/2009; Regolamento dei Musei Civici	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti- erogazione di contributi in assenza dei necessari presupposti	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Cultura, Musei e Turismo)
208	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Affidamento di servizi per la promozione turistica della città e delle sue istituzioni culturali	scelta dei servizi, atti amministrativi per affidamento, verifica e liquidazione forniture, approvvigionamento dei canali di comunicazione	Decreto leg.vo n. 34/2020 Decreto leg.vo n. 50/2016 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
209	SERVIZIO CULTURA, MUSEI E TURISMO		Affidamento di servizi per la custodia, le attività ludico-didattiche e le visite guidate presso i musei civici	scelta dei servizi, atti amministrativi per affidamento, verifica e liquidazione forniture, approvvigionamento dei canali di comunicazione	Decreto leg.vo n. 50/2016 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici Delibera di Giunta Comunale n. 116/2009; Regolamento dei Musei Civici	Ricorso Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
210	SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		Procedimenti di Espropriazione per Pubblica Utilità	Gestione del Procedimento e conclusione con atto formale	D.P.R. 327/2001; L.R. 37/2002/LR 24/2017	Ricorso in Corte d'Appello per opposizione alla stima ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	365 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	MEDIO	BASSO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Progettazione Opere Pubbliche)
211	SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		Piani e programmi per la Riqualificazione dello spazio pubblico	Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione delle Linee Guida per la progettazione degli interventi (Trattamento del suolo, deehors, arredo urbano)	Legislazione Regionale e Regolamenti Comunali	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.	A seguito di riorganizzazione ex Delibera Giunta Comunale n. 182 del 11/8/2010 passaggio della competenza			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Progettazione Opere Pubbliche)
212	SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		Schema Programma Opere Pubbliche ed Elenco Annuale	Delibera di Giunta comunale di approvazione schema.	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio			X	Contratti pubblici	Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Progettazione Opere Pubbliche)
213	SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		Studi di Fattibilità e Progetti preliminari	Delibera di Giunta comunale di approvazione degli studi di fattibilità e progetti preliminari inseriti nell'elenco annuale opere pubbliche.	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	non ci sono termini di legge fermo restando il principio di efficacia ed efficienza dell'attività della PA			X	Contratti pubblici	Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Progettazione Opere Pubbliche)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE							
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT	
214	SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		Individuazione Direttore Lavori/Ufficio Direzione Lavori	Predisposizione atto di nomina Direttore Lavori/Ufficio Direzione Lavori	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Prima dell'indizione gara d'appalto salvo casi eccezionali previsti da legge			X	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
215	SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		Individuazione coordinatore sicurezza cantieri in fase di progettazione ed esecuzione lavori	Predisposizione atto di nomina Responsabile Sicurezza	D.Lgs. 81/2008	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Prima dell'indizione gara d'appalto salvo casi eccezionali previsti da legge			X	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
216	SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		Certificato di regolare Esecuzione – Collaudo Tecnico Amministrativo. Liquidazione saldo ditta appaltatrice	Determinazione di approvazione certificato di regolare esecuzione, o certificato di collaudo tecnico amministrativo, con liquidazione del saldo finale spettante alla Ditta appaltatrice	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90/180 gg.			X	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
217	SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		Allacci e spostamenti servizi (illuminazione pubblica, allacci idrici ecc.)	Determinazione di affidamento servizio per allacci, spostamenti servizi	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.			X	Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
218	SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		Subappalto art. 105 D. Lgs. 50/2016	Disposizione dirigenziale di autorizzazione al subappalto, a seguito della verifica delle condizioni da parte del Servizio Acquisti e Gare	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	15/30 gg.			X	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
219	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'		Studi di Fattibilità e Progetti preliminari	Delibera di Giunta comunale di approvazione degli studi di fattibilità e progetti preliminari inseriti nell'elenco annuale opere pubbliche.	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	non ci sono termini di legge fermo restando il principio di efficacia ed efficienza dell'attività della PA			X	Contratti pubblici	Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Manutenzione e Viabilità)	
220	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'		Certificato di regolare Esecuzione – Collaudo Tecnico Amministrativo. Liquidazione saldo ditta appaltatrice	Determinazione di approvazione certificato di regolare esecuzione, o certificato di collaudo tecnico amministrativo, con liquidazione del saldo finale spettante alla Ditta appaltatrice	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90/180 gg.			X	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
221	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'		Allacci e spostamenti servizi (illuminazione pubblica, allacci idrici ecc.)	Determinazione di affidamento servizio per allacci, spostamenti servizi	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.			X	Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
222	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'		Subappalto art. 105 D. Lgs. 50/2016	Disposizione dirigenziale di autorizzazione al subappalto, a seguito della verifica delle condizioni da parte del Servizio Acquisti e Gare	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	15/30 gg.			X	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
223	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'		Individuazione Direttore Lavori/Ufficio Direzione Lavori	Predisposizione atto di nomina Direttore Lavori/Ufficio Direzione Lavori	D.Lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Prima dell'indizione gara d'appalto salvo casi eccezionali previsti da legge			X	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
224	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'		Individuazione coordinatore sicurezza cantieri in fase di progettazione ed esecuzione lavori	Predisposizione atto di nomina Responsabile Sicurezza	D.Lgs. 81/2008	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Prima dell'indizione gara d'appalto salvo casi eccezionali previsti da legge			X	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
225	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'	U.O. VERDE E GESTIONE VIABILITA'	Gestione segnalazioni relative al verde pubblico	Ricezione segnalazione da parte dell'utente e smistamento della stessa alla ditta appaltatrice gestione verde			30 gg.				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità nella tempistica dell'invio della segnalazione	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2-Servizio Manutenzione e Viabilità)
226	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'	U.O. VERDE E GESTIONE VIABILITA'	Progettazione definitiva esecutiva di opere pubbliche e segnaletica	Determinazione dirigenziale approvazione progetto definitivo esecutivo	D. lgs. 50/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	non ci sono termini di legge fermo restando il principio di efficacia ed efficienza dell'attività della PA				Contratti pubblici	Omesso/scarso controllo dei requisiti	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2-Servizio Manutenzione e Viabilità)
227	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'	U.O. VERDE E GESTIONE VIABILITA'	Gestione delle problematiche operative del traffico	Adozione ordinanza temporanea in materia di circolazione e sosta	Codice della Strada	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
228	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'	U.O. VERDE E GESTIONE VIABILITA'	Gestione problematiche di viabilità	Adozione ordinanza definitiva in materia di circolazione e sosta	Codice della Strada	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
229	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'	U.O. MANUTENZIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Occupazioni temporanee di suolo pubblico per cantieri edili, palizzate, ponteggi	Predisposizione e rilascio dell'autorizzazione	Delibera C. C. n. 8 del 20.02.2017 in vigore del 18.3.2017; art. 20 e 21 del Codice della strada D. L.vo 30/04/1992 n° 285 delibera di G.C. n° 47 del 19/02/2003	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso/scarsa controllo dei requisiti, rilascio autorizzazioni in violazione della normativa di Settore	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Manutenzione e Viabilità)
230	SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'	U.O. MANUTENZIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Manomissione suolo pubblico, scavi in genere	Predisposizione e rilascio della concessione	Delibera C. C. n. 8 del 20.02.2017 in vigore del 18.3.2017; art. 20 e 21 del Codice della strada D. L.vo 30/04/1992 n° 285 delibera di G.C. n° 47 del 19/02/2003	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso/scarsa controllo dei requisiti, rilascio autorizzazioni in violazione della normativa di Settore	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Manutenzione e Viabilità)
231	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Commercio su aree pubbliche: in forma itinerante e su posteggi (mercati e fiere) e per produttori agricoli	Rilascio autorizzazione	D.Lvo 114/98 L.R. N° 12 del 25.06.1999 e s.m.i.	In caso di diniego per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	ALTO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
232	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Apertura e subingresso per deposito e vendita gas medicinali	Istruttoria per atti di competenza ed invio ad AUSL per rilascio autorizzazione sanitaria	D.Lvo n° 538/92 - D.lvo 219/2006	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	ALTO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
233	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Apertura e subingresso per deposito e vendita fitosanitari.	Istruttoria per atti di competenza ed invio ad AUSL per rilascio autorizzazione sanitaria ove necessaria	T.U.L.S.S 1265 del 27/7/1934 - legge 283/62 -DPR 290/2001	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
234	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Provvedimento di riconoscimento CEE per commercio mangimi additivi e premiscelate - sottoprodotti di origine animale ecc.	Invio della pratica al Suap che cura i contatti con l'impresa e l'AUSL fino alla trasmissione dell'attribuzione del numero di riconoscimento da parte dell'AUSL	Reg. CE 853/2004;Reg. CE 183/2005;Reg. CE 1069/2009	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.	NB Il provvedimento consegue ad istanza presentata all'azienda sanitaria locale non al comune.			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
235	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Apertura e trasferimento di rivendite giornali e riviste esercitate in forma esclusiva e in forma non esclusiva	Autorizzazione/SCIA	D.Lgs 170/2001 - art. 19 L.241/90	per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro	30 gg. Per autorizzazioni in forma esclusiva - 60 gg. Per controllo SCIA		SCIA		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	ALTO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)

												ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPTCT	
236	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Progetti di valorizzazione del commercio	Approvazione dei progetti Liquidazione dei contributi richiesti dai singoli esercenti oppure dai comitati di esercenti	L.R. 41/1997	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	procedura stabilita dalla Giunta Regionale in base al Progetto	procedura stabilita dalla Giunta Regionale in base al Progetto			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non corretta interpretazione delle norme al fine di agevolare/danneggiare taluni soggetti- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	ALTO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)	
237	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Attività di servizio e professionali – 1)agenzia affari 2)agenzia viaggi 3)noleggio veicoli 4) attività ricreative e di svago5) attività funebre	Verifica SCIA	art. 19 L. 241/90 - per normativa specifica consultare modulo in <a href="http://www.suap.piacenza.it/people">www.suap.piacenza.it/people</a>	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.	SCIA			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)	
238	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Apertura, trasferimento, ampliamento e estensione settore merceologico medes strutture di vendita	Rilascio autorizzazione dirigenziale	D.L.VO 114/98; D.L.VO 59/2010	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)	
239	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Apertura, trasferimento, ampliamento grandi strutture di vendita	Rilascio autorizzazione	D.L.VO 114/98; D.L.VO 59/2010	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	120 gg. dalla data della conferenza dei servizi				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)	
240	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Apertura ed al trasferimento di pubblici esercizi di alimenti e bevande anche in grandi strutture di vendita	Rilascio autorizzazione	L.R. 14/2003; D.L.VO 59/2010; TULPS 773/1931	per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)	
241	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Commercio ambulante su aree pubbliche- forma itinerante o fissa e forme speciali di vendita	Verifica SCIA	art. 19 L. 241/90 - per normativa specifica consultare modulo in <a href="http://www.suap.piacenza.it/people">www.suap.piacenza.it/people</a>	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.	SCIA			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)	
242	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Commercio in sede fissa- forme speciali di vendita – somministrazione di cibi e bevande -manifestazioni / autorizzazioni di pubblica sicurezza	Verifica SCIA	art. 19 L. 241/90 - per normativa specifica consultare modulo in <a href="http://www.suap.piacenza.it/people">www.suap.piacenza.it/people</a>	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.	SCIA			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)	

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
243	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT		Installazione di nuovi impianti di distribuzione carburanti	Rilascio autorizzazione petrolifera	D.Lgs. 11 febbraio 1998 n° 32 - Delibera Consiglio Regionale Emilia Romagna n° 355/002 - DAL RER n° 208/2009	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata verifica completezza e correttezza documentazione, rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa	BASSO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
244	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT		Modifiche di Impianti di distribuzione carburanti esistenti	Rilascio autorizzazione	D.Lgs. 11 febbraio 1998 n° 32 - Delibera Consiglio Regionale Emilia Romagna n° 355/002 - DAL RER n° 208/2009	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti	BASSO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
245	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT		Agibilità ex art.80 T.U.L.P.S. per locali pubblico spettacolo e trattenimento e per attrazioni dello spettacolo viaggiante	Rilascio autorizzazione	R.D. n° 773 del 18 giugno 1931 - R.D. n° 635 del 6.05.1940	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti	MEDIO	MEDIO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
246	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Rilascio licenze di esercizio per locali e trattenimenti pubblici e per attrazioni spettacolo viaggiante	Rilascio autorizzazione	art. 68 e 69 del R.D. n° 773 del 18 giugno 1931 - R.D. n° 635 del 6.05.1940	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti	MEDIO	MEDIO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
247	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Codice identificativo per attrazioni spettacolo viaggiante	Rilascio autorizzazione	R.D. n° 773 del 18 giugno 1931 - D.M. 18/05/2007	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
248	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Aperture, trasferimento, ampliamento, modifiche ecc. per sale giochi	Rilascio autorizzazione	R.D. n° 773 del 18 giugno 1931 -	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti	ALTO	MEDIO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
249	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Autorizzazione per attività di fochino e direttori di tiro	Rilascio e rinnovo autorizzazione	R.D. n° 773 del 18 giugno 1931 -	R.D. n° 773 del 18 giugno 1931 - In via giurisdizionale Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
250	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Rilascio autorizzazioni relative a farmacie	Trasferimenti di titolarità, nuove aperture, trasferimenti di ubicazione farmacie, cambio denominazione farmacia, cambio direttore responsabile, modifiche strutturali ai locali della farmacia, cambio P.IVA, ingresso nuovi soci mediante determinazione dirigenziale	Art. 10 L.R. n. 2/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.	L'autorizzazione si emette successivamente al rilascio del parere favorevole all'apertura da parte dell'AUSL. Le domande si considerano accolte qualora il Sindaco non comunichi all'interessato un provvedimento di diniego entro 60 gg. dalla data di presentazione della domanda, così come disciplinato dall'art. 20 della L. 241/1990 e dal D.P.R. 300/1992			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
251	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Ordinanza orari di apertura obbligatori e turno di riposo settimanale delle farmacie	Adozione determinazione dirigenziale	Art. 13 L.R. n. 2/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	entro il 31/12 di ogni anno	L'ordinanza si emette previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'AUSL, dell'Ordine dei Farmacisti e dell'Associazione Farmacisti Non titolari			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
252	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Verifica consistenza numerica farmacie presenti sul territorio rapportate ai residenti	Delibera di Giunta Comunale	D.L. 1/2012 convertito in L. 27/2012 (Art. 2 L. n. 475/1968)	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	entro il 31/12 di ogni anno pari	La delibera prevede l'acquisizione del parere favorevole da parte dell'AUSL, dell'Ordine dei Farmacisti e dell'Associazione Farmacisti Non titolari			non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
253	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Procedimento di revisione della pianta organica farmacie poste sul territorio comunale	Delibera di Giunta Comunale	Art. 4 L.R. n. 2/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	entro il 28/02 di ogni anno pari avvio del procedimento	La delibera prevede l'acquisizione del parere favorevole da parte dell'AUSL, dell'Ordine dei Farmacisti e dell'Associazione Farmacisti Non titolari			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interpretazione indebita delle norme- disparità di trattamento	ALTO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
254	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Parere per proposte turni diurni notturni e festivi delle farmacie	Rilascio parere su richiesta da parte dell'Azienda USL di Piacenza	Art. 13 L.R. n. 2/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
255	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Parere per proposte ferie farmacie	Rilascio parere su richiesta da parte dell'Azienda USL di Piacenza	Art. 14 L.R. n. 2/2016	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
256	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	U.O. MARKETING TERRITORIALE	Riscossione di canoni mercatali relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente	Determinazioni/disposizioni dirigenziali	D.lgs.267/2000 e successive modifiche	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termine di legge				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
257	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT		Gestione di impianti sportivi comunali	Adozione determinazione dirigenziale	Normative nazionali Codice appalti D.lgs.50/2016 - Legge regionale 31.05.2017 n. 8 - Regolamento Comunale Impianti sportivi DCC n.169 del 21.07.2011	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Tempistica differenziata prevista dal - Regolamento Comunale Impianti sportivi DCC n.169 del 21.07.2011				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
258	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT		Rilascio permessi di accesso gratuito agli impianti sportivi				30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore/ scarso controllo corretto utilizzo	ALTO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
259	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT		Rilascio della concessione d'uso di impianti sportivi a Società, Associazioni, Federazioni ed Enti di promozione per lo svolgimento delle proprie attività sportive	Concessioni spazi ad uso sportivo	Regolamento per la disciplina delle forme di utilizzo e di gestione degli impianti sportivi di proprietà del comune di Piacenza DCC n.169 del 21.07.2011	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Tempistica differenziata prevista dal - Regolamento Comunale Impianti sportivi DCC n.169 del 21.07.2011				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Disomogeneità nell'istruttoria volta a privilegiare determinate e specifiche situazioni/scarsa controllo circa il corretto utilizzo dell'impianto	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
260	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT		Acquisto premi di rappresentanza (coppe, targhe, medaglie)	Determinazione dirigenziale	D.Lgs 50/2016 Regolamento per la disciplina delle forme di utilizzo e di gestione degli impianti sportivi di proprietà del comune di Piacenza D.C.C. n.169 del 21.07.2011	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Contratti pubblici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Attività Economiche e Sport)
261	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Richiesta certificato di destinazione urbanistica	Rilascio certificato	D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ritardo nell'emissione del certificato	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)

												ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPTCT	
262	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/AMBIENTALE	Rilascio tesserino regionale per la caccia	Verifica requisiti, rilascio tesserino e trasmissione dei tesserini restituiti all'Ente Provincia	L.R. Emilia Romagna 15 febbraio 1994 n 8	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omissione/scarsa controllo dei requisiti, rilascio autorizzazioni/ licenze in violazione della normativa di Settore	ALTO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	
263	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/AMBIENTALE	Concessione di contributi per iniziative a favore della tutela animali	Liquidazione agli assegnatari del contributo concesso	Criteri approvati con delibera di Giunta comunale 3 marzo 2009 n.48	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ritardo nell'emissione del pagamento	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	
264	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/AMBIENTALE	Rilascio autorizzazione sanitaria per circhi, gare di equidi e spettacoli viaggianti con animali	Ricezione istanza, richiesta parere AUSL, rilascio autorizzazione sanitaria e trasmissione al SUAP	L.R. Emilia Romagna 17 febbraio 2005 n 5 – Delibera GR 16 maggio 2007 n.647 – DPR 8 febbraio 1954 n.320.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	
265	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/AMBIENTALE	Approvazione schema di convenzioni con i comuni per il ricovero dei cani nei canile comunale	Consultazione Enti interessati e predisposizione schema di provvedimento e di convenzione	Legge 14 agosto 1991, n. 281 - L.R. Emilia Romagna 7 aprile 2000 n. 27	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	
266	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/AMBIENTALE	Accertamento e introiti per i servizi offerti dal canile (tariffe, corrispettivi per convenzioni, donazioni ecc)	Verifica importi e predisposizione e sottoscrizioni disposizioni dirigenziali	D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	30 gg.				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mancata trasparenza nella rendicontazione	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	
267	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/AMBIENTALE	Affidamento e controllo del servizio di gestione del canile comunale e assistenza veterinaria	predisposizione capitolato e relativo provvedimento di approvazione; predisposizione e sottoscrizione del provvedimento di aggiudicazione; controllo di gestione	D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267; L.R. Emilia Romagna 7 aprile 2000, n. 27, normative specifiche di riferimento	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termini di legge				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
268	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/AMBIENTALE	Affidamento del servizio di gestione del gattile comunale e assistenza veterinaria	predisposizione capitolato e relativo provvedimento di approvazione; predisposizione e sottoscrizione del provvedimento di aggiudicazione; controllo di gestione	D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267; L.R. Emilia Romagna 7 aprile 2000, n. 27, normative specifiche di riferimento	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termini di legge				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
269	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/AMBIENTALE	Affidamento del servizio di tutela e controllo della popolazione canina e felina	predisposizione capitolato e relativo provvedimento di approvazione; predisposizione e sottoscrizione del provvedimento di aggiudicazione; controllo di gestione	D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267; L.R. Emilia Romagna 7 aprile 2000, n. 27, normative specifiche di riferimento	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termini di legge				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						

													ATTIVITA' ANTICORRUZIONE					
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT	
270	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Affidamento del servizio di cattura cani. Pronto soccorso cani e gatti feriti e recupero carcasse cani, gatti e animali selvatici	predisposizione capitolato e relativo provvedimento di approvazione; predisposizione e sottoscrizione del provvedimento di aggiudicazione; controllo di gestione	D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267; L.R. Emilia Romagna 7 aprile 2000, n. 27, normative specifiche di riferimento	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termini di legge				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
271	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Affidamento del servizio di disinfezione e derattizzazione e lotta alla zanzara tigre	predisposizione capitolato e relativo provvedimento di approvazione; predisposizione e sottoscrizione del provvedimento di aggiudicazione; controllo di gestione	D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267; normative specifiche di riferimento	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termini di legge				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
272	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di igiene e profilassi, benessere animale e cani morsiatori	predisposizione provvedimenti e relativi contenuti prescrittivi	D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 normative specifiche di riferimento	Ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica	nel più breve tempo possibile				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
273	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Iscrizione/cancellazione cani e gatti nell'anagrafe canina e felina regionale	Ricezione e registrazione denunce di acquisti o cessazioni di proprietà di cani	Legge Regione Emilia Romagna 7 aprile 2000, n. 27 e s.m.i.	Ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	
274	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Nulla osta per concentrazione di animali vivi	Ricezione istanza e richiesta parere AUSL – Predisposizione nulla osta	Legge 27 dicembre 1977, n. 968	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	
275	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Attuazione programma di limitazione delle nascite dei gatti liberi urbani	Accoglimento dei censimenti delle colonie feline e inserimento in banca dati; riconoscimento colonie; rilascio tesserini autorizzativi al volontariato e coordinamento volontari; prenotazione con lista di priorità per programmazione sterilizzazioni	L.R. Emilia Romagna 7 aprile 2000, n. 27; Delibera di Giunta Regionale 1302/2013; normative specifiche di riferimento	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	nel più breve tempo possibile				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	
276	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Diffide/ordinanze a privati per rimozione rifiuti abbandonati su aree pubbliche	Valutazione della segnaiazione/verifica proprietà/comunicazione all'azienda che gestisce il servizio rifiuti	D.Lgs.152/2006	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
277	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Autorizzazioni allo scarico per insediamenti civili in acque superficiali o su suolo	Istruttoria (verifica documentazione, richiesta integrazioni/pareri, rilascio autorizzazione)	D.Lgs.152/2006 D.G.R.E.R. 1053/2003	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.(salvo interruzioni per richiesta integrazioni)		SI		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso/scarso controllo dei requisiti, Rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	
278	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Rinnovo quadriennale autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili in acque superficiali o su suolo	Istruttoria (verifica documentazione, richiesta integrazioni/pareri, rilascio autorizzazione)	D.Lgs.152/2006 D.G.R.E.R. 1053/2003	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg. salvo interruzioni per integrazioni				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso/scarso controllo dei requisiti, Rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
279	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Rinnovo tacito quadriennale autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili max bifamiliari in acque superficiali o su suolo	Invio richiesta di autodichiarazione della permanenza delle caratteristiche dello scarico	D.G.R.E.R.1053/2003	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg prima della scadenza				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso/scarso controllo dei requisiti, Rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
280	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Procedimento AUA: autorizzazioni allo scarico per acque industriali in pubblica fognatura, pareri per emissioni in atmosfera, acquisizione delle comunicazioni relative alla L.447/95 - relative al rilascio dell'AUA da parte di ARPAE	Istruttoria (verifica documentazione, richiesta integrazioni/ pareri, rilascio autorizzazione)	D.Lgs.152/2006 D.G.R.E.R. 1053/2003 – D.PR. 59/2013	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni nei confronti di ARPAE	90/120 gg. salvo interruzioni per richiesta integrazioni				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso/scarso controllo dei requisiti, Rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
281	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Procedimento AIA: autorizzazioni allo scarico per acque industriali in pubblica fognatura, pareri per emissioni in atmosfera, acquisizione delle comunicazioni relative alla L.447/95 - relative al rilascio dell'AIA da parte di ARPAE	Istruttoria (verifica documentazione, richiesta integrazioni/ pareri, rilascio autorizzazione)	D.Lgs.152/2006, D.Lgs. 59/2005, D. Lgs. 46/2014	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni nei confronti di ARPAE	91/120 gg. salvo interruzioni per richiesta integrazioni				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso/scarso controllo dei requisiti, Rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
282	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Erogazione sanzioni amministrative per inadempienze normative in materia ambientale	Ricevimento verbali di accertamento, ricevimento/valutazione memorie difensive, erogazione sanzioni	D.Lgs.152/2006 - L. 447/95	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	120 gg.				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
283	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Ordinanze per eliminazione insalubrità/inquinamento	Valutazione segnalazioni, richiesta accertamenti e pareri, comunicazione preventiva, emissione ordinanza	D.Lgs.152/2006 -L. 257/92 L.36/2001 - L.633/78	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	45 gg. dal ricevimento del parere di competenza				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
284	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Valutazione d'Impatto Ambientale di progetti ai sensi della L.R 4/2018 e s.m.i.	Istruttoria (pubblicità della procedura - verifica conformità documentazione ricevuta -eventuale richiesta integrazioni - analisi osservazioni - analisi documentazione), convocazione conferenze di servizi per l'acquisizione dei pareri dei soggetti competenti in materia ambientale, proposta di delibera di Giunta Comunale	D.Lgs 152/2006, L.R. 4/2018 s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	150 gg. dalla pubblicazione sul BURERT salvo interruzioni per richiesta integrazioni				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente	ALTO	ALTO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
285	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Screening di progetti ai sensi della L.R 4/2018 e s.m.i.	Istruttoria (pubblicità della procedura - verifica conformità documentazione ricevuta -eventuale richiesta integrazioni - analisi osservazioni - analisi documentazione), convocazione conferenze di servizi per l'acquisizione dei pareri dei soggetti competenti in materia ambientale, proposta di delibera di Giunta Comunale	D.Lgs 152/2006, L.R. 4/2018 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg. dalla pubblicazione sul BURERT salvo interruzioni per richiesta integrazioni				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE							
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT	
286	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Ordinanze per la gestione della qualità dell'aria	Predisposizione dell'ordinanza di limitazione del traffico e di altre attività antropiche in conformità al piano aria integrato regionale (PAIR)	D.Lgs. 155/2010, PAIR, D.Lgs. 285/1992, D.M. 60/2002	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg. Da ricevimento nota regionale				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
287	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Rilascio/rinnovo patenti gas tossici	Valutazione richiesta, comunicazione sessione di esami, valutazione esito esami, rilascio patente; nel caso di rinnovo patente: valutazione requisiti e rilascio	R.D.9.01.1927 n.147 - L.R.19/2/2008 N.4 - Reg. reg.le n.2 del 23/12/2008 D.M.S. 24 dicembre 2015	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione con procurato vantaggio o arrecato danno per il richiedente	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	
288	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Autorizzazioni per custodia e utilizzo gas tossici	valutazione richiesta, richiesta parere AUSL, emissione autorizzazione	R.D.9.01.1927 n.147 - Legge R.E.R. 26/2001	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg. dal ricevimento parere AUSL				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	
289	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Ordinanze per la limitazione dell'inquinamento acustico	Valutazione della segnalazione, richiesta accertamenti e pareri, emissione ordinanza	L.447/95	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	45 gg. dal ricevimento del parere di competenza				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)						
290	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Comunicazioni attività temporanee di cantieri e manifestazioni	Acquisizione agli atti della comunicazione	Regolamento comunale per lo svolgimento delle attività temporanee	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	7 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
291	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Autorizzazione per deroga limiti rumore più elevati di quelli fissati dal regolamento comunale per le attività temporanee	Verifica, richiesta parere ARPA, rilascio autorizzazione	Regolamento comunale per lo svolgimento delle attività temporanee	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	
292	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Erogazione contributi per attività/iniziativa ambientali	Presentazione delle domande da parte dei soggetti interessati, attività istruttoria e di verifica della documentazione acquisita, adozione dell'atto di impegno, verifica del corretto svolgimento dell'attività, verifica della rendicontazione, disposizione di liquidazione, pubblicazione sul sito comunale	Statuto Comunale - regolamento comunale per l'erogazione di contributi	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg. Dalla presentazione della documentazione				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accoglimento domande incompetete, riconoscimento indebito di contributi al fine di agevolare determinati soggetti, erogazione contributi in assenza dei necessari presupposti (completa/ conforme realizzazione iniziative/ attività finanziate)	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)	

