



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

2023-2025



Comune di Fiorenzuola d'Arda (PC)



Indice

CAPITOLO I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	9
1.1 Riferimenti normativi.....	10
1.2 L'armonizzazione della normativa.....	10
1.3 Linee Guida del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.....	11
1.4 Schema del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.....	12
1.5 Contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.....	12
1.6 Tempi e modalità di redazione, adozione, pubblicazione del PIAO 2023-2025.....	13
1.7 COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE.....	14
1.8 Analisi del contesto interno.....	17
1.8.1 Statistiche socio-anagrafiche.....	17
1.8.2 Elementi socioeconomici.....	19
1.8.3 Le caratteristiche del territorio. Geografia ed infrastrutture presenti.....	20
1.9 Il mandato politico 2021-2026.....	20
CAPITOLO II. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	23
2.0 Premessa. Contenuti della Sezione e modalità di elaborazione.....	24
2.1 II "VALORE PUBBLICO". DEFINIZIONE.....	25
2.1.1 Il rapporto tra performance e Valore Pubblico.....	25
2.1.2 Cos'è il Valore Pubblico.....	26
2.1.3 Quando si crea Valore Pubblico.....	26
2.1.4. Come si crea Valore Pubblico.....	26
2.1.5 Composizione del Valore Pubblico.....	26
2.1.6 Come monitorare e misurare il Valore Pubblico.....	26
2.1.7 Cosa ricomprende il Valore Pubblico (Contenuti).....	27
2.1.8 Dimensioni (Capitali) di Valore Pubblico.....	27
2.1.9 Fattori /Elementi del Valore Pubblico.....	28
2.1.10 Gli Ambiti di Valore Pubblico.....	31
2.1.11 Driver del Valore Pubblico.....	32
2.1.12 Matrice di Valore Pubblico del Comune di Fiorenzuola d'Arda e sistema di valutazione.....	32
2.1.13 GLI INDIRIZZI STRATEGICI DELLE LINEE POLITICO-PROGRAMMATICHE E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023-2025.....	34
2.1.14 QUADRO SINOTTICO DI CORRELAZIONE TRA LIVELLI E CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE. (INDIRIZZI POLITICO-STRATEGICI 2021-2026 E MISSIONI DUP 2023-2025). CORRELAZIONE CON AMBITI DIMENSIONI ELEMENTI E FATTORI DI VALORE PUBBLICO.....	35
2.1.15 Rappresentazione grafica correlazione tra obiettivi strategici e ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico.....	54
2.1.16 LA PROGETTAZIONE DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA 2023-2025 A VALERE SU FONDI DEL PIANO NAZIONALE DI	



RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)	57
2.1.17 QUADRO SINOTTICO DI CORRELAZIONE TRA PROGETTI PNRR E AMBITI, DIMENSIONI, ELEMENTI E FATTORI DI VALORE PUBBLICO	59
2.1.18 Rappresentazione grafica della correlazione tra progetti PNRR e ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico.....	67
2.1.19 ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE	73
2.1.20 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI 2023-2025 PER FAVORIRE IL RISPARMIO E L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	73
2.1.20.1 Premessa.....	73
2.1.20.2. Obiettivi Strategici del Programma 2023-2025 per l'efficientamento energetico.....	73
2.1.20.3. Piano di Azioni Positive 2023-2025 per l'Efficientamento energetico.....	74
2.2. LA PERFORMANCE NELL'ENTE LOCALE	78
2.2.1. Campo di applicazione e perimetro normativo.....	78
2.2.2 Ambiti della Performance	78
2.2.3 Obiettivi della Performance	79
2.2.4 Fasi e atti del Ciclo di programmazione e pianificazione della Performance	81
2.2.4.1 Il piano esecutivo di gestione (PEG)	81
2.2.4.2 Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	81
2.2.4.3 Il Piano della Performance (PdP)	82
2.2.4.4 Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)	82
2.2.5 Piano degli Obiettivi	83
2.2.6 Ciclo di gestione della Performance e SMiVaP.....	85
2.2.7 Glossario della Performance	86
2.2.8 IL RAPPORTO TRA PERFORMANCE E VALORE PUBBLICO	88
2.2.9. CORRELAZIONE INDIRIZZI STRATEGICI DELLE LINEE POLITICO-PROGRAMMATICHE GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023-2025 E OBIETTIVI OPERATIVI PERFORMANCE 2023 (PDO).....	89
2.2.9.1. Albero della Performance.....	89
2.2.9.2 QUADRO SINOTTICO DI CORRELAZIONE TRA PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 (PIANO DELLA PERFORMANCE) - LIVELLO SOVRAORDINATO (PIANIFICAZIONE STRATEGICA § 2.1) – AMBITI, DIMENSIONI, ELEMENTI E FATTORI DI VALORE PUBBLICO ...	91
2.2.9.3 Rappresentazione grafica della correlazione tra Piano degli Obiettivi 2023 (Piano della Performance) e ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico	102
2.2.10 SEMPLIFICAZIONE, ACCESSIBILITÀ, REINGNERIZZAZIONE	110
2.2.10.1 Procedure da semplificare e reingegnerizzare	110
2.2.11 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	110
2.2.11.1 Accessibilità fisica all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	110
2.2.11.2 Accessibilità digitale all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	112
2.2.11.2.1. Obiettivi di Accessibilità digitale Anno 2023	112