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
293	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Redazione del Piano Urbanistico Generale L.R.24/2017 e s.m.i.	Delibera di Consiglio Comunale	L.R. 24/2017 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	180 gg. dalla delibera di adozione del CC				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione	ALTO	ALTO		ALTO	1 e 2 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio "attività urbanistiche")
294	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Adozione Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata conformi agli strumenti urbanistici generali vigenti. Art. 28 e art. 30 L. 457/78	Delibera di Consiglio Comunale	L.457/78 - L.1150/42 - L.R. 20/2000 e s.m.i	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	150 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Adozione di modificazioni al Piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il Piano è preposto	MEDIO	ALTO		MEDIO	11 e 15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
295	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Adozione Piani di recupero di iniziativa pubblica o privata non conformi agli strumenti urbanistici generali vigenti. Art. 28 e 30 L. 457/78	Delibera di Consiglio Comunale	L.457/78 - L.1150/42 - L.R. 20/2000 e s.m.i	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	180 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Adozione di modificazioni al Piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il Piano è preposto	MEDIO	ALTO		ALTO	11 e 15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
296	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Accordi operativi ex art. 4 della LR 24/2017 (fase transitoria) di attuazione delle previsioni del PSC	Delibera di Consiglio Comunale	L.R. 24/2017 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune e sul BURET del relativo avviso di pubblicazione (previo esperimento delle procedure ex art. 38, commi 7 e 8 della LR 24/2017)				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Adozione di modificazioni al Piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il Piano è preposto- Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	ALTO		ALTO	11 e 15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
297	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Accordi operativi ex art. 38 della LR 24/2017 attuativi delle previsioni del PUG	Delibera di Consiglio Comunale	L.R. 24/2017 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune e sul BURET del relativo avviso di pubblicazione (previo esperimento delle procedure ex art. 38, commi 7 e 8 della LR 24/2017)				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Adozione di modificazioni al Piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il Piano è preposto- Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	ALTO		ALTO	11 e 15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
298	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Procedimento unico ex art. 53 della LR 24/2017	Delibera di Consiglio Comunale	L.R. 24/2017 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	120 gg.dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune e sul BURET del relativo avviso di pubblicazione			x	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Adozione di modificazioni al Piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il Piano è preposto- Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	MEDIO	ALTO		ALTO	11 e 15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
299	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO	U.O. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO URBANISTICO/ AMBIENTALE	Piano coltivazione PAE	Convenzione approvata dalla Giunta Comunale e successiva stipula della convenzione e rilascio autorizzazione	Art. 12 Legge Regionale N° 17 del 18 luglio 1991 e successive modifiche ed integrazioni	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti	MEDIO	ALTO		MEDIO	1 e 2 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
300	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Settore edilizia, ambiente sanità e sicurezza – Interventi di realizzazione e modifiche strutturali – Ascensori e montacarichi - Effettuare la messa in esercizio di ascensori e montacarichi in servizio privato	Rilascio numero matricola	art.12 D.P.R. 162/1999	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa	MEDIO	MEDIO		MEDIO	11 e 15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
301	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Erogazione agli Enti Religiosi con i requisiti di legge di somme rinvenienti dagli oneri di urbanizzazione secondaria.	Disposizione dirigenziale		Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
302	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Procedura abitativa semplificata (PAS) per l'attività di costruzione ed esercizio degli impianti alimentati da fonti rinnovabili	Verifica PAS - Determinazione dirigenziale solo in caso di indizione conferenza di servizi	D. lgs. 28/2011	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg, salva acquisizione degli atti di assenso ovvero fino all'adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento ai sensi dell'articolo 14-ter, comma 6-bis della Legge 241/90		si		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interpretazione indebita delle norme	MEDIO	MEDIO		MEDIO	11, 15 e misura "confitto d'interesse dei consulenti" (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
303	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Autorizzazione sismica	Autorizzazione dirigenziale	L.R. 19/2008	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore	MEDIO	BASSO		MEDIO	11 e 15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
304	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Difide/ordinanze a privati per rimozione rifiuti abbandonati su aree private	Valutazione della segnalazione/verifica proprietà/scelta dell'esecutore/ affidamento dell'attività di rimozione	D.Lgs. 152/2006	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	45 gg. dall'espletamento delle procedure di scelta dell'esecutore del servizio di rimozione previste dal Codice degli appalti				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
305	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Richiesta permesso di costruire per opere di urbanizzazione a scomputo oneri nel PUA	Rilascio permesso	L.R. 15/2013 e s.m.i.	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	75 gg.	per progetti complessi possono essere stabiliti termini superiori			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Adozione di modificazioni al Piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il Piano è preposto- Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	ALTO		ALTO	15 e misura 2 "servizio edilizia" (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
306	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Idoneità alloggiativa	Rilascio certificato	Art. 29, comma 3, lett.a); D.Lgvo 268/98; Legge 15 luglio 2009 n° 94	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Disomogeneità nelle valutazioni, mancato rispetto delle tempistiche e delle condizioni abilitative	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 e misura 2 "servizio edilizia" (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
307	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Installazione di nuovi impianti di distribuzione carburanti	Rilascio autorizzazione petrolifera	D.Lgs. 11 febbraio 1998 n° 32 - Delibera Consiglio Regionale Emilia Romagna n° 355/002 - DAL RER n° 208/2009	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata verifica completezza e correttezza documentazione, rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
308	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Modifiche di Impianti di distribuzione carburanti esistenti	Rilascio autorizzazione	D.Lgs. 11 febbraio 1998 n° 32 - Delibera Consiglio Regionale Emilia Romagna n° 355/002 - DAL RER n° 208/2009	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione in mancanza di requisiti previsti dalla normativa	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUPTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
309	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Richiesta permesso a costruire anche in sanatoria	Rilascio permesso	L.R. 15/2013 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	75 gg.	per progetti complessi potranno essere stabiliti termini superiori			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - omesso controllo condizioni - interpretazione indebita delle norme	MEDIO	ALTO		MEDIO	15 e misura 2 "servizio edilizia" (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
310	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Richiesta permesso a costruire in deroga	Rilascio permesso con preventiva delibera del Consiglio Comunale	L.R. 15/2013 e s.m.i.	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	75 gg. per proposta al CC	potranno essere stabiliti termini superiori -> 75 gg per proposta al C.C.			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - omesso controllo condizioni - interpretazione indebita delle norme	ALTO	ALTO		ALTO	15 e misura 2 "servizio edilizia" (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
311	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Richiesta valutazione preventiva per rilascio permesso di costruire	Rilascio valutazione/parere preventivo e vincolante per un anno da parte del Dirigente	L.R. 15/2013 e s.m.i.	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	45 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - omesso controllo condizioni - interpretazione indebita delle norme	MEDIO	ALTO		MEDIO	15 e misura 2 "servizio edilizia" (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
312	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità	Verifica SCEA	L.R. 15/2013 e s.m.i.	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accettazione illecita di agibilità incompleta, omessa dichiarazione di inagibilità	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
313	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Autorizzazione relativa alle infrastrutture di comunicazione elettronica	Determinazione positiva della conferenza sostituisce ad ogni effetto tutti i provvedimenti, determinazioni, pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di concessione, autorizzazione o assenso, comunque denominati, necessari per l'installazione delle infrastrutture	Art. 44 del D.Lvo n° 259 del 1.08.2003 come modificato dal D.Lgs. 207/2021 - L.R. 30/2000	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	90 gg.				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata verifica completezza e correttezza documentazione, in particolare distanza da punti sensibili (scuole, strutture sanitarie, etc)	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
314	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Procedure semplificate per determinate tipologie di impianti di comunicazione elettronica	Verifica SCIA, previo contestuale inoltro ad ARPAE	Art. 45 del D.Lvo n° 259 del 1.08.2003 come modificato dal D.Lgs. 207/2021 - L.R. 30/2000	In caso di diniego o per la tutela di interessi di terzi ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
315	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Autorizzazione unica ambientale come previsto dal DPR 59/2013	Invio della pratica al Servizio Edilizia che cura i contatti con l'impresa, gli uffici e gli Enti interessati e competenti fino alla trasmissione dell'autorizzazione emessa	DPR 59/2013	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	150 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accettazione di falsa documentazione finalizzata al riascso dell'autorizzazione- Interpretazione delle norme scrozzate per favorire il richiedente - dilatazione dei tempi d'istruttoria e mancato rispetto dei termini di legge	ALTO	ALTO		ALTO	15 e misura "conflitto d'interesse dei consulenti" (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
316	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Autorizzazioni integrate ambientali	Trasmissione autorizzazione	D.Lvo 152/2006	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	180 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interpretazione indebita delle norme- Mancato rispetto dei doveri professionali in modo da pregiudicare l'esercizio delle ragioni dell'Ente al fine di agevolare taluni soggetti.	ALTO	ALTO		ALTO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
317	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Settore edilizia, ambiente sanità e sicurezza	Verifica SCIA	L.R. 23/04 – L.R. 15 /2013 E S.M.I - D.LO 28/2011	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.	si			Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Disomogeneità nelle valutazioni, mancato rispetto delle scadenze temporali	ALTO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
318	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Locazioni, comodati, concessioni (ricognizione occupazioni improprie)	Predisposizione contratti e sottoscrizione degli stessi		Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	60 gg.				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	ALTO	MEDIO		MEDIO	1 e misura per rischio "concessione- locazione a privati di immobili senza evidenza pubblica e congrua motivazione" (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
319	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO		Pagamenti affitti passivi e spese connesse	Determinazioni/disposizioni dirigenziali	D.lgs.267/2000 e successive modifiche	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termini di legge				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio)
320	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. ECONOMATO	Verbale di ritrovamento oggetti smarriti	Pubblicazione all'Albo Pretorio		Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
321	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. ECONOMATO	Concessione in uso di beni mobili e servizi comunali	Disposizione di concessione in uso		Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Contratti pubblici	Non omogenea applicazione della normativa di settore- disparità di trattamento	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
322	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. ECONOMATO	Inventario beni mobili	Disposizione di aggiornamento, inserimento o cancellazione del bene ed eliminazione codice inventario			30 gg.				Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Non omogenea applicazione della normativa di settore-disparità di trattamento	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2-Servizio Finanziario e Risorse Umane)
323	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. ECONOMATO	Liquidazione fatture di competenza	Disposizione di pagamento			30gg	dalla data di ricezione della fattura			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
324	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. BILANCIO E CONTABILITA'	Bilancio di previsione	Delibera di Consiglio Comunale	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termini di legge				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
325	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. BILANCIO E CONTABILITA'	Assestamento bilancio e variazioni	Delibera di Consiglio Comunale, delibera di giunta, determinazioni dirigenziali	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termini di legge				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
326	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. BILANCIO E CONTABILITA'	Prelievo fondo riserva	Delibera di Giunta Comunale e successiva comunicazione al consiglio	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termini di legge				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
327	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. BILANCIO E CONTABILITA'	Determinazione criteri tariffe	Delibera di Consiglio Comunale	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termini di legge				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
328	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. BILANCIO E CONTABILITA'	Determinazione importi tariffe servizi comunali	Delibera di Giunta Comunale	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termini di legge				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
329	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. BILANCIO E CONTABILITA'	Determinazione tasso copertura servizi a domanda individuale	Delibera di Giunta Comunale	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termini di legge				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
330	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. BILANCIO E CONTABILITA'	Ordini di pagamento delle spese e di incasso delle entrate	Mandati di pagamento e ordinativi di incasso	D.lgs.267/2000 - regolamento di contabilità		15 gg. dal ricevimento della disposizione di pagamento/introito o fatto salvo il rispetto dei limiti di finanza pubblica				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Disomogeneità nella tempistica dei tempi di pagamento	MEDIO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2-Servizio Finanziario e Risorse Umane)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decidere interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del TPCT
331	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. BILANCIO E CONTABILITA'	Rendiconto	Delibera di Consiglio Comunale	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termine di legge				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
332	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. BILANCIO E CONTABILITA'	Affidamento e gestione servizio tesoreria	Delibera di Consiglio Comunale	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termine di legge				Contratti pubblici	Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)					
333	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. BILANCIO E CONTABILITA'	Bilancio Consolidato	Delibera di Consiglio Comunale	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	termini di legge				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo
334	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Procedure selettive pubbliche (include L.336/70, L.407/98, L. 68/99, D.Lgs.215/01)	Effettuazione concorso, nomina vincitori e liquidazione compenso commissione	Art.35 D.Lgs. 165/2001	Art.63 D.Lgs. 165/2001. In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	180 gg. dalla data di effettuazione della prima prova scritta				Acquisizione e progressione del personale	Alterazione corretto svolgimento della procedura al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	MEDIO		ALTO	11,15 e 18 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
335	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Trasformazione rapporto di lavoro	Istruttoria - predisposizione atti - contratti individuali	Art.1 CCNL 14/09/2000, Art. 14 L. 124/2015, Artt. 19-24 D.Lgs. 81/2017, Artt. 53-56 CCNL 21.5.2018, Art. 62 CCNL 16.11.2022	art.63 D.Lgs. 165/2001 In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Acquisizione e progressione del personale	Discrezionalità nell'individuazione del soggetto destinatario del provvedimento al fine di favorire taluni soggetti	BASSO	BASSO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
336	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Rilascio Certificazioni	Elaborazione certificazioni di servizio, di idoneità a concorsi/selezioni, ai fini pensionistici, per trattamento di disoccupazione, PA04	D.P.R. 445/2000	art.63 D.Lgs. 165/2001 In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Acquisizione e progressione del personale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	BASSO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
337	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Collocamento a riposo d'ufficio - risoluzione rapporto di lavoro	Predisposizione atti	Art.24 DL n.201/2011 conv. in L. 214/2011 e s.m.i. - D.L. 101/2013 conv. in L. 125/2013, D.L. 4/2019 conv. in L. 26/2019	art.63 D.Lgs. 165/2001 In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	6 mesi				Acquisizione e progressione del personale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTCT
338	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Collocamento a riposa a domanda- dimissione volontarie	Predisposizione atti	D.L. 06/11/11 n. 201 conv. In L. n. 214/2011 e s.m.i., D.L. 4/2019 conv. In L. 26/2019	art.63 D.Lgs. 165/2001 In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Acquisizione e progressione del personale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
339	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Ricostituzione del rapporto di lavoro	Iter per riammissione in servizio, a richiesta, del personale cessato per dimissioni nel quinquennio	Art. 62 CCNL 16.11.2022	art.63 D.Lgs. 165/2001 In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg. dalla richiesta				Acquisizione e progressione del personale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
340	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Dispensa dal servizio per riconoscimento infermità	Predisposizione atti per riconoscimento, a domanda dell'interessato, infermità per causa di servizio e concessione equo indennizzo (D.P.R. 349/94)	Art. 13 CCNL 05/10/2001	art.63 D.Lgs. 165/2001 In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Acquisizione e progressione del personale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 e misura per "trattamento abusivo/ eccessivo dati personali" (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
341	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Concessione periodo assenza	Predisposizione atti per concessione periodo assenza non retribuita per infermità; autorizzazione aspettative per motivi politici, per servizio militare, distacco sindacale, per motivi familiari o personali	Art. 21 CCNL 06/07/1995; CCNL 14/09/2000 art.4 - D.Lgs. 165/2001 - CCNO 07/08/1999 - artt. 36, 39, 40, 41 CCNL 21.5.2018, artt. 48 e 51 CCNL 16.11.2022	art.63 D.Lgs. 165/2001 In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità nella valutazione dei presupposti per la concessione del congedi/permessi - Dichiarazione non conforme allo stato di fatto da parte del soggetto richiedente- Non corretto utilizzo dei permessi concessi	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
342	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Autorizzazione attività extraistituzionali	Autorizzazioni a dipendenti ad attività extra - istituzionali	Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., D.G.C. n. 215 del 19.03.1999	art.63 D.Lgs. 165/2001 In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Acquisizione e progressione del personale	<b>Vedasi "MAPPATURA PROCESSI TRASVERSALI" (sezione finale dell' allegato)</b>					
343	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Riconoscimento indennità premio servizio ex INADEL	Predisposizione atti per liquidazione indennità premio di fine servizio ex INADEL	L. n.152 del 2/04/68- L.n.440 del 29/10/87- L.n.153 del 13/5/88	art.63 D.Lgs. 165/2001 In via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Acquisizione e progressione del personale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
344	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Prestiti contro cessione del 1/5 stipendio	Predisposizione atti per prestito	D.P.R. n. 180 del 1950	art.63 D.Lgs. 165/2001 in via giurisdizionale ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg.				Acquisizione e progressione del personale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
345	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Riconoscimento trattamento fine rapporto	Predisposizione atti per liquidazione del trattamento di fine rapporto	D.P.C.M. 20.12.1999 e D.P.C.M. 2.3.2001	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	30 gg				Acquisizione e progressione del personale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
346	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Inserimento lavoratori pubblica utilità	Predisposizione atti per inserimento lavoratore di pubblica utilità all'interno dell'Ente	Convenzione sottoscritta ai sensi degli artt. 54 del D.Lgs. 28/8/2000, n. 274 e 2 del D. M. del 26/3/2001 tra Ministero della Giustizia - Tribunale di Piacenza e Comune di Piacenza D.G.C. n. 412 del 13/12/2019 (la presente Convenzione scade il 31/12/2022 ed è in fase di rinnovo)		secondo i tempi programmati				Acquisizione e progressione del personale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	MEDIO	MEDIO		MEDIO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
347	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Attivazione tirocinio formativo extracurricolare, curriculare e percorsi alternanza scuola lavoro	Predisposizione atti per stipula convenzioni con soggetti promotori e per attivazioni tirocini	Legge Regionale Emilia Romagna n. 17/2005 e s.m. Delibera G.C. n. 32/2014 Legge n. 107/2015 Accordo conferenza Stato Regioni n. 86 del 25/05/2017		secondo i tempi programmati dagli istituti				Acquisizione e progressione del personale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria-interpretazione stensiva dei requisiti per l'accesso al fine di favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
348	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	U.O. PERSONALE	Rilevazione e verifiche presenze/assenze	Gestione assenze/presenze attraverso applicativo – gestione controlli sulle assenze ex art. 55 septies, co. 5 D.lgs. 165/2001 –comunicazione assenze sul portale PerlaPa del Dipartimento delle Funzione Pubblica	D. Lgs. 165/2001						Acquisizione e progressione del personale	False attestazioni della presenza in servizio-omessi controlli	ALTO	MEDIO	SI	ALTO	12 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
349	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Deliberazione stato attuazione programmi	Delibera di Consiglio Comunale	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termine di legge				Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Disparità di trattamento-erronea interpretazione della normativa	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
350	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Predisposizione Piao	Delibera di Giunta Comunale		Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termine di legge				non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo

											ATTIVITA' ANTICORRUZIONE						
N.	Infrastrutture	U.O.	Funzioni	Descrizione delle attività	Riferimento normativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Tempi	Note	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	Processo con utilizzo risorse PNRR	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
351	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Predisposizione DUP e relative variazioni	Delibera di Consiglio Comunale	D.lgs.267/2000 e D.Lgs. 118/2011	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termine di legge				Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Disparità di trattamento-erronea interpretazione della normativa	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2-Servizio Finanziario e Risorse Umane)
352	SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE		Liquidazione compensi Nucleo di valutazione	Predisposizione atti per liquidazione compensi	D.lgs.267/2000	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.	termine di legge				Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Disomogeneità nella tempistica dei tempi di pagamento	MEDIO	MEDIO		BASSO	15 (Allegato 2-Servizio Finanziario e Risorse Umane)

**MAPPATURA PROCESSI  
TRASVERSALI**

**ATTIVITA' ANTICORRUZIONE**

Procedimento	Funzioni	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del FTPCT
ACCESSO AGLI ATTI	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ALTO	MEDIA		BASSO	15 (Allegato 2- misura intersectoriale per tutti i Servizi dell'Ente)
			Interpretazione indebita delle norme					15 (Allegato 2- misura intersectoriale per tutti i Servizi dell'Ente)
			Omissione nel rilascio di atti legittimamente accessibili					15 (Allegato 2- misure intersectoriali per tutti i Servizi dell'Ente)
			Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti					15 e misura per "trattamento abusivo/eccessivo dati personali" (Allegato 2- misure intersectoriali per tutti i Servizi dell'Ente)
	Accesso civico semplice		Omissa pubblicazione di dati ed informazioni obbligatori per legge allo scopo di celare eventuali irregolarità negli atti e nelle procedure	ALTO	BASSA		BASSO	15 (Allegato 2- misura intersectoriale per tutti i Servizi dell'Ente)
	Accesso civico generalizzato		Omissione nella fornitura di dati ed informazioni legittimamente accessibili.Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti	ALTO	MEDIA		BASSO	15 (Allegato 2- misura intersectoriale per tutti i Servizi dell'Ente)
ORDINANZE DIRIGENZIALI	Ordinanze, revoche sospensioni Decadenze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ALTO	MEDIA		MEDIO	15 (Allegato 2- misura intersectoriale per tutti i Servizi dell'Ente)
LIQUIDAZIONE FATTURE DI COMPETENZA	Disposizione di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dilazione o accelerazione dei tempi di pagamento, danneggiando o agevolando il destinatario dello stesso	MEDIO	MEDIA		MEDIO	11 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
INCARICHI E NOMINE	Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali ai propri Dipendenti	Incarichi e nomine	Autorizzazione in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	ALTO	ALTA		MEDIO	10 (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)
INCARICHI ESTERNI	Affidamento incarichi a professionisti esterni	Incarichi e nomine	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari/ Oggetto dell'incarico indeterminato e/o definizione di requisiti troppo specifici per favorire un determinato soggetto	MEDIO	MEDIA		ALTO	16 e misura intersectoriale per "conflitto d'interesse dei consulenti" (Allegato 2- Servizio Finanziario e Risorse Umane)

**MAPPATURA PROCESSI  
TRASVERSALI**

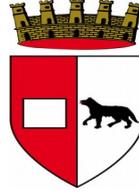
**ATTIVITA' ANTICORRUZIONE**

Procedimento	Funzioni	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
AFFIDAMENTI DIRETTI . INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Conferimento di incarico per servizi e Forniture	Contratti pubblici	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (consip/mepa). Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	ALTO	ALTA		ALTO	3 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
	Conferimento dei lavori		Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi dell'affidamento diretto. Limite della rotazione tra operatori Economici.	ALTO	ALTA			3 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
	Proroghe e rinnovo di contratto di appalto di forniture e Servizi		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista. Rinnovo senza alcun provvedimento espresso. Rinnovo non programmato ai sensi dell'art.35, comma 4 del Codice di Contratti proroga non prevista ai sensi dell'art.106, comma 11 del Codice dei Contratti	ALTO	ALTA			2 e 5 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
PROCEDURE NEGOZiate	Affidamento appalti o altre forniture di Servizi		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una Impresa	ALTO	MEDIA		ALTO	4 e 5 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Redazione del Capitolato		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata Impresa	ALTO	MEDIA		MEDIO	5 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Preparazione preliminari di gara		Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire una impresa (es:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	ALTO	MEDIA		MEDIO	3, 4 e 5 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Annullamento gara per assenza di Partecipanti		Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione al fine di modificare successivamente le modalità di affidamento	ALTO	MEDIA		MEDIO	5 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
	Espletamento di procedura di gara pubblica per affidamento di beni e servizi		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	ALTO	MEDIA		ALTO	6 e 11 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Aggiudicazione/qualificazione		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	ALTO	MEDIA		MEDIO	8 e 15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)

**MAPPATURA PROCESSI  
TRASVERSALI**

**ATTIVITA' ANTICORRUZIONE**

Procedimento	Funzioni	Area di rischio-DENOMINAZIONE	Descrizione POTENZIALE RISCHIO CORRUTTIVO	Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Valutazione del rischio	N. Misura anticorruzione in ALLEGATO 2 del PTPCT
VERIFICA ANOMALIE	Procedura ai sensi del D. Lgs. 50/2016		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	ALTO	MEDIA		MEDIO	8 e 15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Esecuzione del Contratto		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra	ALTO	MEDIA		MEDIO	8, 11 e 15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
	Applicazioni penali in esecuzione del Contratto	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del contratto di servizio	ALTO	MEDIA		ALTO	8, 11 e 15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in Funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	ALTO	MEDIA		MEDIO	8, 11 e 15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di Esecuzione	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per Consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	ALTO	MEDIA		ALTO	8, 11 e 15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
SUBAPPALTO	Procedimento Per autorizzazione Subappalto	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	ALTO	MEDIA		MEDIO	8, 11 e 15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)
PROCESSI CON UTILIZZO RISORSE PNRR		Contratti pubblici	Potenziali conflitti di interesse nei procedimenti per gare PNRR	ALTO	MEDIA		ALTO	6, 8 misura "potenziali conflitti procedimenti per gara PNRR" e 15 (Allegato 2- Servizio Entrate, Demografici e Gare)



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

### **Sezione 2- Valore pubblico, performance e anticorruzione**

#### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**PTPCT 2023-2025**

#### **Allegato 2 sez. 2.3**

**Schede Servizi**

### **Misure per la prevenzione dei rischi**

**SERVIZI DI SUPPORTO E INTERSETTORIALI**

## **INDICE**

<b>Servizio avvocatura</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Servizio corpo di polizia locale</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Servizio bandi europei, agenda 2030, partecipazione e qualità</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Servizio entrate, demografici e gare</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Servizio affari istituzionali e politiche abitative</b>	<b>pag. 18</b>
<b>Servizio transizione digitale</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Servizio finanziario e risorse umane</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Servizi educativi e formativi</b>	<b>pag. 33</b>
<b>Servizi sociali</b>	<b>pag. 36</b>
<b>Servizio cultura, musei, turismo e biblioteche</b>	<b>pag. 39</b>
<b>Servizio attività economiche e sport</b>	<b>pag. 42</b>
<b>Servizio pianificazione urbanistica, edilizia e patrimonio</b>	<b>pag. 46</b>
<b>Servizio progettazione opere pubbliche</b>	<b>pag. 60</b>
<b>Servizio manutenzione e viabilità</b>	<b>pag. 63</b>

## TECNICA DI ANALISI/GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

L'analisi del rischio corruttivo e la susseguente tecnica di contrasto, intervengono nel rispetto delle prescrizioni legislative e dell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'approccio è, quindi, **qualitativo**, con declinazione sui diversi aggregati organizzativi comunali, onde agevolare la funzionalizzazione.

Si è cercato di dare forma e risposta alle informazioni e alle criticità discendenti da:

- Contesto Territoriale (cfr. pagg. sezione anticorruzione PIAO);
- Contesto Interno (cfr. elementi sintomatici degli ultimi 5 anni, periodo 2018/2022);
- Assetto Organizzativo Interno (Organigramma; risultati conseguiti o meno in sede di verifica degli standard di performance, D.G.C. n. 160 del 20/05/2022 di approvazione della relazione sulla performance 2022);
- Confronto con la Dirigenza (sollecitata a presentare osservazioni sia correttive sia propulsive, nel periodo dicembre 2022/gennaio 2023);
- Confronto con la Società Civile e con i dipendenti comunali (sollecitati a presentare osservazioni nel mese di gennaio 2023, tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale e sulla intranet comunale); monitoraggi sul precedente PTCPT.

Si cerca di contrastare il rischio corruttivo ricorrendo ad analisi fortemente radicate nella realtà e nella quotidianità di riferimento; per poi evolverle secondo logiche di **sostenibilità operativa**.

In altri termini:

- si prefigura una sintesi ("correttiva" delle "non conformità") tra imparzialità dell'agire amministrativo e capacità di rispondere ai bisogni concreti afferenti alla *mission* istituzionale;
- le criticità vengono colte (anche) come occasione per migliorare il funzionamento della Tecnostruttura.

Il processo dinamico-qualitativo di **analisi/emersione/gestione/contrasto** del rischio corruttivo è rappresentabile con la seguente tabella.

1	2	3	4	5	6	7	8
Estrapolazione dati significativi da: - Presunzioni normative; - Contesto Territoriale; - Contesto Interno; - Compiti Assegnati (procedimenti + processi)	Trasposizione dati su Assetto Organizzativo Interno (Organigramma, Macro/Micro struttura, ruoli di responsabilità)	Emersione non conformità/criticità/scostamenti (a cura RPCT)	Elaborazione di ipotesi di rischio corruttivo/ misure di contrasto, mutate da 1 + 2 + esiti monitoraggio precedenti PTPCT (a cura RPCT)	Confronto proattivo con Dirigenza Esecutivo "Ipotesi"	Confronto proattivo con Società Civile e dipendenti comunali su "Ipotesi" evolute da 5	Definizione Misure Temporizzate e Monitorabili di contrasto del rischio corruttivo (a cura di RPCT ed Esecutivo)	Con cadenza quadrimestrale di confronto e rendicontazione con Commissione Consiliare Permanente sulle misure anticorruzione del PTPCT

## SERVIZIO AVVOCATURA/ASSICURAZIONI

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	<p><b><u>Assicurazioni:</u></b> Ricollocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: Collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, collaboratori direttori esecuzione appalto), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/ o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;</li> <li>- Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse</li> <li>- Riallocazione</li> </ul> <p><b><u>Avvocatura:</u></b> <b>Prevenzione dei conflitti d'interesse, secondo i codici di rito e deontologico.</b></p>	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
16	<b>Assicurazioni</b>	Pantouflage	<p>Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale</li> </ul>	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</p> <p>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p>	
	<p><b>INTERSETTORIALE</b> <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b></p>	<p>Trattamento abusivo/eccessivo dati personali</p>	<p>Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati</p>	<p><b>Decorrenza immediata</b></p>
	<p><b>INTERSETTORIALE</b> <b>Tutti i Servizi</b></p>	<p>Conflitto d'interessi dei consulenti</p>	<p>- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUIPI ...</p>	<p><b>Decorrenza immediata</b></p>

## SERVIZIO CORPO DI POLIZIA LOCALE

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Decorrenza immediata.</b>  Cambio delle figure di RUP e DEC nei contratti di nuovo affidamento: 1) Servizio rilascio permessi ZTL; 2) Servizio manutenzione telecamere varchi ZTL/APU.
13	<b>MOBILITA'</b>	Abusi nel rilascio permessi ZTL	Controlli sistematici sul rilascio dei passi per la ZTL, sia permanenti che provvisori, che giornalieri.	<b>Decorrenza immediata.</b>  Nel capitolato del nuovo affidamento del servizio è prevista una intensificazione dei controlli con rendicontazione da presentare a richiesta del RUP e DEC. Il sistema consentirà l'accesso diretto tramite log in.
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione: - Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;  - Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse  - Riallocazione	<b>Decorrenza immediata.</b>  Cambio delle figure di RUP e DEC nei contratti di nuovo affidamento: 1) Servizio rilascio permessi ZTL; 2) Servizio manutenzione telecamere varchi ZTL/APU. Riorganizzazione dal 1° gennaio 2023 del Corpo di Polizia Locale con rotazione degli incarichi.
15	<b>Intersettoriale</b>	Attenuazione	Rotazione periodica del Responsabile del procedimento	Decorrenza immediata.

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
	<b>Tutti i servizi dell'Ente</b>	Trasparenza	<p>(nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative.</p> <p>Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<p>Riorganizzazione dal 1° gennaio 2023 del Corpo di Polizia Locale con rotazione degli incarichi.</p> <p>Introduzione di una struttura organizzativa di tipo funzionale con condivisione delle procedure su più ruoli e suddivisione delle responsabilità su più funzionari per un maggior controllo.</p>
<b>16</b>	<b>INTERSETTORIALE</b>  <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Pantouflage	<p>Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</li> <li>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</li> </ul>	<b>Decorrenza immediata.</b>
	<b>INTERSETTORIALE</b>  <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Trattamento abusivo/eccessivo dati personali	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati	<p><b>Decorrenza immediata.</b></p> <p>Si continuerà nel 2023-2025 la sensibilizzazione del personale con attività di formazione mirate.</p>
	<b>INTERSETTORIALE</b>	Conflitto d'interessi dei consulenti	- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei	Decorrenza immediata.

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUPI ...</p>	<p>Qualora si verificasse la fattispecie.</p>

## SERVIZIO BANDI EUROPEI, AGENDA 2030, PARTECIPAZIONE E QUALITA'

N. misura	Servizio	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TERMINE
11	<b>Intersettoriale tutti i servizi</b>	Potenziale conflitto di interessi	<p>Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;</li> <li>- Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse</li> <li>- Riallocazione</li> </ul>	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>Intersettoriale tutti i servizi</b>	Conflitto di interesse dei consulenti	<p>- Acquisizione di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUPPI ...</p>	<b>Decorrenza immediata</b>
15	<b>Intersettoriale Tutti i servizi dell'Ente</b>	<b>Attenuazione Trasparenza</b>	<p>Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative.</p> <p>Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o</p>	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	Servizio	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TERMINE
			"molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.	
	<b>Intersettoriale</b> <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Trattamento eccessivo dati personali	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati	<b>Decorrenza immediata</b>

## SERVIZIO ENTRATE, DEMOGRAFICI E GARE

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
2	ACQUISTI E GARE	Svilimento mercati elettronici dedicati alla P.A.	Nelle procedure negoziate d'infrasoglia, escussione di almeno 5 concorrenti all'interno del mercato regolamentato.	Immediatamente
3	ACQUISTI E GARE	Frazionamenti elusivi delle soglie di valore recanti la disciplina di affidamento degli appalti	In sede di frazionamento d'appalto, sviluppo di motivazioni tecniche rigorose, oggettivamente misurabili.	Immediatamente
4	ACQUISTI E GARE	Configurazione della tipologia di appalto (lavoro, servizio o fornitura) in chiave elusiva della disciplina di affidamento/esecuzione	Ancoraggio della qualificazione del tipo di appalto a: Dato normativo; Interpretazione Giurisprudenziale; Prassi AVCP-ANAC e MIT	Immediatamente
5	ACQUISTI E GARE	Rendite di posizione nell'affidamento di appalti di lavori/servizi/forniture e di concessioni di servizi, al di sotto delle soglie di rilievo comunitario, in violazione del principio fondamentale di rotazione.	Conferimento di appalti di lavori/servizi/forniture e concessioni di servizi, senza procedura di evidenza pubblica: Divieto di affidamento a precedenti affidatari;  Divieto di invito degli operatori precedentemente invitati;  I divieti si applicano alle commesse rientranti nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi e all'interno della medesima fascia di valore preconstituita; LE FASCE DI VALORE sono quelle proposte dalla Relazione AIR alle Linee Guida Anac aggiornate con delibera n. 206 del 01/03/2018 ovvero:  <u>Forniture e servizi:</u> Fino a € 5.000,00; Da € 5.000,01 a € 20.000,00;	Immediatamente

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>Da € 20.00,01 a € 39.999,99;  Da € 40.000,00 a € 134.999,99;  Da 135.000,00 fino alla sogliadi rilievo comunitario;</p> <p><u>Lavori:</u>  Fino a € 20.000,00;  Da € 20.00,01 a € 39.999,99;  Da € 40.000,00 a € 149.999,99;  Da € 150.000,00 a € 309.600,99;  Da € 309.601,00 a € 619.200,99;  Da € 619.201,00 a € 999.999,99.</p> <p>Le CATEGORIE MERCEOLOGICHE sono desunte:  Per BENI e SERVIZI, da classificazione per GRUPPI (blocco individuato dalle prime 3 cifre) del CPV tenendo in considerazione la categoria della lavorazione prevalente.</p> <p>Per i LAVORI da categorie SOA (sia le categorie di opere generali che quelle specializzate).</p> <p>La rotazione degli inviti non si applica a mere indagini di mercato o manifestazioni d'interesse susseguenti ad avvisi significativamente pubblici/ significativamente aperti (purchè, in quest'ultimo caso, non si operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione).</p> <p>La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali il Comune non operi alcuna limitazione in</p>	

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. A titolo esemplificativo, oltre che nel caso di procedure ordinarie, non si applica l'obbligo di rotazione in caso di:</p> <p>Pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse per indagine di mercato qualora si invitino tutte le ditte che hanno presentato manifestazione di interesse;</p> <p>Invito a tutte le ditte iscritte alla categoria merceologica Mepa Consip o Intercenter – Sater o MEPC;</p> <p>Estrazione a sorte da piattaforma MEPA Consip (algoritmo a livello nazionale) o piattaforme equivalenti.</p> <p>- La rotazione non si applica agli affidatari ad evidenza pubblica;</p> <p>- La rotazione è derogabile al di sotto di € 1.000,00, ricorrendo a motivazione sintetica;</p> <p>- L'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi 3 anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse e dei valori d'importo; ingiustificate aggregazioni; strumentali determinazioni del calcolo del valore dell'appalto; elusione dei divieti di invito/ affidamento prescritti dall'Ordinamento;</p> <p>E' vietata la rotazione sequenziale degli affidamenti e degli inviti, prendendo a riferimento le procedure attivate nei tre anni precedenti:</p> <p>Il valore - soglia degli inviti/affidamenti è ricavato dalla media aritmetica per fascia economica/tipologia merceologica, con arrotondamento per difetto sino a 0,50 - per eccesso da 0,51 a 0,99.</p> <p>Qualora il valore soglia sia pari ad 1, lo stesso viene</p>	

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>automaticamente elevato a 2.</p> <p>- I divieti sono superabili attraverso motivazione dettagliata/aggravata (a titolo di esempio: scarsezza del mercato di riferimento + esecuzione a regola d'arte del precedente rapporto, nel rispetto di tempi/costi /standard qualitativi + competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento; riguardo alla rotazione degli inviti, RDO che abbia sollecitato tutti gli operatori afferenti ad una peculiare tipologia merceologica);</p> <p>- Le determinazioni contrattuali danno esplicito conto del rispetto dei divieti o delle eccezioni.</p>	
6	<b>ACQUISTI E GARE</b>	Infiltrazione Criminalità Organizzata negli appalti	Applicazione Protocollo di Legalità Comune/Prefettura	<b>Attivazione immediata</b>
7	<b>ACQUISTI E GARE</b>	Attenuazione dimensione trasparenza	Affidamento dei servizi progettuali ad elevato grado di standardizzazione tramite MEPA/INTERCENTER – SATERMEPC (sicurezza eventi intrattenimento; sicurezza di cantiere)	<b>Attivazione Immediata</b>
8	<b>ACQUISTI E GARE</b>	Potenziali conflitti di interesse nei procedimenti per gare PNRR	<p>Acquisizione di dichiarazioni sostitutive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dal personale coinvolto ai diversi livelli della procedura</li> <li>- dagli operatori economici partecipanti alla procedura;</li> <li>- dai commissari di gara</li> </ul> <p>Aggiornamento delle dichiarazioni nel caso di modifiche sopravvenute al contenuto delle stesse</p>	<b>Attivazione immediata</b>
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Attivazione Immediata</b>
11	<b>INTERSETTORIALE</b>	Potenziali conflitti	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a	<b>Attivazione immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
	Tutti i Servizi	d'interesse	<p>dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;</li> <li>- Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse</li> <li>- Riallocazione</li> </ul>	
15	<b>Intersettoriale</b>  <b>Tutti i servizi dell'Ente</b>	Attenuazione Trasparenza	<p>Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative.</p> <p>Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<b>Decorrenza immediata</b>
16	<b>Intersettoriale</b>  <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Pantouflage	<p>Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</li> <li>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli</li> </ul>	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	
	<b>INTERSETTORIALE</b> <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Trattamento abusivo/eccessivo dati personali	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>INTERSETTORIALE</b>	Conflitto d'interessi dei consulenti	- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUPI ...	<b>Decorrenza immediata</b>

## SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE ABITATIVE

N. misura nel PTPCT	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	Attivazione Immediata
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione: - Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;  - Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse  - Riallocazione	<b>Decorrenza immediata.</b>
15	<b>Intersettoriale Tutti i servizi dell'Ente</b>	Attenuazione Trasparenza	Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative. Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.	<b>Decorrenza immediata.</b>
18	<b>U.O. Affari</b>	Ingressi abusivi	<b>Gestione del registro degli accessi</b> esterni "Palazzo dei Mercanti",	Decorrenza Immediata

N. misura nel PTPCT	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
	Istituzionali - Portierato	nelle sedi comunali	recante data/orario – identificazione - motivazione	
19	Ufficio Abitazioni e Diritto alla casa	<b>Indebita interpretazione della normativa al fine di favorire taluni soggetti</b>	Monitoraggio delle attività dell'ufficio abitazioni in relazione ai contributi erogati dal competente servizio sociale a nuclei in difficoltà per la necessaria predisposizione della certificazione rilevante per ISEE. Monitoraggio della gestione dei dati personali e della certificazione prodotta per l'assegnazione degli alloggi di ERP e per la mobilità su richiesta.	Decorrenza immediata
16	<b>INTERSETTORIALE</b>  Tutti i Servizi dell'Ente	Pantouflage	<p>Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</li> <li>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</li> </ul>	<b>Decorrenza immediata.</b>
17	<b>INTERSETTORIALE</b>  Tutti i Servizi dell'Ente	Trattamento abusivo/eccessivo dati personali  Whistleblowing	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati  <b>Persistenza</b> sistema di segnalazione per Whistleblowing.	<b>Decorrenza immediata.</b>  <b>Immediatamente</b>

## SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

N. misura nel PTPCT	Servizio	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TERMINE
11	Intersettoriale tutti i servizi	Potenziale conflitto di interessi	<p>Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;</li> <li>- Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse</li> <li>- Riallocazione</li> </ul>	<b>Decorrenza immediata</b>
15	Intersettoriale Tutti i servizi dell'Ente	<b>Attenuazione Trasparenza</b>	<p>Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative.</p> <p>Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<b>Decorrenza immediata</b>
	Intersettoriale Tutti i Servizi dell'Ente	Trattamento eccessivo dati personali	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati	<b>Decorrenza immediata</b>
20	U.O.Sistemi Informativi	<b>Assegnazione e/o attribuzione di permessi ed abilitazioni di</b>	Utilizzo per gli account del personale che espleta le funzioni indicate di un sistema di gestione dei log specifico per ogni	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura nel PTPCT	Servizio	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TERMINE
		<p>accesso a banche dati sistemi gestionali (sistemi informatici in generale) ad utenti che non sono in possesso dei requisiti/presupposti per ottenere l'accesso al singolo sistema. Discrezionalità nella assegnazione dei permessi. Elaborazione massiva di dati estratti da sistemi gestionali e/o banche dati.</p>	<p>dominio applicativo.  Monitoraggio di eventuali anomalie nell'utilizzo dati o nell'accesso alla rete comunale attraverso specifico applicativo gestito dal SOC, con segnalazione e notifica tempestiva al verificarsi di eventi anomalie al fine di implementare adeguate azioni correttive.  Gestione delle profilazioni utenti attraverso sistemi applicativi dotati di funzionalità di loggin degli accessi e delle operazioni effettuate.</p>	
21	U.O.Sistemi Informativi	<p>Uso promiscuo dei dispositivi di telefonia mobile assegnati ai dipendenti con memorizzazione e configurazione sugli stessi di informazioni di carattere personale quali account personali, chat, messaggi, foto, file multimediali.</p>	<p>Verifiche a seguito di monitoraggio della spesa al momento del ricevimento delle fatture del traffico dati.</p>	Decorrenza immediata

## SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
10	<b>SERVIZIO RISORSE UMANE</b>	Incarichi dirigenziali e inconferibili incompatibili	<p>Acquisizione dichiarazioni.</p> <p>Verifica delle dichiarazioni dirigenziali afferenti inconferibilità e incompatibilità e dei loro aggiornamenti, riguardo a n. 3 dirigenti.</p> <p>I nominativi da controllare sono estratti a sorte.</p> <p>Il serbatoio di estrazione comprende anche il Segretario Generale.</p> <p>In caso di conflitto d'interesse, si applica il sistema delle sostituzioni dirigenziali.</p> <p>I controlli vengono effettuati avvalendosi delle banche dati pubbliche e dai motori di ricerca web.</p>	<p><b>Prima dell'assunzione di nuovi incarichi. Per incompatibilità, entro marzo di ogni anno.</b></p> <p><b>Entro ottobre di ogni anno.</b></p>
12	<p><b>SERVIZIO ORGANIZZAZIONE IN 1^ BATTUTA</b></p> <p><b>DIRIGENTI DEI SINGOLI SERVIZI IN SEDE OPERATIVA</b></p>	Scorretta applicazione tecniche di rilevazione delle presenze	<p>I Dirigenti presidiano il rischio (anche attraverso congrue campagne informative), di anomalie sequenziali/sostanziali nelle timbrature.</p> <p>Ogni Dirigente procede all'estrazione casuale di dipendenti da sottoporre a controllo nelle singole annualità.</p> <p>Il numero complessivo da estrarre, per ogni annualità, ammonta al 10% dei dipendenti assegnati al servizio.</p> <p>I dirigenti trasmettono al Segretario generale il report dei controlli effettuati.</p> <p>I controlli su segretario generale e dirigenti, estratti nella misura del 10% del totale, sono effettuati a cura del Responsabile U.O. Personale.</p>	<p><b>IMMEDIATAMENTE</b></p> <p><b>ENTRO DICEMBRE DI OGNI ANNUALITA'</b></p>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Attivazione Immediata</b>
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione: - Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;  - Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse  - Riallocazione	<b>Decorrenza immediata</b>
15	<b>INTERSETTORIALE Tutti i servizi dell'Ente</b>	Attenuazione Trasparenza	Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative. Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
16	<b>INTERSETTORIALE</b>  <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Pantouflage	erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.  Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:  - Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;  - Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	<b>Decorrenza immediata</b>
18	<b>Organizzazione</b>  <b>INTERSETTORIALE</b>  <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>  <b>Portierato</b>  <b>INTERSETTORIALE</b>	Attenuazione Trasparenza  Trattamento abusivo/eccessivo dati personali  Ingressi abusivi nelle sedi comunali  Conflitto d'interessi dei consulenti	Progressioni Verticali e concorsi con riserva agli interni: almeno 2/3 Componenti Commissione Giudicatrice esterni  Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati  Attivazione registro degli accessi esterni "Palazzo dei Mercanti", recante data/orario – identificazione - motivazione  - Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto	<b>Immediatamente</b>  <b>Decorrenza immediata</b>  <b>Decorrenza immediata</b>  <b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUIPI ...	

**PROPOSTA DI ROTAZIONE ORDINARIA SISTEMICO/ANTICORRUPTIVA NEL COMUNE DI PIACENZA (A Regime)**

	PRINCIPI GENERALI	COLLOCAZIONE PROFESSIONALE	MODALITA' ROTATIVE	DECORRENZA
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La rotazione avviene all'interno delle famiglie professionali affini, che vanno a costituire la base di calcolo percentili di cui appresso;</li> <li>2. La rotazione non si applica al personale di <i>staff</i> degli organi politici; il personale coinvolto è espunto dalle basi di calcolo percentili;</li> <li>3. La rotazione non si applica nel triennio precedente al pensionamento; il personale coinvolto è espunto dalle basi di calcolo percentili;</li> <li>4. La rotazione anticorruptiva non si applica alle categorie <i>protette</i> inquadrate in "B"; il personale coinvolto è espunto dalle basi di calcolo percentili;</li> </ol>			<b>Coordinata a principi attuativi</b>

	PRINCIPI GENERALI	COLLOCAZIONE PROFESSIONALE	MODALITA' ROTATIVE	DECORRENZA
	<p>5. L'ente assicura formazione e tutoraggio ai dipendenti ruotati; si organizzano, di anno in anno, percorsi formativi dedicati al personale suscettibile di rotazione; i tutoraggi sono ufficialmente tracciati;</p> <p>6. Non si intaccano gli specifici diritti soggettivi dei dipendenti (ad esempio: L. 104; congedi parentali; azione sindacale, ecc.);</p> <p>7. La Direzione del Servizio Risorse Umane comunica alle Rappresentanze Sindacali la consistenza numerica dei "serbatoi" di rotazione;</p> <p>8. Una volta effettuata la pertinente istruttoria, la Direzione del Servizio Risorse Umane comunica alle Rappresentanze Sindacali i posti disponibili in vista della rotazione;</p> <p>9. Le valutazioni tengono adeguatamente conto del periodo di "noviziato" del personale ruotato;</p> <p>10. Nei casi in cui le fattispecie di rotazione ordinaria ricadano nell'alveo del confronto sindacale preventivo, le presenti misure rappresentano (mera) linea di indirizzo alla Delegazione Trattante; la loro entrata in vigore è, pertanto, subordinata all'espletamento di detto confronto preventivo con le Rappresentanze Sindacali; in tale sede, potranno essere apportate innovazioni/modifiche/correzioni/reimpostazioni, secondo i vigenti</p>			

	PRINCIPI GENERALI	COLLOCAZIONE PROFESSIONALE	MODALITA' ROTATIVE	DECORRENZA
	<p>Ordinamento e susseguenti prerogative;</p> <p>11. Nelle more dell'introduzione del nuovo sistema, si protrae la vigenza del precedente impianto</p>			
2		<b>Categorie "B" e "C"</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modifica unità organizzativa o assegnazione territoriale o mansioni sostanziali, del 5% (con arrotondamento aritmetico e assicurando almeno 1 unità), del personale che abbia maturato almeno 5 anni continuativi di servizio nel medesimo posto;</li> <li>2. La base di calcolo della %, è resa dalle famiglie professionali affini di ciascuna delle 2 categorie evocate;</li> <li>3. La rotazione che non travalichi il perimetro di competenza del singolo dirigente, è disposta direttamente dal dirigente competente, che informa tempestivamente il Servizio Risorse Umane;</li> <li>4. Costituiscono criteri preferenziali di rotazione, salvo superiori esigenze organizzative: mobilità volontaria interna; cambiamento di compiti lavorativi o ambito territoriale all'interno del medesimo servizio; qualora ricorra il cambiamento di compiti lavorativi, il competente dirigente produce un quadro di</li> </ol>	A partire dal <b>2023</b> , ogni anno.