2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	114
2.3.1 PARTE GENERALE	114
2.3.1.1 Obiettivi strategici dell'Amministrazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ...	114
2.3.1.2 Rischi corruttivi e trasparenza in rapporto con il concetto di valore pubblico	115
2.3.1.3 Principi guida per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo ...	116
2.3.1.4 Oggetto e obiettivi della Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	118
2.3.1.5 Finalità della Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	118
2.3.2 IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE E AZIONI PREVISTE NELLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. DEL PIAO 2023-2025	118
2.3.2.1 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	119
2.3.2.2 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	122
2.3.2.3 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione e partecipazione dei contenuti della sezione	122
2.3.3 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	122
2.3.3.1 Analisi del Contesto	123
2.3.3.1.1. Contesto Esterno	123
2.3.3.1.1.1 Episodi criminosi in provincia di Piacenza nell'Anno 2022	124
2.3.3.1.1.2 Il rischio dell'infiltrazione criminosa negli investimenti pubblici	125
2.3.3.1.1.3 La situazione sociale ed economica del Comune di Fiorenzuola d'Arda: vincoli e opportunità	125
2.3.3.1.4 Contesto Interno	126
2.3.3.1.5 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	129
2.3.3.1.6 Esiti attuazione PTPCT 2022-2024.....	129
2.3.3.2 Mappatura delle Aree a rischio.....	130
2.3.3.3 Mappatura dei processi.....	130
2.3.3.4 Valutazione del Rischio.....	131
2.3.3.4.1 L'identificazione del Rischio	131
2.3.3.4.2. L'analisi del Rischio	131
2.3.3.4.3 La ponderazione del Rischio	134
2.3.3.5 Gestione del Rischio	135
2.3.4. LE MISURE DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE.	135
2.3.4.1 Controlli interni	135
2.3.4.2 Formazione in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione	136
2.3.4.3. Codice di comportamento	137
2.3.4.4 Rotazione del personale	138
2.3.4.5 Gestione del conflitto di interesse con particolare riferimento all'area dei contratti pubblici	139
2.3.4.6 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di elevata qualificazione	140



2.3.4.7 Conferimento ed autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	142
2.3.4.8 Attività successiva alla cessazione del servizio (pantouflage)	143
2.3.4.9. Formazione di commissioni di gara, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi direttivi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	144
2.3.4.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	145
2.3.4.11 Sottoscrizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	148
2.3.4.12 Monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti	149
2.3.4.13 Misure antiriciclaggio	150
2.3.4.14 Misure anticorruzione e trasparenza con riferimento alle società partecipate e agli enti controllati e partecipati	151
2.3.5 PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA.....	153
2.3.5.1 Premesse generali	153
2.3.5.2 L'Accesso Civico.....	154
2.3.5.3 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	154
2.3.5.4 Rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati – RPD.....	155
2.3.5.5 Fasi e Soggetti Responsabili della Trasparenza	155
2.3.5.6 Sistema monitoraggio interno della Trasparenza	155
2.3.5.7 Principali azioni in materia di trasparenza per l'anno 2023	156
2.3.5.8 Collegamento misure Anticorruzione e Trasparenza con il ciclo di gestione della Performance	157
2.3.5.9 Collegamento misure Anticorruzione e Trasparenza con PNRR.....	158
2.3.6 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	159
2.3.6.1 Linee di azione	159
2.3.6.2 Ulteriori misure di prevenzione	159
2.3.7 MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023-2025	159
2.3.7.1 Livelli di monitoraggio	159
2.3.7.2. Strumenti di controllo di secondo livello	160
2.3.7.3 Le responsabilità del RPCT.....	161
2.3.7.4 Le responsabilità dei Funzionari Responsabili di Settore.....	162
2.3.7.5 La responsabilità del personale non dirigente	162
CAPITOLO III. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	163
3.0 Riferimenti normativi.....	164
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	164
3.1.1 Organigramma.....	164
3.1.2 Funzionigramma	165
3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa.....	170
3.1.4 Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.....	171



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	171
3.2.1.1 Premessa.	171
3.2.1.2 Come è cambiato lo Smart Working nella PA: l'evoluzione normativa	172
3.2.1.3 Provvedimenti normativi recenti	173
3.2.1.4 Dal Telelavoro allo Smart-Working - Lavoro Agile	173
3.2.1.5 Soggetti coinvolti	174
3.2.2. Livello di attuazione	175
3.2.2.1. Il lavoro agile tra emergenziale e ordinario.....	175
3.2.2.2. Mappatura delle attività gestibili da remoto.....	177
3.2.3. Obiettivi organizzativi del lavoro agile.	177
3.2.4 Il POLA 2023-2024.....	178
3.2.4.1 Il ruolo del Funzionario Responsabile PO	178
3.2.4.2 La dimensione del gruppo di lavoro	178
3.2.4.3 Fasi della regolamentazione	178
3.2.4.4 Il patto comportamentale e valoriale	179
3.2.4.5 Condivisione e partecipazione	179
3.2.4.6 Piano di sviluppo: obiettivi del biennio	179
3.2.4.7 Fattori abilitanti e indicatori di risultato	179
3.2.4.8 Piano di sviluppo: obiettivi del triennio	180
3.2.5 IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE	181
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	187
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	187
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	188
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	200
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	201
3.4.1 Il Sistema di Formazione	201
3.4.2 Gli Ambiti formativi.....	203
3.4.2.1 Formazione trasversale	203
3.4.2.2 Formazione tecnico-specialistica	203
3.4.2.3 Formazione obbligatoria.....	203
3.4.3 Tipologie formative	203
3.4.3.1 Formazione interna	203
3.4.3.2 Formazione esterna.....	204
3.4.4 Piano formativo 2023 – 2025	204
3.4.4.1 Predisposizione di Linee Guida	204
3.4.4.2 Analisi annuale dei Bisogni	204