	PRINCIPI GENERALI	COLLOCAZIONE PROFESSIONALE	MODALITA' ROTATIVE	DECORRENZA
			<p>raffronto e dettaglio, dal quale emerga con nettezza la mutazione sostanziale; detto quadro è trasmesso a Direzione del Servizio Risorse Umane e RPCT;</p> <p>5. La rotazione tra servizi di competenza di differenti dirigenti, è disposta dal Servizio Risorse Umane, previo confronto con la pertinente dirigenza, ferma restando la supervisione del Segretario/Direttore;</p> <p>6. Di norma, ulteriore criterio di Preferenza nella rotazione: personale da più tempo fermo sulla medesima postazione lavorativa;</p> <p>7. Singoli "trasferimenti" possono essere differiti, su richiesta motivata del competente dirigente e decisione del RPCT;</p> <p>8. I percorsi di verticalizzazione "azzerano" il tempo di permanenza nel posto.</p>	
3		<b>Categoria "D"</b>	<p>1. Modifica unità organizzativa o assegnazione territoriale o mansioni sostanziali, del 5% del personale che abbia maturato almeno 7 anni continuativi di servizio nel medesimo posto;</p> <p>2. La base di calcolo della %, è resa dalle famiglie professionali affini;</p>	<b>A partire dal 2023, ogni anno</b>

	PRINCIPI GENERALI	COLLOCAZIONE PROFESSIONALE	MODALITA' ROTATIVE	DECORRENZA
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. La rotazione che non travalichi il perimetro di competenza del singolo dirigente, è disposta direttamente dal dirigente competente, che informa tempestivamente il Servizio Risorse Umane;</li> <li>4. Costituiscono criteri preferenziali di rotazione, salvo superiori esigenze organizzative: mobilità volontaria interna; cambiamento di compiti lavorativi o ambito territoriale all'interno del medesimo servizio; qualora ricorra il cambiamento di compiti lavorativi, il competente dirigente produce un quadro di raffronto e dettaglio, dal quale emerga con nettezza la mutazione sostanziale; detto quadro è trasmesso a Direzione del Servizio Risorse Umane e RPCT;</li> <li>5. La rotazione tra servizi di competenza di differenti dirigenti, è disposta dal Servizio Risorse Umane, previo confronto con la pertinente dirigenza.</li> <li>6. Di norma, ulteriore criterio di preferenza nella rotazione: personale da più tempo fermo sulla medesima postazione lavorativa;</li> <li>7. Singoli trasferimenti possono essere differiti, su richiesta</li> </ol>	

	PRINCIPI GENERALI	COLLOCAZIONE PROFESSIONALE	MODALITA' ROTATIVE	DECORRENZA
			<p>motivata del competente dirigente e decisione del RPCT;</p> <p>8. I percorsi di verticalizzazione "azzerano" il tempo di permanenza nel posto.</p>	
4		<b>Posizioni Organizzative e Alte Professionalità</b>	<p>1. Impossibilità di assegnazione al medesimo incarico per più di 5 anni consecutivi. Rileva (eventualmente) anche l'articolazione territoriale dell'incarico; detta consecutività non è interrotta da eventuali brevi intervalli, connessi ad esigenze burocratiche/organizzative;</p> <p>2. Deroga generale: in assenza di alternative (ulteriori idoneità alla copertura del posto):</p> <p>a) L'assenza di alternative è soggetta a <u>motivazione aggravata</u>, che tiene conto anche delle <u>prospettive di crescita professionale</u> dei candidati al ruolo;</p> <p>b) Detta motivazione aggravata è trasmessa al RPCT;</p> <p>3. Singole deroghe temporali possono essere consentite, su richiesta motivata del competente dirigente e decisione del RPCT.</p>	<b>A partire dal primo rinnovo sistemico degli incarichi, successivo alla stipula del CCNL 21 maggio 2018.</b>
5		<b>Corpo Polizia Locale: Ufficiali e Sottufficiali (P.O. esclusa, a fronte della specifica disciplina)</b>	<p>Ferme restando le regole generali di cui sopra (nei limiti di compatibilità), la Rotazione è organizzata e gestita direttamente/integralmente dal Comandante PL, che ne dà comunicazione tempestiva al Servizio</p>	<p><b>A partire da settembre 2022: percentuale del 5% (almeno 1 unità; poi, arrotondamento aritmetico).</b></p> <p><b>A regime, dal 2023: percentuale</b></p>

	PRINCIPI GENERALI	COLLOCAZIONE PROFESSIONALE	MODALITA' ROTATIVE	DECORRENZA
			<p>Risorse Umane.</p> <p>Modifica unità organizzativa o assegnazione territoriale o mansioni sostanziali, del personale che abbia maturato almeno 7 anni continuativi di servizio nel medesimo posto.</p>	<b>del 10% (almeno 1 unità; poi, arrotondamento aritmetico).</b>
6		<b>Corpo Polizia Locale: Agenti</b>	<p>Ferme restando le regole generali di cui sopra (nei limiti di compatibilità), la Rotazione è organizzata e gestita direttamente/integralmente dal Comandante PL, che ne dà comunicazione tempestiva al Servizio Risorse Umane.</p> <p>Modifica unità organizzativa o assegnazione territoriale o mansioni sostanziali, del % del personale che abbia maturato almeno 6 anni continuativi di servizio nel medesimo posto.</p>	<p><b>A partire da settembre 2022: percentuale del 5% (almeno 1 unità; poi, arrotondamento aritmetico).</b></p> <p><b>A regime, dal 2023: percentuale del 10% (almeno 1 unità; poi, arrotondamento aritmetico).</b></p>
7		<b>Avvocato Coordinatore</b>	Il ruolo di avvocato in senso stretto non ruota, in considerazione delle prerogative di <i>Status Professionale</i> .	
8		<b>Comandante PL</b>	Il ruolo di Comandante PL in senso stretto non ruota, in considerazione delle prerogative di <i>Status Professionale</i> .	
9		<b>Ragioniere Capo</b>	Ruota soltanto in caso di riscontro di casi di irregolarità contabili.	
10		<b>Altri Dirigenti</b>	1. Impossibilità di assegnazione al medesimo incarico per più di un mandato amministrativo; non	<b>Decorrenza immediata</b>

	PRINCIPI GENERALI	COLLOCAZIONE PROFESSIONALE	MODALITA' ROTATIVE	DECORRENZA
			<p>viene considerato mandato rilevante ai presenti fini, quello inferiore a 2 anni, 6 mesi e 1 giorno.</p> <p>2. L'Ente, per agevolare i percorsi rotativi, recluta i dirigenti (previo adeguamento degli strumenti regolamentari) sulla scorta di famiglie professionali le più ampie possibili.</p> <p>3. Resta comunque salvaguardato l'accesso attraverso procedura a carattere concorsuale.</p> <p>Possibili Deroghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Specializzazione dirigenziale infungibile; o</li> <li>- viene acquisito il parere del RPCT.</li> </ul>	

**MISURA ANTICORRUTTIVA IN RECEPIMENTO DELLA DELIBERA ANAC N. 215 DEL 26 MARZO 2019 “LINEE GUIDA IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLA MISURA DI ROTAZIONE STRAORDINARIA DI CUI ALL’ART. 16, COMMA 1, LETTERA L-QUATER, DEL D.LGS N. 165 DEL 2001”.**

Nei casi in cui il Comune venga a conoscenza dell'avvio di procedimento penale nei riguardi di propri dipendenti (coincidente con al richiesta di rinvio a giudizio ex art. 416 c.p.p.) per le ipotesi di reati contro la pubblica amministrazione, il funzionario pubblico coinvolto ha l'obbligo di astenersi immediatamente dall'attività oggetto del procedimento penale e da quelle ad esso collegate, ivi compresa la partecipazione a commissioni di gara relative alle procedure di aggiudicazione di appalti o concessioni da parte dall'Ente.

**ATTIVAZIONE IMMEDIATA**

## SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI

N. misura nel PTPCT	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Attivazione Immediata</b>
9	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Sviamenti nell'applicazione del principio di sussidiarietà	Prontuario dei Divieti: Remunerazione del lavoro volontario;  Rimborsi spese ad associazioni/centri di aggregazione.	<b>Immediatamente</b>
			Pubblicazione per almeno 15 gg. degli avvisi pubblici per il reclutamento di associazioni partner dell'Amministrazione in progetti di sussidiarietà.	<b>Decorrenza immediata</b>
			I rimborsi forfettari incorrono nelle seguenti limitazioni: Possono concernere esclusivamente le spese generali di funzionamento di Associazioni; Non possono superare il 10% del valore del progetto ammesso a rimborso.	<b>Decorrenza immediata</b>
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione: - Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;  - Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di	<b>Attivazione immediata</b>

N. misura nel PTPCT	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>interesse</p> <p>- Riallocazione</p>	
15	<p><b>INTERSETTORIALE</b></p> <p><b>Tutti i servizi dell'Ente</b></p>	Attenuazione Trasparenza	<p>Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative.</p> <p>Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<b>Decorrenza immediata</b>
16	<p><b>INTERSETTORIALE</b></p> <p><b>Tutti i Servizi dell'Ente</b></p>	Pantouflage	<p>Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</li> <li>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</li> </ul>	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura nel PTPCT	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
1	Servizi Educativi	Insicurezza Operatori e Utenti	Trasporti appaltati direttamente da Comune (Scolastici, Persone Diversamente Abili): Acquisizione di almeno 4 report/mese sanificazione anticovid veicoli	<b>Immediatamente</b>
2	Servizi Educativi	Interferenze negative su salute utenti	Mense gestite direttamente da Comune: Produzione verbale su regolarità scadenza prodotti alimentari, a cura del personale di cucina, in occasione di ogni consegna.	<b>IMMEDIATAMENTE</b>
	<b>INTERSETTORIALE</b> Tutti i Servizi dell'Ente	Trattamento abusivo/ eccessivo dati personali	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>INTERSETTORIALE</b>	Conflitto d'interessi dei consulenti	- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUPI ...	<b>Decorrenza immediata</b>

## SERVIZI SOCIALI

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Attivazione Immediata</b>
9	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Sviamenti nell'applicazione del principio di sussidiarietà	Prontuario dei Divieti: Remunerazione del lavoro volontario;  Rimborsi spese ad associazioni/centri di aggregazione.	<b>Immediatamente</b>
			Pubblicazione per almeno 15 gg. degli avvisi pubblici per il reclutamento di associazioni partner dell'Amministrazione in progetti di sussidiarietà.	<b>Decorrenza immediata</b>
			I rimborsi forfettari incorrono nelle seguenti limitazioni: Possono concernere esclusivamente le spese generali di funzionamento di Associazioni; Non possono superare il 10% del valore del progetto ammesso a rimborso.	<b>Decorrenza immediata</b>
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione: - Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;	<b>Immediatamente</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse</li> <li>- Riallocazione</li> </ul>	
15	<b>Intersettoriale</b>  <b>Tutti i servizi dell'Ente</b>	Attenuazione Trasparenza	<p>Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative.</p> <p>Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<b>Decorrenza immediata</b>
16	<b>Intersettoriale</b>  <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Pantouflage	<p>Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</li> <li>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver</li> </ul>	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	
	<b>INTERSETTORIALE</b>  Tutti i Servizi dell'Ente	Trattamento abusivo/eccessivo dati personali	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>INTERSETTORIALE</b>	Conflitto d'interessi dei consulenti	- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUIPI ...	<b>Decorrenza immediata</b>

## SERVIZIO CULTURA, MUSEI, TURISMO E BIBLIOTECHE

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Attivazione Immediata</b>
9	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Sviamenti nell'applicazione del principio di sussidiarietà	Prontuario dei Divieti: Remunerazione del lavoro volontario;  Rimborsi spese ad associazioni/centri di aggregazione.	<b>Immediatamente</b>
			Pubblicazione per almeno 15 gg. degli avvisi pubblici per il reclutamento di associazioni partner dell'Amministrazione in progetti di sussidiarietà.	<b>Decorrenza immediata</b>
			I rimborsi forfettari incorrono nelle seguenti limitazioni: Possono concernere esclusivamente le spese generali di funzionamento di Associazioni; Non possono superare il 10% del valore del progetto ammesso a rimborso.	<b>Decorrenza immediata</b>
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione: - Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;  - Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse  - Riallocazione	<b>Attivazione immediata</b>
15	<b>INTERSETTORIALE</b>	Attenuazione	Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
	Tutti i servizi dell'Ente	Trasparenza	<p>procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative.</p> <p>Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	
16	INTERSETTORIALE  Tutti i Servizi dell'Ente	Pantouflage	<p>Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</li> <li>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</li> </ul>	Decorrenza immediata
	INTERSETTORIALE  Tutti i Servizi dell'Ente	Trattamento abusivo/eccessivo dati personali	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati	Decorrenza immediata
	INTERSETTORIALE	Conflitto d'interessi dei consulenti	- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia	Decorrenza immediata

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUIPI ...	

## **SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT**

<b>N. misura</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURA</b>	<b>TERMINE</b>
1	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORT	<b>Affidamenti esterni clientelari</b>	1) Esplicitazione di analitica motivazione circa il ricorso a professionisti esterni; Individuazione degli stessi attraverso procedure di evidenza pubblica o comparative; con salvaguardia delle eccezioni codificate;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
2		<b>Contiguità tra tecnici interni, esterni e tecnici o proponenti esterni</b>	1) Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro con apposita dichiarazione del dirigente competente (strumento propedeutico: autocertificazione da parte dei tecnici istruttori, nella quale si impegnano altresì a comunicare tempestivamente al dirigente cause/motivi di conflitto d'interesse/incompatibilità);	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
			2) Divieto per il personale addetto di svolgere attività esterne sul territorio comunale, riguardo ai servizi per cui è preposto ad attività di controllo;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
			3) Rafforzamento dei percorsi di formazione professionale del personale addetto;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
			4) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente, ove possibile in sede di emissione dei provvedimenti.	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
			5) <i>Check list</i> di verifica degli adempimenti istruttori da porre in essere: in apposita determinazione dirigenziale da pubblicizzare;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
			6) Accelerazione del percorso d'introduzione della modulistica unificata (strumenti propedeutici: modulistica regionale unificata e portale SIEDER);	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
			7) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali:	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA	TERMINE
			apposita asseverazione del dirigente competente in occasione dell'emissione del provvedimento;	
			8) PIANO ECONOMICO – FINANZIARIO: Verifica piano economico –finanziario relativo a progetti di finanza, che consenta di verificare la sostenibilità delle proposte: Accertamento del livello di affidabilità dei promotori attraverso estrapolazioni di certificati CCIAA, bilanci depositati, dati contenuti nel casellario giudiziale, nella Banca Dati Nazionale Antimafia, ecc.;	<b>IMMEDIATAMENTE</b>
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	1) Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Attivazione Immediata</b>
9	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Sviamenti nell'applicazione del principio di sussidiarietà	Prontuario dei Divieti; Remunerazione del lavoro volontario; Rimborsi spese ad associazioni/centri di aggregazione.	<b>Attivazione Immediata</b>
			Pubblicazione per almeno 15 gg. degli avvisi pubblici per il reclutamento di associazioni partner dell'Amministrazione in progetti di sussidiarietà.	<b>Decorrenza immediata</b>
			I rimborsi forfettari incorrono nelle seguenti limitazioni: Possono concernere esclusivamente le spese generali di funzionamento di Associazioni; Non possono superare il 10% del valore del progetto ammesso a rimborso.	<b>Decorrenza immediata</b>
11	<b>INTERSETTORIALE</b>	Potenziali conflitti	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA	TERMINE
	<b>Tutti i Servizi</b>	d'interesse	<p>dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;</li> <li>- Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse</li> <li>- Riallocazione</li> </ul>	
<b>15</b>	<b>Intersettoriale</b>  <b>Tutti i servizi dell'Ente</b>	Attenuazione Trasparenza	<p>Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative.</p> <p>Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<b>Decorrenza immediata</b>
<b>16</b>	<b>Intersettoriale</b>  <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Pantouflage	<p>Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</li> </ul>	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA	TERMINE
			<p>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p>	
	<p><b>Intersettoriale</b> <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b></p>	<p>Trattamento abusivo/eccessivo dati personali</p>	<p>Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati</p>	<p><b>Decorrenza immediata</b></p>
	<p><b>Intersettoriale</b></p>	<p>Conflitto d'interessi dei consulenti</p>	<p>- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUPPI ...</p>	<p><b>Decorrenza immediata</b></p>

## SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO

N. misura nel PTPCT	RISCHIO	MISURA	TERMINE
1	Servizio edilizia	<b>ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI DI 1° GRADO:</b>	
2	<b>Contiguità tra tecnici interni, esterni e privati interessati</b>	1) Informatizzazione tracciante delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi istruttori (attraverso la protocollazione decentrata e il database gestionale);	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		2) Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro con apposita dichiarazione del dirigente competente (strumento propedeutico: autocertificazione da parte dei tecnici istruttori, nella quale si impegnano altresì a comunicare tempestivamente al dirigente cause/motivi di conflitto d'interesse/incompatibilità);	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		3) Divieto per il personale addetto di svolgere attività esterne sul territorio comunale, riguardo ai servizi per cui è preposto ad attività di controllo;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		4) Rafforzamento dei percorsi di formazione professionale del personale addetto;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		5) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente, ove possibile in sede di emissione dei provvedimenti.	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
	<b>Errato calcolo del contributo costruttivo Rateizzazioni atipiche</b>	1) Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni delle pratiche edilizie; delle formule di calcolo degli oneri e delle rate; della disciplina delle rateizzazioni	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		2) <i>Check list</i> di verifica degli adempimenti istruttori da porre in essere: in apposita determinazione dirigenziale da pubblicizzare;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>

N. misura nel PTPCT	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		3) Accelerazione del percorso d'introduzione della modulistica unificata (strumenti propedeutici: modulistica regionale unificata e portale SIEDER);	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		4) Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo di costruzione, delle rateizzazioni e delle sanzioni, con adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		5) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali: apposita asseverazione del dirigente competente in occasione dell'emissione del provvedimento;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		6) Registro degli incontri corredato dalle relative verbalizzazioni, riguardo ai PDC – convenzionati/recanti atti d'obbligo;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		7) Assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno curato l'istruttoria; elaborazione di obiettivi e indicatori di <i>performance</i> sull'attività di vigilanza tenendo anche conto degli esiti delle segnalazioni ricevute (da tracciare oggettivamente)	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		8) Incentivazione degli utenti all'utilizzo dell'applicativo predisposto da Regione Emilia-Romagna, denominato "Calcolo del Contributo di Costruzione"	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		<b>- PROCEDIMENTI DI 2° GRADO -</b>	
		<b>1) PROCEDIMENTI SANZIONATORI:</b>	
	<b>Mancata applicazione delle sanzioni Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino</b>	<b>1. Forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse;</b>	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		2. Definizione analitica di criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>

<b>N. misura nel PTPCT</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURA</b>	<b>TERMINE</b>
		corrispondere a titolo di oblazione (per i casi di sanatoria); apertura di apposita pagina informativa sul sito istituzionale;	
		3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		4. Istituzione registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento (compreso il processo di sanatoria);	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		5. Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli interventi (senza rilievo di polizia giudiziaria) oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della tutela della riservatezza	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
<b>3</b>		APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ SOTTOSCRITTO CON PREFETTURA	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
<b>3.1</b>	<b>Rischio infiltrazioni mafiose nell'attività edilizia Rischi analoghi a quelli dell'Urbanistica</b>	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI: APPLICAZIONE DELLE MISURE AFFERENTI ALLE CONVENZIONI URBANISTICHE NEI LIMITI DI COMPATIBILITA'	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>

## ATTIVITA' URBANISTICHE

N. misura nel PTPCT	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		<b>- FASE PRELIMINARE DELLA IDEAZIONE DEL PIANO O DELLA VARIANTE -</b>	
1	Eccessivo consumo di suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai privati (significativo aumento delle potestà edificatorie e/o del valore d'uso degli immobili) Inaffidabilità dei partner privati	<b>1) INDIRIZZI POLITICI PRELIMINARI:</b> Assunzione, da parte della Giunta, di chiare e specifiche indicazioni preliminari, onde assicurare una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese: vanno resi evidenti gli interessi pubblici che effettivamente s'intendono privilegiare (questa "presa di posizione giuntalesca" va costruita attraverso incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici);	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		<b>2) PROGRAMMA ECONOMICO – FINANZIARIO:</b> Elaborazione di programma economico –finanziario relativo alle trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione, che consenta di verificare la fattibilità degli interventi e l'adeguatezza degli oneri economici; <u>Accertamento del livello di affidabilità dei privati-promotori attraverso estrapolazioni di certificati CCIAA, bilanci depositati, dati contenuti nel casellario giudiziale, nella Banca Dati Nazionale Antimafia, ecc.;</u> puntuale verifica della legittimazione all'esecuzione dell'intervento da parte dell'operatore candidato alla sua esecuzione; applicazione del protocollo di legalità dedicato a edilizia e urbanistica;	<b>IMMEDIATAMENTE</b>
		<b>3) PUBBLICITA' PRELIMINARE:</b> Pubblicazione sul sito istituzionale di documenti di sintesi e divulgativi degli strumenti in discussione;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		<b>4) PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI CITTADINI:</b> Attivazione di forme di partecipazione dei cittadini, sin dalla fase di redazione del piano, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare e orientare le soluzioni tecniche e per consentire alla	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>

N. misura nel PTPCT	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		cittadinanza, alle associazioni e alle organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico preordinate alla riqualificazione del territorio sotto la peculiare lente della valorizzazione dei servizi pubblici;	
		<b>5) METODO PRELIMINARE:</b> 1. Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		2. <i>Linee Guida</i> di verifica degli adempimenti istruttori da porre in essere: in apposita determinazione dirigenziale, da pubblicizzare e inviare a RPCT	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		3. Costituzione di staff interdisciplinare interno assicurando anche la copertura delle competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		4. Esplicitazione di analitica motivazione circa il ricorso a professionisti esterni; Individuazione degli stessi attraverso procedure di evidenza pubblica o comparative; con salvaguardia delle eccezioni codificate;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		5. Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro con apposita dichiarazione del dirigente competente (strumento propedeutico: autocertificazione da parte dei tecnici istruttori, nella quale si impegnano altresì a comunicare tempestivamente al dirigente cause/motivi di conflitto d'interesse/incompatibilità)	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
<b>2</b>		<b>- ISTRUTTORIA DEL PIANO ADOTTATO -</b>	
	<b>Asimmetrie informative (gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza del piano, con possibilità di orientarne le scelte dall'esterno)</b>	<b>1) TRASPARENZA:</b> Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente (o del responsabile di procedimento);	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
	<b>Accoglimento di osservazioni in contrasto con interessi</b>	<b>2) OSSERVAZIONI:</b> 1. Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per la valutazione delle osservazioni;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>

N. misura nel PTPCT	RISCHIO	MISURA	TERMINE
	generali di tutela e razionale assetto del territorio		
		2. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni): apposita asseverazione analitica del dirigente competente;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		3. Motivazione puntuale circa la proposta di osservazioni modificative d'ufficio (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale);	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
		4. Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale);	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
	<b>Decorso infruttuoso termini di legge a disposizione dell'ente per assumere le proprie determinazioni onde favorire approvazione del piano senza modifiche</b>	<b>3) APPROVAZIONE:</b> 1. Registro degli incontri corredato dalle relative verbalizzazioni;	<b>A SEGUITO ADOZIONE PUG</b>
		2. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali: apposita asseverazione del dirigente competente;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
	<b>Istruttoria non approfondita da parte del RUP</b>	3. Allegazione al provvedimento di approvazione dell'attestazione di avvenuta pubblicazione degli strumenti adottati	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
<b>3</b>		<b>- ESECUZIONE -</b>	
		<b>1) APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ SOTTOSCRITTO CON PREFETTURA;</b>	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
	<b>Sbalzo nella priorità degli interventi Incongrua misurazione degli oneri dovuti</b>	<b>2) CONVENZIONE URBANISTICA ATTUATIVA:</b> 1. Elaborazione ed assunzione di schemi di convenzione urbanistica – tipo, che assicurino una completa e organica regolazione di: a) Realizzazione di opere di urbanizzazione e allacciamento ai pubblici servizi;	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>