3.4.4.3 Predisposizione del Piano della Formazione	205
3.4.4.4 Progettazione degli Interventi	206
3.4.4.5 Attuazione del Progetto Formativo.....	206
3.4.4.6 Valutazione dei Risultati	206
3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	210
3.5.1. COMITATO UNICO DI GARANZIA	210
3.5.2 Personale disaggregato per Genere e per Categorie di inquadramento.....	211
3.5.3 Obiettivi del piano.....	212
3.5.4. Ambiti di intervento	212
3.5.4.1 Descrizione Intervento: FORMAZIONE come opportunità di crescita	212
3.5.4.2 Descrizione intervento: CONCILIAZIONE LAVORO/VITA PRIVATA.....	213
3.5.4.3 Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ	213
3.5.4.4 Descrizione intervento: PARTECIPAZIONE – COMUNICAZIONE	213
CAPITOLO IV. MONITORAGGIO	215
4.1 GOVERNANCE E MONITORAGGIO DEL PIAO 2023-2025	216
4.1.1 Governance del PIAO	216
4.1.2. Monitoraggio del PIAO: referenti, ambiti, tempistica e modalità di realizzazione	216
4.2 MONITORAGGIO DEL PIAO: VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	228
4.3 GLOSSARIO DEL MONITORAGGIO E DELLA MISURAZIONE DEL GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI DELLE ATTIVITÀ E DELLE PERFORMANCES.....	229
ALLEGATI	233
ALLEGATO A alla SEZIONE 2.2 PERFORMANCE del PIAO 2023-2025 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 (PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023)	233
ALLEGATO B alla SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2023-2025 – 1. MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE A RISCHIO-CATALOGO DEI RISCHI	233
ALLEGATO C alla SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2023-2025 – 2. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	233
ALLEGATO D alla SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2023-2025 – 3. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	233



CAPITOLO I. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE



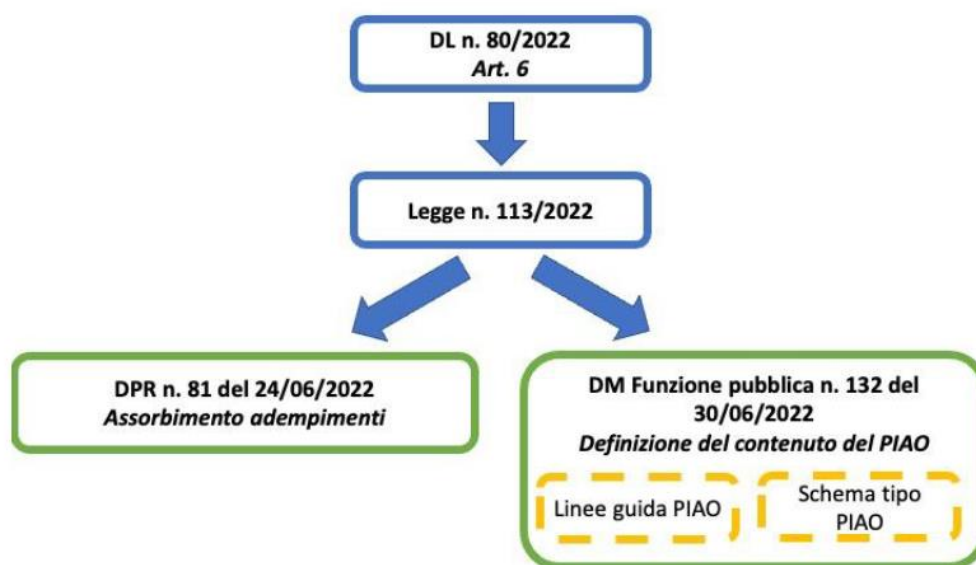
La Sala dell'Orologio all'interno del Municipio di Fiorenzuola d'Arda



1.1 Riferimenti normativi

Il quadro normativo di riferimento per l'elaborazione e adozione del PIAO parte dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che 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). Quindi il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, ha provveduto all'armonizzazione della normativa; mentre il Decreto Ministeriale della Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre ha provveduto alla definizione dello schema di PIAO tipo

Graf. 1. Riferimenti normativi.



1.2 L'armonizzazione della normativa

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, all'art. 1, comma 1 dispone: «sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:»

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165¹;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244²;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

¹ Predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Spetta alle amministrazioni, ciascuna in base alle proprie competenze, dare attuazioni a quanto previsto nel Piano delle azioni concrete.

² Disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019



- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; Sempre all'art. 1, comma 1 si precisa che tale clausola soppressoria assume efficacia “[...] per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, [...]” Dal momento che il DPR è entrato in vigore il 15 luglio 2022, pertanto a partire da tale data non è più possibile per le amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO, procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma. Sempre all' art. 1, ma al comma 2 del DPR 81/2022 «Armonizzazione» i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui al capoverso precedente, sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del 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.

1.3 Linee Guida del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

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:

- il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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";

- Il Piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

1.4 Schema del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

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 provvedimento consta di **tredici articoli** .