N. misura nel PTPCT	RISCHIO	MISURA	TERMINE
	<p><b>Indicazione di costi superiori a quelli che si sosterebbero in amministrazione diretta</b></p> <p><b>Determinazione al ribasso della quantità di aree da cedere</b></p> <p><b>Acquisizione di aree gravate da rilevanti oneri di bonifica</b></p> <p><b>Minori introiti dalla monetizzazione degli standard</b></p> <p><b>Elusione della corretta proporzione tra spazi privati e pubblici</b></p>	<p>b) Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che si esprime circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento;</p> <p>c) Elaborazione di specifica motivazione circa la necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;</p> <p>d) Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzari regionali o dell'ente, tenendo anche conto degli esiti di analoghe gare pubbliche;</p> <p>e) Prestazione, riguardo alle opere da scomputare, del progetto di fattibilità tecnica ed economica di cui all'art. 1.2.e) del Nuovo Codice Appalti, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse;</p> <p>f) Obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie all'insediamento delle opere di urbanizzazione primaria e delle attrezzature pubbliche e/o d'interesse pubblico e/o generale; in alternativa, costituzione di servitù di uso pubblico;</p> <p>g) Individuazione di un preciso centro di responsabilità circa l'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle stesse, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda – se indispensabile – un piano di caratterizzazione (con imposizione di specifiche garanzie per eventuali oneri di bonifica);</p> <p>h) Monitoraggio puntuale in sede di report di PEG e anticorruzione su tempi e adempimenti connessi all'acquisizione delle aree;</p> <p>i) Nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o opportuna, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di aree alternative;</p> <p>l) Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree (da aggiornare annualmente);</p> <p>m) Previsione per le monetizzazioni d'importo significativo, di verifica attraverso organismo collegiale;</p> <p>n) Previsione di pagamento per monetizzazione contestualmente alla stipula della convenzione;</p> <p>o) In caso di rateizzazione, prestazione, in sede di convenzione, di idonee garanzie;</p> <p>p) Prestazione di congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti dalla stipula della convenzione; avvalimento di strumenti analoghi a quelli degli appalti pubblici di lavori;</p>	

N. misura nel PTPCT	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		<p>possibilità di adeguamento delle garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzo degli interventi; approntamento di congrue garanzie per i casi di successione nella titolarità degli immobili (ad esempio, responsabilità solidale dei cedenti):</p> <p>q) Previsione di penali automatiche per sanzionare gli inadempimenti, analoghe a quelle dei lavori pubblici;</p> <p>r) Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da inserire in convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;</p>	
		<p><b>3) ONERI DI URBANIZZAZIONE:</b>            Pubblicazione delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione;            Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano e della convenzione;</p>	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
	<p><b>Realizzo di lavori di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione</b>  <b>Scorretta individuazione dell'esecutore dei lavori</b></p>	<p><b>4) ESECUZIONE DEI LAVORI:</b>            Costituzione di struttura interna specializzata, non in rapporto di contiguità coi lottizzatori, che verifichi puntualmente la corretta esecuzione delle opere previste in convenzione; la vigilanza si estende anche all'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate; comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, in ogni caso, anche al di là degli obblighi normativi;            Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori;  <i>Collaudo affidato a professionisti esterni.</i>            - In capo al Servizio LL.PP.</p>	<b>IMMEDIATA OPERATIVITA'</b>
<b>4</b>		<b>PROCEDIMENTI SANZIONATORI</b>	
	<p><b>Mancata applicazione delle sanzioni</b>  <b>Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino</b></p>	<p>Definizione analitica di criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria afferente agli abusi paesaggistici); apertura di apposita pagina informativa sul sito istituzionale, <b>estesa all'analisi della casistica.</b></p>	<b>IMMEDIATAMENTE</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
1	<b>Pianificazione urbanistica e ambientale</b>	CONCESSIONE LOCAZIONE A PRIVATI DI IMMOBILI SENZA EVIDENZA PUBBLICA E CONGRUA MOTIVAZIONE	- Assegnazione degli immobili a concessionari/conduttori privati reclutati con procedura di evidenza pubblica	<p>1) Mappatura della situazione, che evidenzi criticità ed eccezioni sostenibili,  <b>immediatamente;</b></p> <p>2) Pubblicazione di bandi di reclutamento per le fattispecie "sguarnite",  <b>immediatamente;</b></p> <p>3) Concessionari - conduttori "senza titolo" continuano rapporto sino all'insediamento dei nuovi, previo pagamento di adeguato canone e impegno al tempestivo rilascio dell'immobile, garantito da congrua cauzione, altrimenti attivazione del procedimento di sgombero/sfratto, una volta decorsi 30 giorni dall'assenza di riscontri; l'avvio del procedimento di sgombero/sfratto interviene entro n. 30 giorni dalla maturazione</p>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
				dei presupposti qui delineati.
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Attivazione Immediata</b>
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione: - Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;  - Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse  - Riallocazione	<b>Decorrenza immediata</b>
15	<b>Intersettoriale Tutti i servizi dell'Ente</b>	Attenuazione Trasparenza	Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative. Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.	<b>Decorrenza immediata</b>
16	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Pantouflage	Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:  - Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</p> <p>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p>	
	<b>INTERSETTORIALE</b> <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Trattamento abusivo/eccessivo dati personali	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>Servizio Patrimonio</b>	Ingressi abusivi nelle sedi comunali	Attivazione registro degli accessi esterni "Via Scalabrini", recante data/orario – identificazione - motivazione	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>Servizio Patrimonio</b>	Rendita di posizione o abuso nella conduzione privata di destinazioni a uso pubblico	Elaborazione banca dati agevolmente fruibile Verifica corretta impostazione convenzioni Vigilanza corretta esecuzione convenzioni	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>Servizi Urbanistica/Ambiente/Patrimonio</b>	Oscurità Istruttoria	Verbale degli incontri di predisposizione convenzionamenti coi privati	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>Intersettoriale</b>	Conflitto d'interessi dei consulenti	- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUIPI ...	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Attivazione Immediata</b>
9	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Sviamenti nell'applicazione del principio di sussidiarietà	Prontuario dei Divieti: Remunerazione del lavoro volontario;  Rimborsi spese ad associazioni/centri di aggregazione.	<b>Attivazione Immediata</b>
			Pubblicazione per almeno 15 gg. degli avvisi pubblici per il reclutamento di associazioni partner dell'Amministrazione in progetti di sussidiarietà.	<b>Decorrenza immediata</b>
			I rimborsi forfettari incorrono nelle seguenti limitazioni: Possono concernere esclusivamente le spese generali di funzionamento di Associazioni; Non possono superare il 10% del valore del progetto ammesso a rimborso.	<b>Decorrenza immediata</b>
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione: - Emersione dei potenziali conflitti di interesse	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>anche attraverso dichiarazioni sostitutive;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse</li> <li>- Riallocazione</li> </ul>	
15	<p><b>Intersettoriale</b></p> <p><b>Tutti i servizi dell'Ente</b></p>	<p>Attenuazione Trasparenza</p>	<p>Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative.</p> <p>Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<p><b>Decorrenza immediata</b></p>
16	<p><b>Intersettoriale</b></p> <p><b>Tutti i Servizi dell'Ente</b></p>	<p>Pantouflage</p>	<p>Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</li> <li>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di</li> </ul>	<p><b>Decorrenza immediata</b></p>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	
	<b>Intersettoriale</b> <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Trattamento abusivo/eccessivo dati personali	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>Edilizia privata</b>	Oscurità Istruttoria	Verbale incontri di preparazione convenzionamenti	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>Intersettoriale</b>	Conflitto d'interessi dei consulenti	- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUIPI ...	<b>Decorrenza immediata</b>

## SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Attivazione Immediata</b>
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione: - Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;  - Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse  - Riallocazione	<b>Decorrenza immediata</b>
15	<b>INTERSETTORIALE  Tutti i servizi dell'Ente</b>	Attenuazione Trasparenza	Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative. Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
16	<b>Intersettoriale</b>  <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Pantouflage	<p>Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</li> <li>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</li> </ul>	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>INTERSETTORIALE</b>  <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Trattamento abusivo/ eccessivo dati personali	Aggiornamento Metodo Trattamento dati	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni</b>	Ingressi abusivi nelle sedi comunali	Monitoraggio registro accesso esterni sedi di pertinenza, recante data/orario – identificazione - motivazione	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>INTERSETTORIALE</b>	Conflitto d'interessi dei consulenti	- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUIPI ...	

## SERVIZIO MANUTENZIONE E VIABILITA'

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
8	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	<b>Attivazione Immediata</b>
11	<b>INTERSETTORIALE Tutti i Servizi</b>	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o affini fino al 2° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione: - Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive;  - Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse  - Riallocazione	<b>Decorrenza immediata</b>
15	<b>INTERSETTORIALE  Tutti i servizi dell'Ente</b>	Attenuazione Trasparenza	Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio "alto" o "molto alto"). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative. Ogni dirigente attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio "alto" o "molto alto"). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.	<b>Decorrenza immediata</b>
16	<b>Intersectoriale</b>	Pantouflage	Persiste la vigenza delle misure adottate in	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
	<b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>		<p>precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di assunzione del personale comunale, della clausola che vieta la prestazione di attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente nel corso dell'ultimo triennio;</li> <li>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</li> </ul>	
	<b>INTERSETTORIALE</b> <b>Tutti i Servizi dell'Ente</b>	Trattamento abusivo/ eccessivo dati personali	Verifica/Aggiornamento Metodo Trattamento dati	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>Servizio Manutenzione e Viabilità</b>	Ingressi abusivi nelle sedi comunali	Attivazione registro degli accessi esterni sedi di pertinenza, recante data/orario – identificazione - motivazione	<b>Decorrenza immediata</b>
	<b>INTERSETTORIALE</b>	Conflitto d'interessi dei consulenti	- Acquisizione (in corso di procedura comparativa) di dichiarazione d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (periodo di rilievo, 3 anni	<b>Decorrenza immediata</b>

N. misura	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			precedenti a data di scadenza termine presentazione domande); aggiornamento a cadenza annuale, salvo obbligo di comunicazione immediata delle sopravvenienze; verifica delle dichiarazioni attraverso banche dati liberamente accessibili, entro 3 mesi dal rilascio; contraddittorio per approfondimenti; pubblicazione ex art. 53, comma 14 TUIPI ...	



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

### **Sezione 2- Valore pubblico, performance e anticorruzione**

#### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**PTPCT 2023-2025**

#### **Allegato 3 sez. 2.3**

**Mappatura degli obblighi di pubblicazione**

"MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* Allegato 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Tempestivamente entro 10 gg dall'adozione	Segretario Generale
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione	Segretario Generale
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero 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)	Entro 15 gg dall'esecutività del provvedimento	Ciascun dirigente per ambito di competenza
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento	Segretario Generale
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	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	Entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento di approvazione o aggiornamento	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Disposizioni generali</b>	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Entro 15 giorni dell'approvazione dell'atto che stabilisce l'obbligo	Ogni dirigente per le materie di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamenti entro 15 gg dalle eventuali modifiche	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi 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)	Entro 15 gg dall'assunzione dell'incarico	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla seduta di convalida degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale e per successivi aggiornamenti entro 15 gg dalla ricezione	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione bimestrale	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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)	Entro 15 gg dalla consegna dei documenti	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla consegna dei documenti	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi dalla seduta di convalida degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi dalla seduta di convalida degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi dalla seduta di convalida degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Deposito in Segreteria Generale entro il 1° dicembre di ogni anno Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Nessuna	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Nessuna	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuna	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuna	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Deposito in Segreteria Generale entro 15 dicembre a seguito della cessazione Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Nessuna	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo dall'adozione del provvedimento sanzionatorio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla variazione della macro struttura	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	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)	Entro 10 gg dalla variazione della macro struttura	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), 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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'assegnazione degli incarichi	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Organizzazione</b>	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla variazione	Ciascun Dirigente per il servizio diretto
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni dirigente per gli atti adottati mediante applicativo Atti-Sfera
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni dirigente per gli atti adottati mediante applicativo Atti-Sfera
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ciascun Dirigente per gli incarichi conferiti
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ciascun Dirigente per gli incarichi conferiti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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)	Comunicazione entro 90 giorni alla Funzione Pubblica (Perlapa) Collegamento al link della Funzione pubblica	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ciascun Dirigente per gli incarichi conferiti
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro il 30 marzo di ogni anno	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione bimestrale	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla carica	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla carica	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Entro 31 dicembre di ogni anno	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg dall'incarico	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg dall'incarico e annualmente entro il 31 marzo	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Personale</b>	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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg dall'incarico	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg dall'incarico e annualmente entro il 31 marzo	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Entro 30 gg dall'assunzione del provvedimento di rilevazione	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Nessuno	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Nessuno OBBLIGO SOSPESO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DI REGOLAMENTO GOVERNATIVO
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOSPESI FINO AL 31/12/2020 DAL D.L. 30/12/2019 N. 162	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Personale</b>	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)	Entro 15 gg dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno o entro 30 gg dalla data di scadenza	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Dotazione organica	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)	Entro il 30 giugno di ogni anno	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	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)	Rilevazione trimestrale- Pubblicazione entro 15 gg dalla rilevazione	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Rilevazione trimestrale- Pubblicazione entro 15 gg dalla rilevazione	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegamento alla Banca dati Nazionale (Anagrafe delle prestazioni)	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegamento al sito Aran	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla sottoscrizione definitiva del contratto	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Contrattazione integrativa	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)	Entro il 30 giugno di ogni anno o entro 30 gg dalla data di scadenza del Conto annuale	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
Personale	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla nomina	Segretario generale
Personale	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla nomina	Segretario generale
Personale	Nucleo di Valutazione	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla nomina	Segretario generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Bandi di concorso</b>		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 e le graduatorie finali delle procedure concorsuali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova- Per le tracce delle prove scritte: entro 15 giorni dalle prove; per le graduatorie finali aggiornamento con l'eventuale scorrimento degli idonei entro: 15 giorni dallo scorrimento	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Segretario generale
<b>Performance</b>	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)	Entro 30 gg dall'adozione	Segretario generale
<b>Performance</b>	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione	Segretario generale
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi	Segretario generale
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi	Segretario generale
<b>Performance</b>	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)	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi	Segretario generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi	Segretario generale
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi	Segretario generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	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)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017	Provvedimenti	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)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Affari Istituzionali e politiche abitative
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 10 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 10 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <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)	Semestrale	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza mediante Applicativo Atti-Sfera
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <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)	Semestrale	Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza mediante Applicativo Atti-Sfera
		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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per	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	Successivamente all'adozione del rispettivo atto	Ciascun Dirigente per ambito di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
		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	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)	Tabella 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Annuale	Il RPTPC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 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)	Tempestivo	Programma biennale e modifiche: Successivamente all'adozione della Delibera di Consiglio che approva il DUP (e sue modificazioni)	Il Dirigente dell'U.O. Acquisti e Gare o suo Delegato
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		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)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Successivamente all'adozione del provvedimento di approvazione	Il Dirigente responsabile dell'approvazione del progetto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Successivamente all'adozione del provvedimento di approvazione	Il Dirigente competente
		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	Successivamente all'adozione del provvedimento	Il Dirigente competente tramite Applicativo Atti-Sfera

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
		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	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  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)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>  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)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  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)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  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 )</p>	Tempestivo	Successivamente all'adozione del provvedimento di approvazione	Il Dirigente competente/RUP
		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 Europe	Tempestivo	Successivamente all'adozione del provvedimento di approvazione	Il Dirigente dell'UO Acquisit e Gare o suo delegato
		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, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Successivamente all'adozione del provvedimento di nomina	Il Dirigente competente/RUP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  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</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Successivamente all'adozione del provvedimento di aggiudicazione	II Dirigente dell'UO Acquisti e Gare o suo delegato
		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	Successivamente all'adozione del provvedimento di aggiudicazione	II Dirigente dell'UO Acquisti e Gare o suo delegato
		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	Successivamente all'adozione del provvedimento di aggiudicazione	II Dirigente dell'UO Acquisti e Gare o suo delegato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Contestualmente all'adozione della determina di aggiudicazione	II Dirigente competente/RUP
		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)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	II Dirigente dell'UO Acquisti e Gare o suo delegato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Successivamente alla sottoscrizione	II Responsabile Ufficio contratti
		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.	Tempestivo	Successivamente all'adozione dell'atto di nomina	II Dirigente responsabile/RUP
		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	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	II Dirigente responsabile/RUP
		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	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	II Dirigente responsabile/RUP
		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 - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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	Successivamente all'adozione dei relativi provvedimenti	II Dirigente responsabile/RUP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
		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, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Annuale	Il Dirigente responsabile/RUP
		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	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, <b>in quanto compatibili</b> , 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	Successivamente all'adozione dei relativi provvedimenti	Il Dirigente responsabile/RUP
		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	Successivamente all'adozione dei relativi provvedimenti	Il Dirigente responsabile/RUP
		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	Successivamente all'adozione dei relativi provvedimenti	Il Dirigente responsabile/RUP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>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)</p>	Tempestivo	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Annuale	Il Dirigente responsabile /RUP
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'adozione del provvedimento	Ogni dirigente per gli atti di competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	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)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nell'applicativo Atti-Sfera
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione		<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	Per ciascun atto:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nell'applicativo Atti-Sfera
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nell'applicativo Atti-Sfera
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nell'applicativo Atti-Sfera
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nell'applicativo Atti-Sfera

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nell'applicativo Atti-Sfera
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni dirigente per gli atti adottati
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) <i>link</i> al sito istituzionale dell'associazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente all'adozione dei provvedimenti	Ogni dirigente per gli atti adottati
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Aggiornamento annuale al 31/12. Pubblicazione entro 30 gg	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla pubblicazione della delibera di Consiglio di approvazione	Dirigente Servizio Entrate, Demografici e Gare
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla pubblicazione della delibera di Consiglio di approvazione	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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)	Entro 15 gg dalla pubblicazione della delibera di Consiglio di approvazione	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla pubblicazione della delibera di Consiglio di approvazione	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Bilanci</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla pubblicazione della delibera di Consiglio di approvazione	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica i canoni	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione del Nucleo di Valutazione o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro 3 giorni dalla firma dell'attestazione	Segretario generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2014	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 3 gg dalla firma del documento	Segretario generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2015	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione del Nucleo di Valutazione 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	Entro 3 gg dalla firma della Relazione	Segretario generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2016	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Entro 30 gg dalla ricezione dell'atto	Segretario generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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)	Entro 30 gg dalla firma delle Relazioni	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dal ricevimento del rilievo	Ogni dirigente per il servizio di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'approvazione della carta dei servizi o del documento	Ogni dirigente per il servizio di competenza
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 15 gg dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet	Dirigente Avvocatura
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet	Dirigente Avvocatura
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dal provvedimento di approvazione delle misure 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet	Dirigente Avvocatura
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giugno di ogni anno	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Servizi erogati</b>	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 30 gg dalla rilevazione del dato. Per le rilevazioni continue almeno un aggiornamento annuale	Ciascun dirigente per il servizio di competenza
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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)	Verifica trimestrale. Pubblicazione entro 30gg dalle verifiche	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rilevazione annuale. Pubblicazione entro 30 gg dalla rilevazione	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rilevazione trimestrale. Pubblicazione entro 30 gg dalla rilevazione	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rilevazione trimestrale. Pubblicazione entro 30 gg dalla rilevazione	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamenti tempestivi in caso di modifiche	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla pubblicazione della delibera di approvazione	Dirigente Servizio Progettazione Opere Pubbliche
<b>Opere pubbliche</b>	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.  <i>(da pubblicare in tabelle sulla base dello schema</i>	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rilevazione semestrale. Entro 30 gg dalla rilevazione	Dirigente Servizio Progettazione Opere Pubbliche e Dirigente Servizio Manutenzione e Viabilità

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
<b>Opere pubbliche</b>	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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)	Rilevazione semestrale. Entro 30 gg dalla rilevazione	Dirigente Servizio Progettazione Opere Pubbliche e Dirigente Servizio Manutenzione e Viabilità
<b>Opere pubbliche</b>	Obblighi Legge 190/2012 art. 1, comma 32, per la parte lavori	Legge 190/2012 art. 1, comma 32,	Obblighi Legge 190/2012 art. 1, comma 32, per la parte lavori	L'adempimento degli obblighi di pubblicità ai sensi dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, limitatamente alla parte lavori, deve essere assolto unicamente attraverso la trasmissione delle informazioni alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze) e la pubblicazione sul sito istituzionale, nella pagina Amministrazione trasparente dell'Ente del relativo link. Il MEF individua come soglia per l'adempienza al monitoraggio Opere Pubbliche l'80%.	Trimestrestale	Alimentazione del data base entro 15 gg successivi alla scadenza del periodo di riferimento	Dirigente Servizio Progettazione Opere Pubbliche e Dirigente Servizio Manutenzione e Viabilità
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Entro 15 gg dall'approvazione degli atti	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 15 gg dall'approvazione	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio
			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)	Entro 15 gg dalla disponibilità dell'informazione	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla disponibilità dell'informazione	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio
			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)	Entro 30 gg dalla disponibilità dell'informazione	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio
			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)	Entro 30 gg dalla disponibilità dell'informazione	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla disponibilità dell'informazione	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio
			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)	Entro 30 gg dalla disponibilità dell'informazione da parte di enti e di Uffici competenti	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla disponibilità dell'informazione	Dirigente Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia e Patrimonio
					Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro la data in cui l'atto di adozione diventa efficace	Dirigente Progettazione Opere Pubbliche o altro Dirigente per atti di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori	Dirigente Progettazione Opere Pubbliche o altro Dirigente per atti di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro 10 gg dall'adozione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 10 gg dalla nomina	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			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	Entro 10 gg dall'approvazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Secondo tempistica indicata da ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Entro 10 gg dalla nomina	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	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	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica delle modalità già pubblicate	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Aggiornamento semestrale. Pubblicazione entro 15 gg dalla chiusura del semestre	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 60 gg dal perfezionamento del prodotto	Dirigente Servizio Transizione Digitale
		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	Entro la data in cui l'atto di adozione o di modifica diventa efficace	Dirigente Servizio Transizione Digitale
		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)	Aggiornamento tempestivo rispetto alle modifiche e integrazioni apportate entro il 30 marzo di ogni anno	Dirigente Servizio Transizione Digitale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Rilevazione 31 dicembre di ogni anno- Entro 30 gg dalla rilevazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività aggiornamento	Responsabile della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione
				Nominativo Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (rasa)		Entro 10 giorni dalla vacanza del ruolo	Dirigente Servizio Entrate, Demografici e Gare
<b>Altri contenuti</b>	<b>Attuazione Misure PNRR</b>	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012,	Progetti PNRR	Specificare per ogni atto richiamato: a) la tipologia (Decreto-legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento, c) la data di pubblicazione, d) la data di entrata in vigore, e) l'oggetto, f) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento, g) eventuali note informative;	Aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.	Immediata	Singoli Dirigenti titolari del procedimento



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **SSezione 2- Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**PTPCT 2023-2025**

#### **Allegato 4 sez. 2.3**

<h2><b>Il sistema di segnalazione- La tutela del whistleblower</b></h2>
---

Il Comune di Piacenza ha aderito al Progetto WhistleblowingPA di "Transparency International Italia e del Centro

Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali”, per la gestione su piattaforma informatica gratuita delle segnalazioni degli illeciti ai sensi dell’art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e conseguentemente di adottare la piattaforma informatica gratuita WhistleblowingPA. Tale piattaforma risulta conforme alla Legge n. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” e alle Linee Guida ANAC in tema di tutela dei segnalanti.

Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell’ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

L’indirizzo di accesso al sistema è:

**<https://trasparenza.comune.piacenza.it/L190/?idSezione=848324>**

(sito istituzionale del Comune di Piacenza, sezione “Amministrazione Trasparente”- sotto-sezione “Altri contenuti- prevenzione della corruzione”- Whistleblowing - Procedura per le segnalazioni di illeciti)



# LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DI PROCEDURE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

con la collaborazione di:



## **AUTORI:**

### **TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA**

Davide Del Monte,  
Giorgio Frascini

### **DLA PIPER**

Raffaella Quintana,  
Ilaria Curti,  
Saverio Cavalcanti,  
Paolo Torsello.

### **HERMES CENTER FOR TRANSPARENCY AND DIGITAL HUMAN RIGHTS**

Alessandro Rodolfi



**LINEE GUIDA PER  
LA PREDISPOSIZIONE  
DI PROCEDURE IN MATERIA  
DI WHISTLEBLOWING**

# I) PREAMBOLO || SCOPO

## 1) IL WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing (da ora in avanti **"WB"**) è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i **dipendenti** di una organizzazione, pubblica o privata, **segnalano** a specifici individui o organismi, (compresi organi di polizia e autorità pubbliche) una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

I dipendenti - intesi in senso ampio, come specificato meglio nel prosieguo - normalmente sono le prime persone che vengono a conoscenza di eventuali situazioni di rischio e, pertanto, sono anche le prime persone in grado di segnalarle tempestivamente all'organizzazione, prima che possano realizzarsi danni. Lo scopo del WB è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

La gestione virtuosa del WB contribuisce non solo ad **individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell'etica e della legalità** all'interno delle organizzazioni, ma anche a creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

## 2) IL RUOLO DI TRANSPARENCY E DELLE LINEE GUIDA

Transparency International Italia (da ora in avanti anche **"Transparency"** o semplicemente **"TI-IT"**) ha cominciato ad occuparsi di WB nel 2009, quando ancora il termine era pressoché sconosciuto in Italia e utilizzato solamente per riferirsi ad alcune "buone pratiche" presenti negli Stati Uniti e nel mondo anglosassone.