Articolo 1 definisce **Finalità** e ambito di applicazione.

Articolo 2 è dedicato **alla Composizione del Piano** integrato di attività e organizzazione,

Articolo 3 descrive l'articolazione e i contenuti della **Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione** ,

Articolo 4 quelli della **Sezione Organizzazione e capitale umano** ,

Articolo 5 si occupa della **Sezione Monitoraggio** ;

Articolo 6 definisce le **Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti** ;

Articolo 7 detta disposizioni in materia di **Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione** ;

Articolo 8 definisce il **Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria** ;

Articolo 9 detta **disposizioni in materia di Monitoraggio** dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle performance organizzative,

Articolo 10 stabilisce le **Sanzioni** ,

Articolo 11 stabilisce le **modalità di adozione del piano** integrato di attività e organizzazione,

Articolo 12 è dedicato alla **Formazione e qualificazione del personale** ;

Articolo 13 reca le **Disposizioni transitorie e finali** .

1.5 Contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Il PIAO, quindi, risulta strutturato in quattro sezioni:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione. Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

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.

2.1 valore pubblico e strategia Ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

2.2 performance: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in



particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

2.3 rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

3.1 struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

3.2 organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della la capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. MONITORAGGIO, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti. Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

1.6 Tempi e modalità di redazione, adozione, pubblicazione del PIAO 2023-2025

Tab. 1. Tempi e modalità di adozione, redazione, pubblicazione del PIAO.

Dimensione	Descrittore	Riferimento DM 132/2022
Coerenza con la programmazione economico-finanziaria	Sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.	Art. 8, comma 1
Organo adozione	Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale	Art. 11
Tempistica adozione	Adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento.	Art. 7, comma 1
	In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.	Art. 8, comma 2



Redazione e pubblicazione	Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (https://piao.dfp.gov.it/) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.	Art. 7, comma 1
Accompagnamento	Il Dipartimento della funzione pubblica realizza interventi formativi e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano	Art. 12
	A partire dal 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica attiva un portale (https://piao.dfp.gov.it/) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.	Art. 13, comma 1

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. Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità il presente piano riveste carattere dinamico.

Per la sezione 2.2, in particolare, si è voluto dotare l'Ente di una serie di obiettivi e indicatori assegnati alle strutture dirigenziali per il periodo di riferimento (2023). I contenuti della sezione 3 (ad eccezione della sottosezione 3.3.6 Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali -PRSD) riguardano in particolare le annualità 2023 e 2024, alcune delle quali già approvate e riportate nella ricognizione attuata in occasione dell'approvazione del PIAO 2022-2024 e ss.mm.ii.

1.7 COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE.

Tab. 2. Scheda anagrafica del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

Denominazione dell'Ente	Comune di Fiorenzuola d'Arda
Sindaco in carica	Geom. Romeo Gandolfi
Assessori in carica	Paola Pizzelli (Vicesindaco, con deleghe a Sanità, Pari Opportunità, Politiche socio-sanitarie del Distretto di Levante, Politiche della famiglia, Disabilità e Servizi sociali);



	Massimiliano Morganti (con deleghe a Lavori pubblici, Patrimonio, Cultura, Biblioteca, Associazioni e Sport); Franco Brauner (con deleghe a Viabilità, Agricoltura, Urbanistica ed Edilizia privata); Marcello Minari (con deleghe a Sviluppo economico e industriale, Bilancio, Personale, Commercio, Fiere e mercati); Elena Grilli (con deleghe a Pubblica istruzione, Politiche giovanili e Ambiente).
Numero di dipendenti al 31.12.2022	85
Numero di abitanti al 31.12.2021	14.858 ³
Indirizzo	Piazzale San Giovanni, 2 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)
Indirizzo di posta elettronica	segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it
Indirizzo di posta elettronica certificata	protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it
Codice fiscale/Partita IVA	00115070336
Numero di telefono	0523-9891
Sito web istituzionale	www.comune.fiorenzuola.pc.it
Pagina di Facebook	Comune di Fiorenzuola d'Arda
Account di Instagram	@comunediFiorenzuolaArda
Stemma	Lo Stemma del Comune di Fiorenzuola d'Arda raffigura uno scudo rosso con tre rose d'argento, disposte 2-1 con ornamenti esteriori da Città, raffiguranti nella parte superiore una corona turrata formata da un cerchio d'oro aperto da otto pusterle (cinque visibili) con due cordonate a muro sui margini sostenente otto torri (cinque visibili), riunite da cortine di muro, il tutto d'oro e murato di nero; nella parte inferiore un ramo di quercia e un ramo d'alloro incrociati fra loro ⁴ .
Gonfalone	Il Gonfalone del Comune di Fiorenzuola d'Arda consiste in un drappo trinciato di rosso e bianco, riccamente ornato di ricami d'oro e caricato dello stemma comunale con l'iscrizione centrata in oro con la dicitura dorata "Città di Fiorenzuola d'Arda" ⁵ .



Il Comune di Fiorenzuola d'Arda promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione; persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, e promuove la partecipazione dei Cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'Amministrazione, armonizzando gli orari dei servizi con le esigenze più generali dei Cittadini.

Il Comune promuove, inoltre, azioni in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone disabili; iniziative volte a favorire pari opportunità tra donne e uomini, attuando specifiche azioni positive

³ Dato Istat.

⁴ Descrizione tratta dallo Statuto del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

⁵ Descrizione tratta dallo Statuto del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

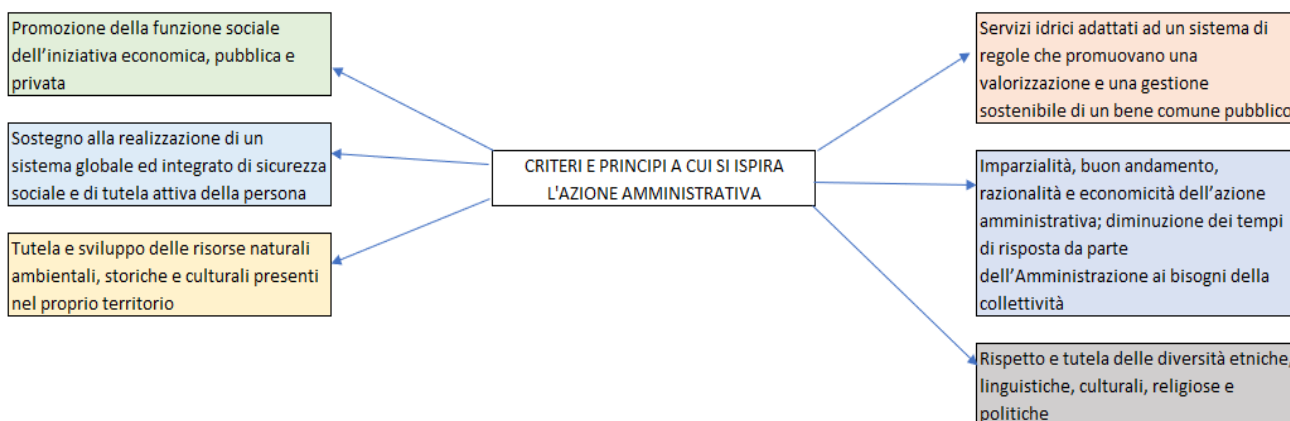


volte ad evitare le discriminazioni a carico delle donne e a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono il pieno ed effettivo godimento da parte loro dei diritti di cittadinanza; azioni che favoriscano un'organizzazione della vita comunitaria finalizzata a rispondere al meglio ai bisogni dei Cittadini e delle famiglie.