Dalla ricerca e dalla costante attività di promozione di TI-IT sono scaturite una serie di raccomandazioni e di suggerimenti, rivolti alle imprese e alle istituzioni ed autorità pubbliche, volte a far conoscere l'efficacia del WB quale strumento utile, non solo a prevenire fenomeni di corruzione all'interno di enti o organizzazioni, ma anche a coinvolgere i cittadini

e la società civile nell'attività di controllo e contrasto all'illegalità, responsabilizzandoli e richiedendo la loro partecipazione attiva.

Già nel 2010, grazie al contributo decisivo di TI-IT, la tutela del segnalante è entrata di diritto anche nel dibattito politico: un apposito articolo per la "tutela del dipendente pubblico che segnala rischi di illecito" è stato inserito nel disegno di legge anticorruzione, che ha dato poi vita al nuovo art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Pur occupandosi esclusivamente del dipendente pubblico, il nuovo articolo 54 bis ha il merito di aver impostato le fondamenta per lo sviluppo normativo del WB e, in particolare:

- Ha determinato la creazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora in avanti anche **"ANAC"**) delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", emanate il 28 aprile 2015;
- Ha portato la Camera ad approvare un nuovo disegno di legge, rubricato "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In questo nuovo panorama, le **Linee Guida di Transparency** (da ora in avanti anche **"Linee Guida"**) devono essere considerate quale **strumento integrativo e innovativo** della attuale disciplina del WB.

Integrativo, in quanto il presente documento intende rafforzare nel settore pubblico quanto già previsto dalla legge e dalle linee guida dell'ANAC.

Innovativo, perché le presenti Linee Guida si elevano a punto di riferimento per le società private che intendano sviluppare politiche aziendali di WB in linea con le best practice internazionali.

Le Linee Guida costituiscono uno strumento a disposizione delle organizzazioni utile per **contrastare** non solo la **commissione di illeciti** ma anche per **combattere la cultura del silenzio** che spinge la gran parte dei dipendenti a tacere di fronte a condotte irregolari di cui sono testimoni.

Le Linee Guida mirano a sviluppare l'idea che sul luogo di lavoro sia importante creare un clima aperto, sicuro e trasparente, in cui i lavoratori possano segnalare eventuali problematiche senza essere visti con sospetto e senza subire ritorsioni.

## 1) DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

Sono destinatari delle Linee Guida gli **enti pubblici** e le **organizzazioni private** (es. società, gruppi di società, organizzazioni non governative - onlus, fondazioni, associazioni).

## 2) SEGNALANTE

Chi è **testimone** di un **illecito** o di un'**irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo**. Può essere segnalante chiunque svolga un determinato compito o funzione in o per un ente pubblico o una organizzazione privata, come, ad esempio: i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, i collaboratori, i consulenti, i terzi quali i fornitori ed, in generale, gli stakeholder.

## 3) SEGNALAZIONE

**Comunicazione** del segnalante avente ad oggetto il **ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza** di comportamenti **illeciti o irregolarità**, commessi da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione, che possano recare un danno anche solo di immagine all'organizzazione stessa nonché a terzi.

La segnalazione può essere di diversi tipi:

- Aperta, quando il segnalante solleva apertamente un problema senza limiti legati alla propria riservatezza.
- Confidenziale, quando il nome del segnalante è conosciuto, ma l'organizzazione tratta la segnalazione in maniera riservata senza rivelare l'identità del segnalante in assenza di un suo esplicito consenso;
- Anonima, quando le generalità del segnalante non sono esplicitate né sono altrimenti individuabili.

## 4) SEGNALATO

Chiunque sia il **soggetto** cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto **illecito/irregolarità** rappresentato nella segnalazione.

## 5) DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE

Soggetto/i o organo dell'organizzazione pubblica o privata avente/i il **compito di ricevere, analizzare, verificare** (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione) le **segnalazioni**.

## 6) CANALI DI COMUNICAZIONE

Canali individuati dalle organizzazioni quali **mezzi, interni o esterni** all'organizzazione stessa, attraverso cui veicolare le **segnalazioni**.

## 7) RITORSIONI

Qualsiasi **comportamento ritorsivo o discriminatorio**, diretto o indiretto, rivolto **al segnalante** per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Tra questi rientrano le eventuali sanzioni disciplinari, il demansionamento, il licenziamento, il trasferimento o altre misure aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.

## 8) RICOMPENSA

Qualsiasi forma di **vantaggio per il segnalante** - che sia un bonus o un altro tipo di benefit - nel caso in cui la segnalazione dovesse trovare riscontri concreti.

## 1) PANORAMA INTERNAZIONALE

In ambito internazionale diversi sono stati gli interventi volti a sollecitare gli Stati ad introdurre specifiche disposizioni normative in materia di WB, tra cui hanno assunto un ruolo di rilievo:

- La **Convenzione** civile sulla **corruzione** emanata dal **Consiglio d'Europa** il 4 novembre 1999, ratificata in Italia con la legge n. 112/2012, che richiede agli Stati membri l'introduzione di meccanismi di protezione adeguata per i dipendenti che in buona fede denunciano di fatti di corruzione;
- La **Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione** del 31 ottobre 2003, ratificata in Italia con la legge n. 116/2009, che richiede agli Stati aderenti di prevedere meccanismi di tutela per le persone che segnalano fatti di corruzione;
- La **"Recommendation of the Council on Guidelines for managing conflict of interest in the public service" dell'OCSE** del 28 maggio 2003, che include principi generali per favorire l'adozione da parte degli Stati di procedure di WB che prevedano, da un lato, la protezione dei segnalanti da eventuali ritorsioni e, dall'altro, regole per impedire eventuali abusi dei meccanismi di denuncia.

A differenza dell'Italia, dove il percorso di assimilazione di questi principi internazionali è stato piuttosto lento e frammentario, in altri Paesi la disciplina del WB è stata puntualmente oggetto di interventi normativi. <sup>1</sup>

## 2) IN ITALIA

Le Linee Guida si inseriscono nel quadro normativo italiano piuttosto limitato in materia di WB. È noto, infatti, che solo alcune normative di settore trattano espressamente e forniscono una regolamentazione del fenomeno del WB, in particolare:

- Il **D.Lgs. 165/2001** o Testo Unico sul pubblico impiego e, segnatamente, l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 che prevede la tutela del pubblico dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. <sup>2</sup>
- Il **D.Lgs. 385/1993** o Testo Unico Bancario ("**TUB**"), così come modificato dal D.Lgs. 72/2015, che richiede che le banche adottino procedure specifiche per la segnalazione da parte del personale, sia all'interno che verso l'esterno, di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività svolta; procedure che devono essere diseguate prevedendo canali specifici, autonomi e indipendenti per la segnalazione, nonché meccanismi idonei a garantire la riservatezza dei dati personali del segnalante e del segnalato e a tutelare adeguatamente il segnalante da ritorsioni (art. 52 bis). <sup>3</sup>
- Il **D.Lgs. 58/1998** o Testo Unico sugli intermediari finanziari ("**TUF**"), così come modificato dal D.Lgs. 72/2015, che prevede che gli intermediari e le relative capogruppo adottino procedure di segnalazione aventi le stesse caratteristiche di quelle disciplinate dal TUB (art. 8 bis).

Altre fonti normative prevedono, invece, obblighi di informazione che possono, in qualche modo, essere paragonate alle segnalazioni tipiche del WB, tra queste:

- Il **D.Lgs. 231/2001**, sulla responsabilità amministrativa da reato degli enti, il quale prevede comunque degli «obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli»; <sup>4</sup>
- Il **D.Lgs. 81/2008**, Testo Unico in materia di sicurezza, che prevede, tra gli obblighi dei lavoratori, quello di segnalare tempestivamente al datore di lavoro le anomalie presenti in attrezzature, sostanze, materiali e dispositivi.

---

## NOTE

<sup>1</sup> A titolo puramente esemplificativo, si possono ricordare, con riferimento agli Stati Uniti, il Sarbanes-Oxley Act ("SOX") del 2002 e il Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act del 2011 ("Dodd-Frank Act") che disciplinano il WB nel settore delle organizzazioni private. Il SOX, da un lato, ha introdotto l'obbligo per le società quotate di dotarsi di procedure per la ricezione ed il trattamento di segnalazioni dei dipendenti aventi ad oggetto irregolarità e, dall'altro, ha previsto per il segnalante una serie di tutele da eventuali ritorsioni, tra cui sanzioni penali per il datore di lavoro che ponga in essere atti ritorsivi contro il segnalante stesso.

Il Dodd-Frank Act, prevede a sua volta la tutela dei soggetti che denunciano alla Security and Exchange Commission ("SEC") violazioni della normativa sugli strumenti finanziari fornendo "original information". In attuazione del Dodd-Frank Act la SEC, nel disciplinare le modalità di segnalazione, ha previsto la compilazione da parte del segnalante di un questionario e la sua dichiarazione che le informazioni riportate sono vere e corrette.

<sup>2</sup> Introdotto dalla legge anticorruzione n. 190/2012. L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha emanato "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Determina del 28.4.2015, n. 6)" in cui ha stabilito i dettagli per la predisposizione di schemi di WB nel settore pubblico.

<sup>3</sup> Banca d'Italia, nell'ambito delle Disposizioni di vigilanza per le banche, ha dedicato un'apposita sezione ai "Sistemi interni di segnalazione delle violazioni", nella quale sono specificati i dettagli delle modalità attraverso cui strutturare gli schemi di WB (Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 - 11° Aggiornamento del 21 luglio 2015). L'Associazione Bancaria Italiana, quindi, ha pubblicato un documento di approfondimento delle previsioni in materia di procedure di WB di cui alla predetta Circolare di Banca d'Italia.

<sup>4</sup> Le linee guida emanate in materia da Confindustria specificano che oggetto della comunicazione all'organismo di vigilanza debbano essere anche le «anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili» e che «nel disciplinare un sistema di reporting efficace, sarà opportuno garantire la riservatezza a chi segnala le violazioni. Allo stesso tempo, sarà opportuno prevedere misure deterrenti contro ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma». Sempre nelle linee guida di Confindustria è evidenziato come «l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello organizzativo rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile. Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari».

# II) LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DI PROCEDURE DI WHISTLEBLOWING

## AMBITO DI APPLICAZIONE, PRINCIPI CHIAVE, SOGGETTI COINVOLTI E SEGNALAZIONI

### AMBITO DI APPLICAZIONE

Le procedure per la gestione del WB (da ora in avanti anche solo "Procedure") possono essere adottate sia da **enti pubblici** che da **organizzazioni private**, ove per:

- **Enti pubblici** si intendono tutte le amministrazioni pubbliche così qualificate dalla normativa vigente e, quindi, gli enti di diritto pubblico nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni. Le presenti Linee Guida possono essere di supporto, a titolo esemplificativo, a Regioni, Province, Comuni, Comunità Montane e loro consorzi e associazioni; istituti e scuole di ogni ordine e grado comprese le università; aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni; tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni; le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale.

- **Enti privati** e imprese si intendono tutti gli enti forniti di personalità giuridica e tutte le società ed associazioni anche prive di personalità giuridica. Le presenti Linee Guida, si prefiggono l'obiettivo di diffondere le buone prassi in materia di WB al maggior numero possibile di organizzazioni. Pertanto, ogni impresa, ogni attività economica ogni associazione, a prescindere dalle dimensioni, si intende destinataria del presente documento.

### PRINCIPI CHIAVE

È opportuno che le Procedure adottate all'interno di organizzazioni pubbliche e private siano improntate e contengano espresso richiamo ai seguenti principi fondamentali.

#### 1) Regole chiare

La procedura di WB per essere compresa e correttamente applicata dai destinatari deve **esplicitare** nel modo più semplice e chiaro possibile i **diversi principi e passaggi rilevanti**.

In particolare nelle Procedure **deve essere chiaro**:

- *Chi sono i destinatari;*
- *Quali sono gli standard di comportamento che l'organizzazione si aspetta dal dipendente;*
- *Quali tipologie di irregolarità possono essere oggetto di segnalazione;*
- *Quali caratteristiche deve avere la segnalazione;*
- *Quali sono i canali attraverso cui effettuare la segnalazione;*
- *Quali sono le azioni che l'organizzazione intraprende a seguito della segnalazione;*
- *Quali sono le tutele che vengono garantite al segnalante e al segnalato;*
- *Quali sono le conseguenze in caso di abuso o di uso strumentale dello strumento del WB.*

#### 2) Promozione della cultura della trasparenza (Top Level Commitment)

È fondamentale che le Procedure siano **espressione** di una precisa **volontà** e di un serio **impegno** del **vertice** dell'organizzazione ad essere **promotore** della **cultura** della **trasparenza** e ad ascoltare le segnalazioni dei dipendenti (cosiddetto Top Level Commitment - da ora in avanti anche solo "TLC")

È importante che i vertici siano percepiti come i primi soggetti che promuovono attivamente il WB e che incoraggiano l'intera organizzazione a segnalare ogni possibile situazione di rischio.

La promozione della cultura della trasparenza può essere affidata alle iniziative più varie ma deve puntare a far sì che ogni dipendente:

- Non si senta obbligato ad effettuare una segnalazione, ma si senta invogliato a farlo dal proprio management;
- Sia consapevole del fatto che le sue segnalazioni verranno prese in considerazione seriamente dall'organizzazione.

A titolo di esempio, per sviluppare il TLC, si può anche immaginare che **l'organizzazione:**

- **Realizzi una specifica formazione per ogni livello aziendale.**
- **Organizzi incontri che coinvolgano tutto lo staff - anche in più gruppi ristretti - al fine di permettere una piena conoscenza a tutti i livelli dell'importanza del WB nell'impresa;**
- **Affigga messaggi positivi e incoraggianti nelle bacheche;**
- **Utilizzi l'intranet aziendale anche con la creazione di un'apposita newsletter e FAQ mirate a spiegare le procedure di segnalazione.**

### **3) Riservatezza e protezione dei dati personali**

Tra gli aspetti centrali che dovrebbero essere rappresentati nelle Procedure vi sono certamente la riservatezza e la protezione dei dati personali dei soggetti coinvolti.

È essenziale che le Procedure garantiscano che i destinatari della segnalazione trattino con **confidenzialità l'identità del segnalante** e del **segnalato**, nelle more dell'accertamento della sua eventuale responsabilità. I nomi di segnalante e segnalato, pertanto, non devono essere rivelati senza il loro consenso - a meno che non sia la legge a richiederlo espressamente - al fine di proteggere tali soggetti da possibili speculazioni e ritorsioni da parte dei colleghi o dei superiori.

A tale riguardo, il disegno di legge n. 2208 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", trasmesso al Senato per l'approvazione,<sup>5</sup> rappresenta l'unico punto di riferimento "organico" sulla materia. Non è escluso, peraltro, che il Garante per la protezione dei dati personali (da ora in avanti anche solo "**Garante**") sia interpellato nel corso dell'iter legislativo diretto all'approvazione del disegno di legge.

Il Garante, peraltro, già nel 2009 aveva auspicato - per il settore privato - l'adozione di apposite disposizioni legislative, volte a regolamentare canali di comunicazione per la segnalazione di presunti illeciti, attraverso:

- L'individuazione dei presupposti di liceità del trattamento effettuato per il tramite dei canali di comunicazione, indicando tra l'altro l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina;
- Individuazione puntuale delle finalità che si intendono perseguire e le fattispecie oggetto di possibile "denuncia" da parte dei segnalanti;
- La definizione della portata del diritto di accesso previsto dall'art. 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) da parte del segnalato, rispetto ai dati identificativi del segnalante;
- La definizione dell'eventuale ammissibilità dei trattamenti derivanti da segnalazioni anonime.

## AMBITO DI APPLICAZIONE, PRINCIPI CHIAVE, SOGGETTI COINVOLTI E SEGNALAZIONI

### 4) Anonimato

Al fine di poter diffondere la cultura del WB ed incoraggiare le segnalazioni appare opportuno che le Procedure prevedano anche **la possibilità di effettuare segnalazioni anonime**.<sup>6</sup>

È importante ammettere l'anonimato per due motivi:

- Attualmente gli individui, dato il contesto culturale in cui vivono, sono ancora restii ad effettuare segnalazioni: l'anonimato, da questo punto di vista, aiuterebbe la diffusione del WB;
- La segnalazione ha precipuamente una funzione di allerta, non di denuncia: è l'ente ad essere chiamato ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati, a prescindere dalla conoscenza dell'identità del segnalante.

È, in ogni modo, preferibile che le segnalazioni anonime siano tenute **distinte dalle segnalazioni confidenziali**, prevedendo, ad esempio, apposite modalità operative per la segnalazione anonima.

I segnalanti anonimi, devono essere consci del fatto che:

- La loro segnalazione potrebbe comportare per le organizzazioni maggiori difficoltà di accertamento, potendo essere più complicato per l'ente mantenere i contatti con il segnalante anonimo e chiedere, ove necessario, la sua collaborazione nonché fornire un feedback sull'andamento della verifica della segnalazione;
- Non è possibile per le organizzazioni, in assenza di dati che possano aiutare a determinare l'identità del segnalante, porre in essere tutte le tutele previste per i casi di segnalazioni confidenziali.

### 5) Differenze tra whistleblowing e lamentela personale

È importante che le Procedure chiariscano che la lamentela personale non può formare oggetto di segnalazione.

Le segnalazioni, infatti, riguardano tutte quelle situazioni in cui il segnalante agisce a tutela di un interesse non personale, in quanto il fatto segnalato, solitamente, attiene a pericoli o rischi che minacciano l'organizzazione nel suo complesso, altri dipendenti, i terzi, i soci o anche, in via più generale, la collettività.

Le Procedure devono, quindi, **chiarire quali sono le segnalazioni ritenute rilevanti** al fine della successiva verifica, **differenziandole dalle lamentele personali**, che non formano oggetto del processo di segnalazione.

### 6) Feedback

Le Procedure devono prevedere che le organizzazioni forniscano **sempre un feedback al segnalante** in merito alla gestione della segnalazione, in quanto l'assenza di riscontro potrebbe scoraggiare le segnalazioni future dei lavoratori.

È opportuno che le Procedure prevedano la possibilità per il segnalante di chiedere un aggiornamento o un riscontro in merito alla propria segnalazione, ma anche di fornire ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione sia proseguito, interrotto, o addirittura aggravato.

Le Procedure dovrebbero prevedere, quanto meno, che il **segnalante sia informato**:

- *Nel momento in cui la sua segnalazione è stata presa in carico oppure nel caso in cui la stessa necessiti di dettagli ulteriori per poter essere scrutinata, ovvero*
- *Quando la verifica si è conclusa.*

### 7) Formazione

Una adeguata formazione è fondamentale per garantire la migliore conoscenza delle Procedure all'interno dell'organizzazione.

Le Procedure devono prevedere la strutturazione di **apposite sessioni formative per ogni singola categoria di possibili destinatari**. In particolare:

- *Per i dipendenti devono essere sottolineate le modalità con cui effettuare una segnalazione efficace e rappresentate le tutele e garanzie esistenti in caso di segnalazione;*
- *Per i dirigenti e i soggetti individuati dall'organizzazione come destinatari delle segnalazioni deve essere prevista anche una formazione su come gestire le stesse.*

## **8) Tutela del segnalante e del segnalato**

Le Procedure devono prevedere meccanismi di tutela sia nei confronti del segnalante, sia nei confronti del segnalato, in modo che:

- ***Venga garantita la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, salve espresse previsioni di legge;***
- ***Il segnalante venga protetto da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva, quali ad esempio il demansionamento, il mobbing, il licenziamento;***
- ***Il segnalato sia protetto dalle mere delazioni da parte dei colleghi, volte solo a danneggiare la sua reputazione;***
- ***Siano evitate situazioni in cui il segnalante abusi della procedura per ottenere vantaggi personali;***
- ***Nessun procedimento disciplinare si possa basare esclusivamente sulla segnalazione***

## NOTE

<sup>5</sup> A soli fini di completezza, si precisa che il disegno di legge è stato assegnato alla 1<sup>a</sup> Commissione (Affari Costituzionali) in sede referente il 3 maggio 2016; è successivamente stato congiunto con il disegno di legge S.2230, a firma della senatrice Mussini. La trattazione in Commissione è iniziata il 28 settembre

<sup>6</sup> A tale riguardo, il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) definisce come “anonimo” il dato che, in origine o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (Articolo 4, comma 1, lettera n) del Codice).

# AMBITO DI APPLICAZIONE, PRINCIPI CHIAVE, SOGGETTI COINVOLTI E SEGNALAZIONI

## I SOGGETTI COINVOLTI

Le procedure di WB sono rivolte al maggior numero possibile di soggetti al fine di garantire la più ampia diffusione della cultura dell'etica e della trasparenza.

È consigliabile, pertanto, che le Procedure, sia per le organizzazioni pubbliche sia per quelle private, identifichino quali **potenziali segnalanti**:

- *Il personale dell'organizzazione, categoria in cui vanno ricompresi tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e non, i dirigenti, gli stagisti;*
- *Gli amministratori e i membri degli organi sociali;*
- *Terze parti non dipendenti, categoria in cui vanno ricompresi collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, soggetti che agiscono per conto dell'organizzazione, quali intermediari ed agenti, terzi fornitori di prodotti o servizi*

Si noti che con riferimento alle procedure di WB **nel settore bancario** i sistemi di **segnalazione** possono essere utilizzati **solo ed esclusivamente da parte del personale**<sup>7</sup> e non anche da parte di soggetti estranei alla struttura aziendale.<sup>8</sup>

## L' OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

È importante che le Procedure chiariscano quali siano gli **eventi meritevoli di segnalazione** e quali, invece, siano da considerarsi estranei al perimetro del WB. Rilevanti, ai fini della segnalazione, in via esemplificativa sono:

- *I fatti che possono integrare reati, illeciti, irregolarità;*
- *I comportamenti a danno dell'interesse pubblico e dell'azienda privata;*
- *Le azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine alla società, ente o amministrazione di riferimento;*
- *Le azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;*
- *Le azioni poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni o procedure interne all'organizzazione sanzionabili in via disciplinare.*

Con **specifico riferimento al settore pubblico** si raccomanda che le Procedure chiariscano il **concetto di corruzione**, il quale deve essere inteso **in senso lato**, come comprensivo di tutte quelle situazioni in cui venga riscontrato l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e, quindi, tutte le situazioni in cui venga in evidenza un **malfunzionamento dell'attività amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite**.<sup>9</sup> Sia con riferimento al settore pubblico sia per il settore privato, è opportuno che le procedure chiariscano che **non saranno meritevoli di segnalazione**:

- *Le mere voci o i "sentito dire";*
- *Le doglianze di carattere personale del segnalante o sue rivendicazioni/istanze.*

## IL CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Le Procedure devono chiaramente indicare che il segnalante è chiamato a **fornire elementi utili** a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, sebbene non sia indispensabile che il segnalante disponga di prove sufficienti a dimostrare il fatto riportato.

A tal fine, le Procedure possono prevedere che la segnalazione debba preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- *Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;*
- *Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;*
- *Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;*
- *Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);*
- *L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;*
- *Eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;*

• **Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.**

Al fine di poter al meglio gestire i contenuti della segnalazione, in modo che la stessa possa contenere tutte informazioni utili per la successiva verifica da parte dei soggetti preposti, è buona pratica che le Procedure prevedano, tra le possibili modalità di segnalazione, la **compilazione da parte del segnalante di un apposito modulo predisposto dall'organizzazione**. In questo modo sarà più agevole per il segnalante individuare le informazioni che l'organizzazione ritiene importanti per accertare i fatti oggetto di segnalazione.

Per poter assicurare che il processo di segnalazione sia utilizzato evitando il più possibile strumentalizzazioni, si suggerisce che il modulo preimpostato riporti anche:

- Un campo in cui il segnalante è chiamato a dichiarare o meno l'esistenza di eventuali conflitti di interesse (dichiarazione obbligatoria per il settore bancario);<sup>10</sup>
- La specificazione dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

## LE SEGNALAZIONI ANONIME

Al fine di favorire l'emersione di segnalazioni è opportuno che le Procedure, sia nelle organizzazioni pubbliche sia in quelle private, annoverino la possibilità di verificare anche le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore.

È, quindi, **opportuno** che le Procedure:

- **Prevedano appositi canali di comunicazione nel caso in cui il segnalante non volesse rivelare la propria identità;**
- **Evidenzino come la segnalazione anonima possa comunque determinare in capo al segnalante il rischio di eventuali ritorsioni da parte del segnalato, senza, d'altra parte, permettere all'organizzazione di apprestare gli appositi strumenti di tutela previsti in caso di segnalazione confidenziale.**

Per poter assicurare che il processo di segnalazione sia utilizzato evitando il più possibile strumentalizzazioni, si suggerisce che le Procedure prevedano la presa in carico e successiva valutazione solamente delle segnalazioni:

- **Recapitate tramite le modalità previste dalla procedura interna di WB;**
- **Adeguatamente circostanziate in modo tale da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati (indicazione di nomi o qualifiche, di uffici specifici, di eventi particolari, ecc.).**

Ove possibile, si suggerisce l'utilizzo di tecnologie (ad es. software) che possano creare un canale di comunicazione tra il segnalante anonimo e il destinatario della segnalazione.

## NOTE

<sup>7</sup> Ove per "personale" si intendono «i dipendenti e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato» (Art. 1, comma 2, lett. h novies, TUB).

<sup>8</sup> Banca d'Italia, Disposizioni di vigilanza per le banche, Sistema dei controlli interni – Sistemi interni di segnalazione delle violazioni, Resoconto della consultazione, 2015, p. 4.

<sup>9</sup> Nello stesso senso l'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) «[il concetto di corruzione] è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.».

<sup>10</sup> In relazione all'art. 52 bis del TUB, l'eventuale conflitto di interesse deve essere rilevato sulla base delle indicazioni poste dalla Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 della Banca di Italia, 11° aggiornamento del 21 luglio 2015.

# AMBITO DI APPLICAZIONE, PRINCIPI CHIAVE, SOGGETTI COINVOLTI E SEGNALAZIONI

## I DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI

Le Procedure devono **specificare a quale soggetto/organo vanno indirizzate** le segnalazioni.

In particolare, a seconda delle dimensioni dell'organizzazione **possono essere individuati**:

- **Il responsabile della funzione compliance;**
- **Il responsabile della funzione di internal audit;**
- **Un comitato rappresentato da soggetti appartenenti a varie funzioni (ad esempio legale, internal audit o compliance, finanziaria);**
- **Un soggetto specifico dedicato;**
- **Il datore di lavoro nelle PMI;**
- **Enti o soggetti esterni dotati di comprovata professionalità che si occupino di gestire la prima fase di ricezione delle segnalazioni in condivisione con l'organizzazione.**

Oltre ad indicare chiaramente un soggetto/organo deputato a ricevere le segnalazioni è bene che le Procedure prevedano anche la possibilità di invio della segnalazione a soggetti alternativi (detti anche "destinatari di garanzia"), quali possono essere, ad esempio, le altre funzioni sopra indicate quali destinatari preferenziali della segnalazione. La creazione dei destinatari di garanzia, infatti, ha la funzione di assicurare il più possibile che la segnalazione non sia inoltrata ad un soggetto:

- Gerarchicamente o funzionalmente subordinato all'eventuale segnalato;
- Che sia il presunto responsabile della violazione;
- Che abbia un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio.

È consigliabile, inoltre, che le Procedure individuino nel **diretto superiore del segnalante** un possibile elemento di raccordo tra lo stesso segnalante e l'organismo preposto a ricevere la segnalazione, ciò nel caso in cui il segnalante si sentisse più a suo agio a riferire al diretto superiore. In tal caso, si suggerisce che sia lo stesso diretto superiore ad informare della segnalazione il soggetto preposto alla ricezione.

Da ultimo, è opportuno che le Procedure specifichino chiaramente come l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 rappresenti il destinatario dedicato delle segnalazioni che riguardano la violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Con riferimento al **settore pubblico**, le Procedure devono prevedere, secondo quanto indicato dalla normativa, che la segnalazione sia rivolta a:

- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;**
- **L'ANAC** stessa nel caso la segnalazione riguardi direttamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## I CANALI PER LE SEGNALAZIONI

Al fine di facilitare le segnalazioni, le Procedure devono definire **canali alternativi e dedicati** cui il segnalante può ricorrere.

La necessità di canali specifici, **autonomi e indipendenti** è stata già indicata sia nel TUB sia nel TUF, per la creazione di un efficace sistema interno di segnalazione.<sup>11</sup>

Potranno pertanto essere individuati e indicati in procedura **appositi canali**, gestiti solamente dai soggetti individuati dall'organizzazione quali destinatari delle segnalazioni, quali:

- **Indirizzi di posta elettronica dedicati alle segnalazioni;**
- **Un software interno dedicato;**
- **Numeri fax o indirizzi dedicati per comunicazioni scritte;**

I canali qui elencati si possono ritenere **alternativi tra loro** e comunque validi e nel concreto vanno individuati sulla base della complessità delle organizzazioni.

Ove possibile e nei casi richiesti dalla specifica regolamentazione di settore, come nel caso delle organizzazioni pubbliche<sup>12</sup> è preferibile l'adozione di un sistema di WB informatizzato, che utilizzi un software per la gestione del processo di segnalazione. In tal modo, rispetto all'utilizzo di altri canali, risulta da un lato più agevole la completa proceduralizzazione degli adempimenti utili ad ottenere una segnalazione il più possibile efficace e dall'altro maggiormente garantita la riservatezza del segnalante. Attraverso un sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni, infatti:

• I dati del segnalante e del segnalato possano essere tutelati attraverso la crittografia e

• L'accesso agli stessi e alla segnalazione può avvenire solamente attraverso l'inserimento di un codice specifico in possesso solamente dei soggetti individuati dall'organizzazione quali destinatari delle segnalazioni e responsabili della successiva verifica.

È utile, infine, che le Procedure prevedano l'utilizzo di apposite helpline per consentire ai dipendenti di chiedere chiarimenti in merito alle regole stabilite dall'organizzazione su come effettuare la segnalazione e su quali canali utilizzare.

## I COMPITI E I POTERI DI CHI RICEVE LA SEGNALAZIONE

È essenziale che le Procedure indichino chiaramente non solo quali attività devono essere poste in essere dall'organo/soggetto deputato a ricevere la segnalazione ma anche quali poteri sono a questo attribuiti per la verifica delle segnalazioni.

Quanto alle attività, innanzitutto è necessario che l'organo/soggetto deputato effettui un **primo screening di ammissibilità** della segnalazione, poiché, come già evidenziato, è importante distinguere la segnalazione dalla mera lamentela personale.

Dovrà essere valutato:

• *Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi, e non una mera lamentela;*

• *Quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;*

• *Se l'oggetto della segnalazione è già stato valutato in passato dall'organizzazione, o addirittura dall'Autorità competente;*

• *Se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una successiva indagine.*

Il destinatario, valutata la segnalazione una semplice lamentela personale o verificato che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'organizzazione o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione della segnalazione, informandone il segnalante.

Allo stesso modo il destinatario contatterà il segnalante - se noto - qualora ritenesse la segnalazione eccessivamente generica, al fine di chiedere di fornire elementi utili all'indagine. Il destinatario, poi, procederà all'archiviazione della segnalazione nel caso in cui non siano forniti elementi ulteriori o siano comunque forniti elementi ritenuti insufficienti.

Nel caso, invece, in cui il destinatario della segnalazione ritenga necessaria la verifica, si passerà ad **un'indagine approfondita** sui fatti oggetto della stessa, al fine di appurarne la fondatezza.

Quanto ai poteri, è opportuno che le Procedure prevedano, in capo all'organismo destinatario delle segnalazioni, il potere di ricorrere alla collaborazione con altre funzioni aziendali, ad esempio attraverso la richiesta di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti.

È opportuno, altresì, che le Procedure prevedano:

• La compilazione da parte dei soggetti deputati di un report finale dell'indagine;

• L'archiviazione di tutta la documentazione pertinente l'indagine, incluso il report, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Le Procedure devono, infine, prevedere la necessità di fornire un feedback al segnalante in merito all'attività svolta, ciò al fine di rassicurarlo del fatto che la segnalazione è stata presa in considerazione e valutata.

NOTE

<sup>11</sup> Rispettivamente art. 52 bis TUB e 8 bis TUF.

<sup>12</sup> ANAC, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Determina del 28.4.2015, n. 6)", pag. 16

## LE TUTELE PER IL SEGNALANTE

Le Procedure devono prevedere apposite tutele per i diversi soggetti coinvolti nel processo di segnalazione, a partire dal segnalante.

La prima forma di tutela deve consistere nell'adottare tutte le misure necessarie al fine di garantire la riservatezza del segnalante, ad eccezione dei casi in cui sia la normativa in vigore a richiedere che venga esclusa.

È necessario, pertanto, che le Procedure assicurino che **l'identità del segnalante** rimanga **segreta** e, a tal proposito:

• *Si deve prevedere una corretta informazione e formazione degli organi deputati a ricevere le segnalazioni affinché gestiscano in modo riservato le informazioni;*

• *Deve essere garantita l'impossibilità di accesso alla segnalazione e all'identità stessa del segnalante da parte del segnalato e di terzi che non siano stati identificati dall'organizzazione quali destinatari delle segnalazioni o quali soggetti deputati alla successiva indagine in merito ai fatti segnalati*

In ambito bancario e finanziario, coerentemente con le disposizioni del TUB e del TUF<sup>13</sup> le Procedure devono prevedere l'istituzione di appositi sistemi interni di segnalazione che garantiscono la riservatezza e la protezione dei dati personali del segnalante e del soggetto eventualmente segnalato, ferme restando sempre le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione.<sup>14</sup>

In particolare, per le banche deve essere nominato un responsabile dei sistemi interni di segnalazione, il quale assicura il corretto svolgimento del procedimento e riferisce direttamente e senza indugio agli organi aziendali le informazioni oggetto di segnalazione, ove rilevanti.

Il suddetto responsabile, poi, unitamente a tutti i soggetti che ricevono, esaminano e valutano le segnalazioni, ha l'obbligo di garantire la confidenzialità delle informazioni ricevute, anche in merito all'identità del segnalante che, in ogni caso, deve essere opportunamente tutelato da condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla segnalazione.<sup>15</sup>

È fondamentale che le Procedure definiscano una serie di **rimedi contro le eventuali ritorsioni**

**o comportamenti discriminatori** in danno del segnalante, in ragione della segnalazione.

Il pericolo di azioni ritorsive nei confronti dei segnalanti è ciò che solitamente induce questi ultimi ad astenersi dal riportare possibili irregolarità o fatti illeciti.

Le ritorsioni di cui può essere vittima il segnalante possono consistere, ad esempio, nel:

- Licenziamento;
- Demansionamento;
- Trasferimento ingiustificato;
- Mobbing;
- Molestie sul luogo di lavoro o
- Qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Si deve sottolineare, poi, così come affermato dall'ANAC per il settore pubblico, che la protezione accordata dalle organizzazioni può riguardare esclusivamente le ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro, e non anche quelle di altro tipo.

Pertanto, le Procedure devono espressamente prevedere che non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione e che tali comportamenti sono passibili di sanzioni disciplinari.

Le Procedure devono, poi, chiaramente indicare che simili misure di tutela valgono esclusivamente per coloro che segnalino in buona fede, ossia per quei segnalanti che abbiano riportato la problematica ritenendo altamente probabile, sulla base alle proprie conoscenze, che si sia verificato un fatto illecito o un'irregolarità.<sup>16</sup>

## EVENTUALI MECCANISMI PREMIALI

Sebbene non vi siano fonti normative nazionali - attuali ed in via di definizione - che prevedano meccanismi premiali per il segnalante, esperienze internazionali,<sup>17</sup> indicano la possibilità per le organizzazioni di prevedere forme di incentivazione delle segnalazioni.

Si tratta di individuare efficaci meccanismi premiali che non si risolvano nella semplice remunerazione diretta per la segnalazione ma che siano utili a favorire lo sviluppo di una cultura di apertura e trasparenza. Si possono indicare, ad esempio:

- Bonus aziendali per il segnalante, nel caso in cui la segnalazione abbia determinato la reale soluzione di una problematica per l'organizzazione;
- Benefit per tutti coloro che abbiano creato un clima aperto e trasparente;
- Valutazioni positive, per tutti quei lavoratori - dirigenti o dipendenti - che abbiano partecipato attivamente ai corsi di formazione.

### NOTE

<sup>13</sup> Rispettivamente art. 52 bis e 8 bis.

<sup>14</sup> Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 della Banca di Italia, 11° aggiornamento del 21 luglio 2015, p. 64

<sup>15</sup> Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 della Banca di Italia, 11° aggiornamento del 21 luglio 2015, p. 64

<sup>16</sup> In analogia con quanto previsto nel settore pubblico dall'ANAC - "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Determina del 28.4.2015, n. 6)", pag. 6 dove si afferma chiaramente che «non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato».

<sup>17</sup> In particolare il "PAS 1998:2008 Whistleblowing Arrangements Code of Practice", p. 40.

### LE TUTELE PER IL SEGNALATO

È essenziale che le Procedure prevedano anche strumenti di tutela del soggetto segnalato nelle more dell'accertamento della sua eventuale responsabilità.

Le organizzazioni, infatti, devono evitare che la propria politica di WB venga utilizzata abusivamente da segnalanti in malafede.

Le Procedure devono definire chiaramente le ipotesi in cui il segnalante potrebbe abusare dello strumento della segnalazione, come nel caso di:

- Segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato;
- Segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'organizzazione vorrà intraprendere;
- Segnalante che voglia utilizzare la problematica riportata come possibile strumento di scambio per ottenere la riduzione, o l'esclusione, di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici all'interno dell'organizzazione, quali, ad esempio, bonus o promozioni.

Nelle Procedure deve, quindi, essere specificato che:

- ***Le segnalazioni non devono contenere accuse che il segnalante sa essere false e che, in generale, la segnalazione non deve essere utilizzata come strumento per risolvere mere questioni personali;***
- ***La segnalazione non garantisce alcuna protezione al segnalante nel caso in cui abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita;***
- ***L'organizzazione si impegna a tutelare il segnalante solo rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie poste in essere in ragione della segnalazione, e che sono possibili eventuali sanzioni disciplinari a cui il segnalante potrebbe essere sottoposto per comportamenti passati;***

***• Impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, le segnalazioni manifestamente false, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato nonché ogni altra ipotesi di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di WB sono passibili di sanzioni disciplinari***<sup>18</sup>

Le Procedure, inoltre, al fine di evitare eventuali abusi, devono chiaramente prevedere che non si possa sanzionare disciplinarmente il soggetto segnalato sulla base di quanto affermato dal segnalante, senza che vi siano riscontri oggettivi e senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione.

Come già indicato nei paragrafi che precedono, le Procedure devono prevedere meccanismi che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalato, nelle more del processo interno di accertamento. In particolare è importante che le Procedure evidenzino come il feedback al segnalante non comprenda l'eventuale specifico provvedimento disciplinare erogato nei confronti del segnalato.

<sup>18</sup> Nel settore pubblico, l'ANAC ha rilevato che la tutela del segnalante venga meno solamente in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante, secondo quanto stabilito ai sensi dell'art. 54 bis, comma 1, del TU Pubblico Impiego. "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Determina del 28.4.2015, n. 6)", pag. 6

## LE SANZIONI PER I DIPENDENTI/DIRIGENTI

Al fine di poter efficacemente attuare un sistema di WB è necessario che le Procedure indichino chiaramente quelle che potrebbero essere le specifiche sanzioni disciplinari non solo per il segnalato in caso di conferma dei fatti segnalati, ma anche per tutti coloro agiscono in violazione delle Procedure stesse.

In particolare, le sanzioni potranno essere previste:

- *Nel caso in cui il segnalato sia ritenuto responsabile a seguito dell'attività di indagine svolta dall'organo destinatario della segnalazione;*
- *In caso di comportamenti abusivi del segnalante;*
- *In caso di comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte dei lavoratori - dirigenti e subordinati - nei confronti del segnalante;*
- *Nel caso in cui l'organismo preposto a ricevere la segnalazione non verifichi quanto riportato dal segnalante;*
- *In caso di violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni.*

Le sanzioni verranno applicate sulla base dello **Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970)** e dei singoli Contratti Collettivi Nazionali, differenziando, quindi, tra soggetti dirigenti e dipendenti.

Ogni organizzazione dovrà verificare concretamente, sulla base delle predette fonti, quale sanzione applicare.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previsti:

- Il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, la sanzione pecuniaria, la sospensione dal servizio, la revoca dell'incarico per i dirigenti;
- Il richiamo verbale, il richiamo scritto, la multa, la sospensione dal servizio, il licenziamento con o senza preavviso per i dipendenti.

Resta fermo il diritto dell'organizzazione di adire le autorità competenti - civili e penali - nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile.

## LE SANZIONI PER I TERZI

Chiamati al rispetto delle Procedure sono anche tutti quei soggetti che operano all'interno, o per conto dell'organizzazione, come ad esempio collaboratori, consulenti, lavoratori somministrati, procuratori e agenti ma anche tutti i partner e fornitori.

Le Procedure dovrebbero prevedere l'inserimento di specifiche clausole nei contratti o nelle lettere di incarico, con cui vengono regolati i rapporti con i terzi, che sanciscano il rispetto delle Procedure stesse e indichino le sanzioni applicabili in caso di violazione, quali, a titolo meramente esemplificativo:

- *La diffida al puntuale rispetto delle Procedure;*
- *L'applicazione di una penale, anche in caso di mancato rispetto della diffida, prevista in misura percentuale rispetto al compenso pattuito;*
- *La risoluzione immediata del contratto.*

## III) TUTELA DEI DATI PERSONALI

Sul tema della tutela dei dati personali, in assenza, allo stato, di una normativa organica attinente al settore privato, nonché di una specifica regolamentazione dei sistemi di WB da parte del Garante,<sup>19</sup> si ritiene necessario, prendendo come punto di riferimento le disposizioni dell'European Data Protection Supervisor (da ora in avanti anche solo "EDPS"), menzionare solamente alcuni principi di base, di carattere generico, che possono essere presi quali cardini di riferimento nella redazione di procedure di WB.

L'EDPS è un'autorità europea di sorveglianza indipendente il cui obiettivo primario è garantire che le istituzioni e gli organi dell'UE rispettino i diritti fondamentali e le libertà dell'individuo, con particolare riferimento alla tutela dei dati personali.

L'EDPS svolge:

- Compiti di vigilanza;
- Compiti consultivi;
- Compiti di cooperazione.<sup>20</sup>

In esecuzione della propria funzione consultiva, il 18 luglio 2016 l'EDPS ha emanato un documento intitolato "Guidelines on processing personal information within a whistleblowing procedure" allo scopo di implementare le procedure di WB all'interno delle Istituzioni Europee nel rispetto della normativa europea sulla tutela dei dati personali.<sup>21</sup>

Sebbene le Guidelines dell'EDPS non siano direttamente applicabili nel nostro Paese, esse stabiliscono alcune regole in tema di protezione dei dati personali che meritano di essere tenute in considerazione nella redazione di procedure di WB. Inoltre, si tenga presente che analoghi principi erano già contenuti nel Parere n. 1/2006<sup>22</sup> del Gruppo di lavoro istituito ai sensi dell'articolo 29 della Direttiva n. 95/46/CE, in materia di protezione dei dati personali. Nello specifico le Procedure dovrebbero:

**• Prevedere canali definiti sia per le segnalazioni interne, sia per le segnalazioni esterne e regole precise che definiscano chiaramente l'obiettivo della segnalazione;**

**• Garantire la confidenzialità delle informazioni ricevute e proteggere l'identità non solo del segnalante, ma anche di tutte le altre persone coinvolte;**

**• Applicare i principi di "pertinenza" e "necessità"; solo i dati personali che risultino rilevanti, pertinenti e necessari per quel caso specifico, possono essere oggetto di trattamento;**

**• Garantire i diritti degli interessati. In particolare, ogni soggetto: ha il diritto di sapere quali siano i dati personali<sup>23</sup> trattati e per quali scopi; il diritto di accedere ai propri dati personali e sapere per quale ragione vengano utilizzati; il diritto di modificare o rettificare i dati nel caso risultino errati;<sup>24</sup>**

**• Assicurare che la richiesta di accesso alle informazioni contenute nella segnalazione non implichi assolutamente anche l'accesso ai dati personali del segnalante o degli altri soggetti coinvolti;**

**• Valutare gli specifici compiti dei destinatari (interni ed esterni) delle segnalazioni, nonché stabilire chiaramente le modalità di trasmissione dei dati personali ai destinatari stessi; in particolare, la trasmissione dei dati personali deve avvenire solo quando risulti assolutamente necessaria per il legittimo svolgimento dei compiti assegnati;**

**• Stabilire un termine massimo di conservazione dei dati trattati, prevedendo la cancellazione di tutti i dati raccolti allo spirare di tale termine;**

**• Realizzare ed aggiornare adeguate misure sia dal punto di vista tecnico-informatico, sia dal punto di vista organizzativo per prevenire concretamente l'accesso alle informazioni da parte di persone non autorizzate e per garantire l'integrità delle informazioni stesse.**

---

NOTE

<sup>19</sup> Il più recente intervento del Garante in materia di WB è rappresentato dalla “Segnalazione al Parlamento e al Governo sull’individuazione, mediante sistemi di segnalazione, degli illeciti commessi da soggetti operanti a vario titolo nell’organizzazione aziendale”, del 10 dicembre 2009.

<sup>20</sup> In attuazione del Regolamento n. 45/2001, ai sensi dell’art. 286 del trattato che istituisce la Comunità europea.

<sup>21</sup> In particolare dalla Direttiva 95/46/CE del 24 ottobre 1995, modificata successivamente dal Regolamento n. 1882/2003 del 29 settembre 2003, nonché il Regolamento n. 45/2001.

<sup>22</sup> Relativo all’applicazione della normativa UE sulla protezione dei dati alle procedure interne per la denuncia delle irregolarità riguardanti la tenuta della contabilità, i controlli contabili interni, la revisione contabile, la lotta contro la corruzione, la criminalità bancaria e finanziaria.

<sup>23</sup> Si precisa che la nozione di “dato personale” accolta dal Codice in materia di protezione dei dati personali è molto ampia: ricomprende, infatti, «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (articolo 4, comma 1, lettera b)).

<sup>24</sup> Articolo 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003). In Italia è bene ricordare che nel settore pubblico, secondo quanto previsto dal TU del Pubblico Impiego all’art. 54 bis, alle segnalazioni del segnalante non si applica la disciplina generale dell’accesso agli atti, stabilita dall’art. 22 della legge n. 241/1990.







**Transparency International Italia**

P.le Carlo Maciachini 11 -20159 Milano – Italy

Tel. +39 02 40093560

[info@transparency.it](mailto:info@transparency.it)

[www.transparency.it](http://www.transparency.it)



Comune di Piacenza

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

### **Sezione 2- Valore pubblico, performance e anticorruzione**

#### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**PTPCT 2023-2025**

#### **Allegato 5 sez. 2.3**

**Il sistema di controllo**

**Il sistema di controllo, come indicato nel paragrafo “Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure” - Fase 5, è articolato su 2 livelli:**

**Controllo di I° livello:** ciascun dirigente è responsabile dell’applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate nell’ALLEGATO 2 e collegate alle Aree di rischio e ai processi/provvedimenti di competenza.

Ciascun dirigente, nell’ambito del controllo di I° livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile del piano anticorruzione – nel mese di novembre - un report attestante l’avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun dirigente è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001.

L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Per assicurare un efficace sistema di controllo, ciascun dirigente è tenuto ad adottare specifiche modalità di organizzazione dei controlli di competenza, in considerazione della struttura diretta e dei relativi rischi. Dell’avvenuta adozione, ciascun dirigente informa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Controllo di II° livello:** i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l’uniformità dei comportamenti all’interno dell’ente:

Strumenti di controllo di II° livello	Descrizione	Responsabile
<p><b>1) Il controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali</b></p>	<p>Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario Generale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.</p> <p>La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma si estende fino a quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto “collaborativo”.</p> <p>Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli.</p> <p>Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza.</p> <p>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</p> <p>Ad ogni dirigente è inviato un report contenente le risultanze del controllo.</p> <p>Nei 30 giorni dall'avvenuto ricevimento il dirigente responsabile può controdedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di auto-tutela (revoca o annullamento d'ufficio dell'atto).</p> <p>Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Collegio dei revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa e al Presidente del Consiglio comunale.</p>	<p>Segretario Generale</p>

<b>Strumenti di controllo di II livello</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>2) Il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti</b>	Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato: - nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa di cui al punto precedente; - attivando, eventualmente, forme di controllo a campione.	Segretario Generale
<b>3) Analisi delle relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano</b>	I contenuti dei report predisposti dai dirigenti (30 novembre) possono essere oggetto di verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione per accertare l'effettiva attivazione delle misure previste nel piano.	Responsabile anticorruzione
<b>4) Controllo sulla trasparenza</b>	Monitoraggio quadrimestrale rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Dirigente responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni dell'Allegato 3 al Piano. I report così redatti dai Dirigenti verranno sottoposti al RPCT. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.	RPCT
<b>5) Controllo sui crediti in sofferenza</b>	Il controllo sui crediti in sofferenza viene svolto dalla Ragioneria e dal Segretario generale, al quale la prima trasmette con cadenza trimestrale l'elenco dei crediti in sofferenza. Il Segretario Generale invita i dirigenti ad attivarsi per la pronta riscossione ed informa il Nucleo di Valutazione.	Segretario/Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane/Avvocatura
<b>6) Analisi dei risultati delle analisi di customer - satisfaction</b>	I risultati delle analisi effettuate dai dirigenti, sono inviate al Segretario generale e al Nucleo di Valutazione con le relative proposte di miglioramento delle criticità riscontrate formulate dal Dirigente del Servizio. Il Segretario e il Nucleo di Valutazione utilizzano i risultati per l'impostazione della programmazione degli obiettivi dell'anno successivo e per le altre azioni di competenza.	Segretario Generale/NdV
<b>7) Verifica stato di attuazione obiettivi della sezione performance del PIAO collegati al Piano</b>	Il Nucleo di valutazione verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi della sezione performance del PIAO collegati all'attuazione del Piano e riferisce all'Rpct.	NdV
<b>8) Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali</b>	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>9) Controllo circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi dirigenziali</b>	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art.20 del decreto legislativo n. 39/2013).	Dirigente Servizio Finanziario e Risorse Umane
<b>10) Controllo circa la sussistenza di</b>	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi	Dirigente Servizio

<b>Strumenti di controllo di II livello</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali</b>	dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	Finanziario e Risorse Umane
<b>11) Controllo adempimenti check list PNRR</b>	I Dirigenti dei Servizi interessati attestano con cadenza trimestrale lo stato degli adempimenti riguardanti gli interventi finanziati con risorse del PNRR indicati nella specifica check list (allegato 6 al Piano).	Dirigenti



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **Sezione 2- Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**PTPCT 2023-2025**

#### **Allegato 6 sez. 2.3**

**Check list- PNRR**

Check list soggetto attuatore rev_0		Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
1	L'Ente ha adottato un atto organizzativo interno per la ripartizioni dei ruoli ai fini della gestione PNRR: individuazione del RUP per i progetti PNRR, individuazione del soggetto/dei soggetti addetti all'inserimento dati su Regis/Portali, il soggetto/i soggetti addetti alla pubblicazione sul sito dei documenti afferenti ai progetti PNRR, il soggetto/i soggetti addetti all'archiviazione in digitale dei documenti afferenti i progetti PNRR (Governance)?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Segretario Generale
2	L'Ente ha provveduto a nominare il Gestore delle segnalazioni operazioni sospette (SOS)?	<a href="#">Istruzioni sulle comunicazioni concernenti le operazioni sospette da parte delle PA (UIF 23/04/2018)</a>					Servizio Finanziario
3	L'Ente ha nominato, per ogni procedura di acquisti PNRR, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che, con propria determinazione adeguatamente motivata, valida e approva ciascuna fase progettuale o di esecuzione del contratto? (art 48 comma 2, d.l. 77/2021)	<a href="#">Art. 48, comma 2, d.l. 77/2021</a>					Tutti i dirigenti
4	Nel DUP è stata prevista una sezione specifica dedicata al PNRR?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Segretario Generale
5	Nella sezione operativa del DUP, per ogni singola missione sono stati individuati i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS e per tutto il periodo di riferimento del DUP?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Segretario Generale
6	In caso si ente capofila di un progetto, nel DUP si è data rappresentazione dell'intero progetto e quindi anche delle opere che verranno realizzate sul territorio degli altri enti locali per i quali è stato assunto il ruolo di capofila?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Segretario Generale
7	Gli enti destinatari delle opere realizzate da un ente capofila hanno dato atto nella sezione strategica del proprio DUP di tale partecipazione e dei benefici che ricadranno sul proprio territorio?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Segretario Generale
8	Nel Piano triennale delle opere sono state rappresentati gli investimenti PNRR?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Infrastrutture

Check list soggetto attuatore rev_0		Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
9	Nel Piano biennale degli acquisti dei beni e servizi sono rappresentati gli acquisti di beni e servizi finanziati con risorse PNRR?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Gare
10	Il DUP, il Piano Triennale delle Opere e il Piano biennale e il Bilancio di previsione sono coerenti fra loro nel rappresentare i progetti PNRR?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Segretario Generale
11	Il RUP ha provveduto ad accreditarsi su REGIS?	<a href="https://www.agenziacoesione.gov.it/news_istituzionali/sistema-regis/">https://www.agenziacoesione.gov.it/news_istituzionali/sistema-regis/</a>					Tutti i RUP
12	Sono state effettuate sessioni formative mediante richiesta all'indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:gestionefinanziariaPNRR@mef.gov.it">gestionefinanziariaPNRR@mef.gov.it</a> ?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29</a>					Servizio Finanziario
13	L'Ente ha provveduto ad accreditarsi sul portale indicato nel Decreto che assegna le risorse PNRR? (Se diverso da Regis)	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Responsabile della transizione digitale
14	Gli enti e i loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziaria hanno acceso appositi capitoli all'interno del PEG o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Contratti
15	La descrizione dei capitoli è stata integrata con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Finanziario
16	Nel caso l'Ente benefici di risorse PNRR per più opere finanziate con il medesimo decreto ha istituito un distinto capitolo per ogni progetto?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Finanziario
17	Per le risorse PNRR è stato istituito il vincolo anche di cassa?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Finanziario
18	È stato ricostituito il vincolo in caso di utilizzo di risorse PNRR vincolate per temporanee esigenze di liquidità?	<a href="#">Art 195 Tuel (d.lgs. 267/2000)</a>					Servizio Finanziario
19	Con quale frequenza e da chi all'interno dell'Ente viene monitorata la ricostituzione dei vincoli in caso di utilizzo di risorse PNRR vincolate per temporanee esigenze di liquidità?	<a href="#">Art 195 Tuel (d.lgs. 267/2000)</a>					Servizio Finanziario

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
20 A seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse PNRR, l'Ente ha proceduto all'accertamento delle entrate nel rispetto dei principi della competenza finanziaria potenziata al fine di consentire la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Finanziario
21 In caso di decreti che assegnano le risorse PNRR sulla base della rendicontazione annuale o infrannuale dei SAL, è stato verificato che le entrate siano state accertate nell'esercizio di assegnazione delle risorse con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma delle spese oggetto del finanziamento? (Fatta salva la quota oggetto di anticipazione (10%) che è accertata con imputazione all'esercizio di incasso)	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Finanziario
22 Le risorse del PNRR sono state classificate come trasferimenti da ministeri utilizzando la voce del piano dei conti integrato E.2.01.01.01.001 se correnti e la E.4.02.01.01.001 se in conto capitale?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Finanziario
23 Con riferimento alle entrate accertate come trasferimenti PNRR per la copertura delle spese imputate agli esercizi successivi è stato attivato il Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Finanziario
24 Il FPV finanzia le spese delle gare formalmente indette e del quadro economico dell'opera ancorché non impegnate?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Servizio Finanziario
25 Per le prenotazioni di spesa a cui non corrispondono gare formalmente indette, l'avanzo vincolato è stato rappresentato nell'allegato A2 al rendiconto?	<a href="#">Principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011</a>					Servizio Finanziario
26 IL CUP è stato riportato in tutti i documenti amministrativi e contabili, nel contratto e negli ordini di pagamento?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Tutti i RUP

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
27 Per i progetti con procedure di gara già espletate prima dell'ammissione a finanziamento sul PNRR, l'Ente ha adottato un atto formale con il quale prende atto che il progetto sarà trattato come progetto PNRR e si assume tutti gli obblighi previsti dalla normativa PNRR per gli enti attuatori? In tal caso l'ente ha integrato le descrizioni dei capitoli, originariamente finanziati da risorse statali, con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Tutti i RUP
28 Il cronoprogramma viene costantemente monitorato al fine di procedere alle eventuali reimputazioni necessarie, fermo restando il rispetto dei target intermedi e finali?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Tutti i RUP
29 Chi monitora il cronoprogramma di quanto da realizzare (opera/servizio) con le risorse PNRR?	<a href="#">Principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011</a>					Servizio Finanziario
30 Con quale frequenza viene monitorato il cronoprogramma?	<a href="#">Principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011</a>					Servizio Finanziario
31 Le spese per il personale incaricato di espletare attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e oggetto di rendicontazione all'UE rientrano nell'elencazione (non tassativa) prevista dalla Circolare 4/2022?	<a href="#">Circolare 4/2022</a>					Servizio Personale
32 L'Ente attuatore provvede a rendicontare (su Regis/su altro Portale indicato nel decreto di assegnazione delle risorse) con tempestività, almeno mensilmente, le spese sostenute in modo che siano prontamente rimborsate evitando di anticipare risorse con i propri bilanci? (La validazione dei dati di avanzamento inseriti dai Soggetti attuatori viene effettuata da parte delle Amm. ni centrali mensilmente)	<a href="https://www.agenziacoesione.gov.it/news_istituzionali/sistema-regis/">https://www.agenziacoesione.gov.it/news_istituzionali/sistema-regis/</a>					Tutti i RUP
33 L'Ente ha variato il bilancio anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria per iscrivere in bilancio i finanziamenti di derivazione statale ed europea per investimenti?	<a href="#">Art. 15 d.l. 77/2021</a>					Servizio Finanziario

Check list soggetto attuatore rev_0		Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
34	Essendo le risorse PNRR vincolate, l'Ente ha variato il Bilancio anche nel mese di dicembre al fine di accertare nuove o maggiori entrate e stanziare i correlati programmi di spesa?	<a href="#">Art. 15, d.l. 77/2021</a>					Servizio Finanziario
35	Il soggetto attuatore ha imposto al soggetto realizzatore l'obbligo di fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie ad assolvere i propri obblighi derivanti dall'essere soggetto attuatore?	<a href="#">Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</a>					Tutti i RUP
36	Tutti gli atti e la documentazione giustificativa afferente ai progetti PNRR è conservata su supporti informativi adeguati e disponibile in caso di controllo?	<a href="#">Art. 9, d.l. 77/2021</a>					Tutti i RUP
37	A chi compete l'archiviazione digitale della documentazione? Il soggetto incaricato è stato formalmente individuato in un atto organizzativo?	<a href="#">Art. 9, d.l. 77/2021</a>					Tutti i dirigenti
38	L'ente per il supporto tecnico-operativo si avvale di società a prevalente partecipazione pubblica o di altri enti vigilati?	<a href="#">Art. 9, d.l. 77/2021</a>					Servizio affari istituzionali
39	L'Ente ha rispettato gli obblighi di informazione e comunicazione mostrando in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU"?	<a href="#">Istruzioni tecniche Circolare 9/2022</a>					Tutti i RUP
40	Nel sito web è stata creata una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata in base alla Circolare 9/2022?	<a href="#">Circolare 9/2022</a>					Servizio Programmazione e Controllo
41	Sono rispettati i tempi di pagamento (30giorni)?	<a href="#">art. 1, commi 858 e ss., l. n. 145/2018</a>					Servizio Finanziario

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
42 Per gli affidamenti finanziati con le risorse del PNRR, l'Ente ha comunicato mediante il sistema SIMOG i dati al fine di monitorare l'adozione dei requisiti e dei criteri premiali per le pari opportunità generazionali e di genere, nonché per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità?	<a href="#">Decreto 7 dicembre 2021</a>  <a href="#">e delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022</a>					Tutti i RUP
43 Per ogni affidamento finanziato con risorse PNRR, l'Ente ha effettuato i controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabili mediante check list? In particolare:  a) sono stati svolti i controlli ordinari amministrativo – contabili previsti dalla vigente normativa nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (ad es. atti di approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione, certificati di pagamento, impegni contabili, provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento delle spese etc.); b) sono stati svolti la verifica della presenza, all'interno dei documenti giustificativi di spesa emessi dal fornitore (fattura), degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato (CUP, CIG, c/c per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU, ecc.) al fine di poter garantire l'assenza di doppio finanziamento.	<a href="#">Circolare 30/2022, linee guida</a>					Tutti i RUP
44 Per ogni affidamento finanziato con risorse PNRR, l'Ente ha verificato l'assenza di conflitti di interessi mediante apposita dichiarazione sia del soggetto attuatore che dell'aggiudicatario?	<a href="#">Circolare 30/2022, linee guida</a>					Tutti i RUP
45 È stata verificata l'assenza del doppio finanziamento con apposita dichiarazione di non sussistenza di doppio finanziamento del progetto proposto?	<a href="#">Circolare 30/2022, linee guida</a>					Tutti i RUP

Check list soggetto attuatore rev_0		Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
46	In sede di stipula del contratto , il Segretario generale o il Dirigente ha proceduto all'adeguata verifica del legale rappresentante del contraente ai fini dell'antiriciclaggio.	Misure organizzative interne					Segretario Generale / Dirigente
47	Sono stati eseguiti controlli a campione sui sub affidamenti di importo superiore ai 50.000,00 €	Misure organizzative interne					Servizio Gare
48	E' stata acquisita una visura storica degli ultimi 5 anni delle imprese esecutrici (segnalando eventuali anomalie al RPCT)	Misure organizzative interne					Servizio Gare
49	Ai fini della prevenzione della corruzione, sono state applicate le misure sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti pubblici" del P.T.P.C.	Misure organizzative interne					Tutti i RUP
50	In fase di espletamento della procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti sono stati effettuati i controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente	<a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a>					Tutti i RUP
51	In fase di Predisposizione ed approvazione avviso/bando di gara e in fase di stipula del contratto sono state approntate le misure ex ante per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché quelli connessi alla misura (investimento) a cui è associato il progetto oggetto di procedura di gara	<a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a>					Tutti i RUP e Servizio Gare e contratti

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
<p>In fase di predisposizione ed approvazione avviso/bando di gara, nonché in fase di Nomina/Affidamento incarico del personale direttamente coinvolto nella procedura di gara, istruttoria domande di partecipazione alla gara, stipula contratto appalto, sono state approntate isure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo. In particolare, ferme restando le più articolate indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 a cui si rinvia, il Soggetto Attuatore prima della pubblicazione dell'Avviso/Bando di gara ha provveduto con i seguenti adempimenti:</p> <p>a) accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo (cfr. Soggetti obbligati alla comunicazione di dati e informazioni relativa alla titolarità effettiva di cui al Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 Marzo 2022)</p> <p>b) accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi) (NOTA: La mancata presentazione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto)</p> <p>c) è stato previsto nel bando un apposito format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo</p>						

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
<p>d) è stato previsto nel bando un apposito formato di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente).</p> <p>e) si è accertato che, come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici (cfr. d.lgs. 50/2016), il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) (es. RUP - membri dei comitati/commissioni di valutazione - personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc..) abbia rilasciato una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura d'appalto. In merito al modello di autocertificazione, si vedano le indicazioni fornite in via esemplificativa da ANAC al § 3.2. del PNA 2022/2024 con riferimento alle quattro macroaree da compilare nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza ai fini della dichiarazione. Rispetto ai soggetti che devono rendere la dichiarazione rinvia ai chiarimenti forniti da ANAC da ultimo nella bozza del PNA 2022/2024 in consultazione (cfr. Approfondimento Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici, § 1.2)</p>	<p><a href="#">Circolare 30/2022, linee guida</a></p>				<p>Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGIS al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante come sopra descritte. Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei</p>	<p>Tutti i RUP e Servizio Gare e contratti</p>

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
<p>f) è stato verificato che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano state rese (e sottoscritte) da parte del soggetto in capo a cui ricade effettivamente l'onere per legge della produzione delle DSAN e che siano coerenti con il format predisposto dall'Amministrazione/Stazione appaltante e, in tutti i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000;</li> <li>- coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;</li> </ul> <p>g) si è provveduto alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un potenziale conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura. Il dirigente responsabile dovrà, in tal caso, optare per altri provvedimenti di nomina più adeguati a tutela della procedura d'appalto, degli interessi dell'Amministrazione e dello stesso personale.</p>					<p>competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.</p>	

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
<p>h) si è provveduto prima dell'aggiudicazione dell'appalto, al controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dai partecipanti all'Avviso/gara al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è stato verificato che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo (Cfr. Soggetti obbligati alla comunicazione di dati e informazioni relativa alla titolarità effettiva di cui al Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 Marzo 2022);</li> <li>▪ è stato verificato che tutti i partecipanti alla procedura d'appalto (e i titolari effettivi) abbiano rilasciato la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (La mancata presentazione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto)</li> <li>▪ è stata verificata la correttezza formale delle dichiarazioni ossia che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso/Bando di gara</li> <li>▪ si è verificato che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano coerenti con i format predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante e, in tutti i casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000;</li> <li>- coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;</li> </ul> </li> <li>▪ è stato verificato che le comunicazioni in ordine al titolare effettivo siano coerenti con i format (eventuali) predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante.</li> </ul>	<p><a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a></p>					

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
53 A conclusione della procedura di gara (es. dopo aggiudicazione efficace e stipula contratto d'appalto) è stata effettuata la registrazione dati procedura sul sistema informativo	<a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a>					Tutti i RUP e Servizio Gare e contratti
<p>In fase di stipula del contratto con il soggetto realizzatore è stato previsto l'inserimento di specifiche prescrizioni / requisiti / condizionalità utili ad orientare le soluzioni tecniche e amministrative delle attività da realizzare, al fine di garantire il rispetto dei requisiti e delle condizionalità PNRR e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura a cui il progetto è associato, il rispetto del principio del DNSH nonché dei principi trasversali. In particolare:</p> <p>a) nei documenti contrattuali è stato indicato tra gli obblighi del soggetto realizzatore il rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento delle attività progettuali in coerenza con le tempistiche previste dal cronoprogramma procedurale di misura</p> <p>b) nei documenti contrattuali è stato previsto l'inserimento dell'obbligo della comunicazione del monitoraggio in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione delle attività per la precoce individuazione di scostamenti e la messa in campo di azioni correttive, l'applicazione di penali/azioni sanzionatorie in caso di ritardi nella realizzazione o per il mancato rilascio degli output previsti nonché il rilascio di eventuali "prodotti/output" di conclusione delle attività al fine di attestare il raggiungimento dei target associati al Progetto.</p> <p>c) nei documenti contrattuali è stato previsto l'inserimento delle condizionalità previste nell'Allegato al CID e negli Operational Arrangements relativamente alle Milestone e ai Target della misura e pertinenti per il progetto da realizzare incluso il contributo programmato al Target della misura</p>						

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
<p>54 d) nei documenti contrattuali stato previsto il rispetto degli ulteriori requisiti connessi alla Misura PNRR a cui è associato il progetto – deve accertarsi che nel contratto siano definiti ed indicati come obblighi del soggetto realizzatore il contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging ambientali e digitale</p> <p>e) nei documenti contrattuali è stata indicata tra gli obblighi del soggetto realizzatore il rispetto dei requisiti del DNSH richiamati dalla Programmazione di dettaglio e dagli atti programmatici relativi all'Intervento/Misura di riferimento nonché verificare le eventuali attestazioni acquisite dal soggetto realizzatore in fase di aggiudicazione</p> <p>f) nei documenti contrattuali è stato indicato tra gli obblighi del soggetto realizzatore il rispetto dei requisiti e delle specifiche condizionalità PNRR richiamati dalla Programmazione di dettaglio e dagli atti programmatici relativi all'Intervento/Misura di riferimento e, inoltre, accertarsi di aver acquisito e verificato le eventuali attestazioni/dichiarazioni in riferimento ai principi trasversali previsti dal PNRR richiamati dalla Programmazione di dettaglio e dagli atti programmatici relativi all'Intervento/Misura di riferimento.</p> <p>g) nei documenti contrattuali sono state previste specifiche penali correlate al mancato rispetto di tali adempimenti, specifiche condizioni offerte dagli operatori economici, e, per quanto applicabili, punteggi premianti per le soluzioni tecniche offerte che minimizzino gli impatti ambientali derivanti dall'attuazione dell'intervento e/o favoriscano la parità di genere e generazionale.</p>	<p><a href="#">Circolare 30/2022, linee guida</a></p>				<p>Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGIS al fine di certificare il corretto svolgimento delle misure ex ante come sopra descritte.</p> <p>Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.</p> <p>Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.</p> <p>In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.</p> <p>Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGIS al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante come sopra descritte.</p>	<p>Tutti i RUP e Servizio Gare e contratti</p>

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
<p>h) prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario/contraente, oltre ai prescritti controlli previsti dal d.lgs 50/2016, si è provveduto ad eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese dal medesimo soggetto al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è stato individuato il "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. Ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo*;</li> <li>▪ è stato verificato il conflitto di interessi "utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti". Tale verifica dovrà essere effettuata dai soggetti attuatori esclusivamente nell'ambito delle misure PNRR ritenute più rischiose sulla base di un'analisi e valutazione del rischio effettuata in via preliminare e a livello centrale nell'ambito della "Rete dei referenti antifrode".</li> </ul>						

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
<p>55 In fase di esecuzione contratto d'appalto (presentazione SAL) sono state poste in essere le verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD ove applicabile) e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso il contributo all'indicatore comune e ai <i>tagging</i> ambientali e digitali.</p>	<p><a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a></p>				<p>Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte (in conformità al relativo procedimento amministrativo posto in essere). Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione, dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.</p>	<p>Tutti i RUP</p>
<p>56 In fase di esecuzione dell'appalto (presentazione SAL - Fatture) sono stati posti in essere i controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente nonché i controlli di gestione ordinari</p>	<p><a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a></p>				<p>Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte (in conformità al relativo procedimento amministrativo posto in essere). Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione, dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.</p>	<p>Tutti i RUP</p>
<p>57 In fase di rendicontazione delle spese all'Amministrazione Centrale è avvenuta la registrazione sul sistema dei dati relativi alle spese sostenute e/o ai costi maturati (sostenimento / manutenzione dei costi al termine dell'effettivo sostenimento della spesa (ossia dopo il pagamento) o della maturazione dei costi )</p>	<p><a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a></p>					<p>Tutti i RUP</p>

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
<p>58 In fase di rendicontazione spese ed elaborazione Rendiconto di Progetto è stata redatta l'attestazione sul sistema di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sono state rendicontate le spese sostenute ovvero i costi maturati in caso di utilizzo di semplificazione dei costi (OCS), attraverso idonee domande di rimborso presentate in conformità con i Sistemi di gestione e controllo dell'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR e con i disciplinari attuativi sottoscritti con la stessa amministrazione dove saranno opportunamente definite modalità e tempistiche di presentazione;</li> <li>• è stato attestato il corretto svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile;</li> <li>• è stato attestato il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH;</li> <li>• è stata attestata l'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto.</li> </ul>	<p><a href="#">Circolare 30/2022, linee guida</a></p>				<p>Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte (in conformità al relativo procedimento amministrativo posto in essere). Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione, dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.</p> <p>L'attestazione delle verifiche svolte in fase di rendicontazione delle spese viene effettuata sul sistema ReGIS apponendo specifico flag informatico in apposita sezione relativa alle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolarità amministrativo-contabile (spese/procedure consuntivate all'Amm. Centrale - Rendiconto di Progetto);</li> <li>- misure/verifiche ex ante titolare effettivo* (spese/procedure consuntivate all'Amm. Centrale - Rendiconto di Progetto);</li> <li>- misure/verifiche ex ante conflitto di interessi* (spese/procedure consuntivate all'Amm. Centrale - Rendiconto di Progetto);</li> <li>- verifiche assenza doppio finanziamento (spese/procedure consuntivate all'Amm. Centrale - Rendiconto di Progetto);</li> <li>- verifiche rispetto condizionalità PNRR (spese/procedure consuntivate all'Amm. Centrale - Rendiconto di Progetto);</li> <li>- verifiche rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto (spese/procedure consuntivate all'Amm. Centrale - Rendiconto di Progetto);</li> <li>- verifiche rispetto principio DNSH (spese/procedure consuntivate all'Amm. Centrale - Rendiconto di Progetto);</li> <li>- verifiche rispetto dei principi trasversali (spese/procedure consuntivate all'Amm. Centrale - Rendiconto di Progetto).</li> </ul>	<p>Tutti i RUP</p>

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
					<p>In corrispondenza di ciascun flag occorrerà allegare idonea documentazione probatoria del controllo svolto (es: check list, attestazioni, etc.) che dovrà essere elaborata dalle Amministrazioni titolari di Misure PNRR in ragione delle peculiarità e specificità di ciascuna riforma/investimento nonché ogni altra documentazione da queste ritenuta necessaria (specie in relazione al rispetto delle condizionalità/requisiti PNRR). Con riferimento specifico alla verifica sul rispetto del principio DNSH (trasversale e comune a tutti gli interventi) si precisa che, laddove lo stesso costituisca anche un requisito esplicito dell'intervento espressamente indicato nelle condizionalità di cui all'Annex alla CID e agli Operational Arrangements, sarà necessario allegare attestazione di verifica di tutti gli elementi di controllo delle checklist utilizzate con indicazione della documentazione probatoria.</p>	

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
59 In fase di rendicontazione spese ed elaborazione Rendiconto di Progetto è stata redatta l'attestazione sul sistema di attuazione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi.	<a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a>				Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte (in conformità al relativo procedimento amministrativo posto in essere). Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione, dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.	Tutti i RUP

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
<p>60 In fase di rendicontazione spese ed elaborazione Rendiconto di Progetto è stata redatta l'attestazione sul sistema delle misure ex ante di verifica sul titolare effettivo.</p>	<p><a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a></p>				<p>Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte (in conformità al relativo procedimento amministrativo posto in essere). Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione, dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.</p>	<p>Tutti i RUP</p>
<p>61 In fase di rendicontazione spese ed elaborazione Rendiconto di progetto è stata redatta l'attestazione sul sistema delle misure per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso l'eventuale contributo all'indicatore comune.</p>	<p><a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a></p>				<p>Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte (in conformità al relativo procedimento amministrativo posto in essere). Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione, dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.</p>	<p>Tutti i RUP</p>

Check list soggetto attuatore rev_0	Riferimento	Si	No	Non applicabile	Nota	Competenze
<p>62 nel caso di progetti non nativi PNRR e con procedure di gara già espletate prima dell'ammissione a finanziamento sul PNRR (cfr. box par. 6.1.4), al momento del caricamento su Regis dei dati e delle informazioni relative a ciascuna procedura di gara il Soggetto Attuatore ha proceduto all'apposizione dei flag informatici così come previsti dal sistema informativo in relazione alle specifiche aree di controllo allegando idonea documentazione attestante gli opportuni adeguamenti integrativi/correttivi adottati (laddove possibile) nonché allo svolgimento delle suddette verifiche anche se effettuate a posteriori/in sanatoria/ora per allora (es. corretta individuazione e verifica del titolare effettivo effettuata ex post solo sull'aggiudicatario/contraente dell'appalto).</p>	<p><a href="#">Circolare 30/2022. linee guida</a></p>					Tutti i RUP