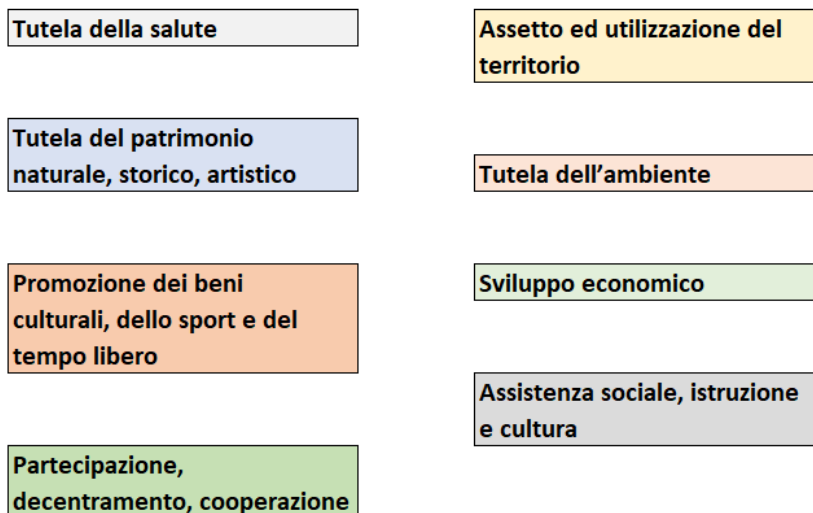
Il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, mediante funzioni proprie – esercitate secondo le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti – e funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo le rispettive leggi statali e regionali.

Funzioni preminenti del Comune sono, in coerenza e attuazione delle leggi di settore, quelle evidenziate nel grafico sottostante.

Graf. 2. Criteri e principi a cui si ispira l'azione amministrativa del Comune di Fiorenzuola d'Arda⁶.



Graf. 3. Funzioni proprie del Comune.



⁶ Fonte: Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 del Comune di Fiorenzuola d'Arda.



1.8 Analisi del contesto interno

1.8.1 Statistiche socio-anagrafiche

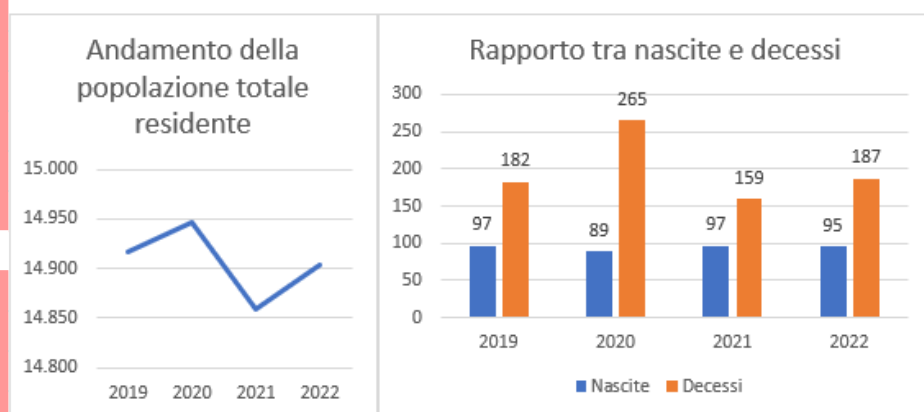
Al 31 dicembre 2022, il dato relativo alla popolazione residente nel Comune di Fiorenzuola d'Arda è di 14.904 unità⁷, con un saldo positivo (+46 unità) rispetto al dato ufficiale fornito da Istat e riferito al 31.12.2021. In particolare, i nuovi nati nel 2022 sono 95 (56 maschi e 39 femmine), mentre i decessi sono 187 (88 maschi e 99 femmine). Le emigrazioni totali sono 453, le immigrazioni risultano invece 611.

I cittadini stranieri residenti (valore stimato) sono 2.584, di cui 1.296 maschi e 1.288 femmine. Il numero di famiglie residenti (valore stimato) è di 6.711.

Graf. 4. Statistiche anagrafiche relative alla popolazione totale residente e al numero di nascite e decessi, nel periodo compreso tra il 2019 e il 2022.

	Popolazione totale residente	Nascite nel corso dell'anno	Decessi nel corso dell'anno
2019	14.916	97	182
2020	14.947	89	265
2021	14.858	97	159
2022	14.904	95	187

Graf. 5. Andamento della popolazione residente per sesso e classi di età.

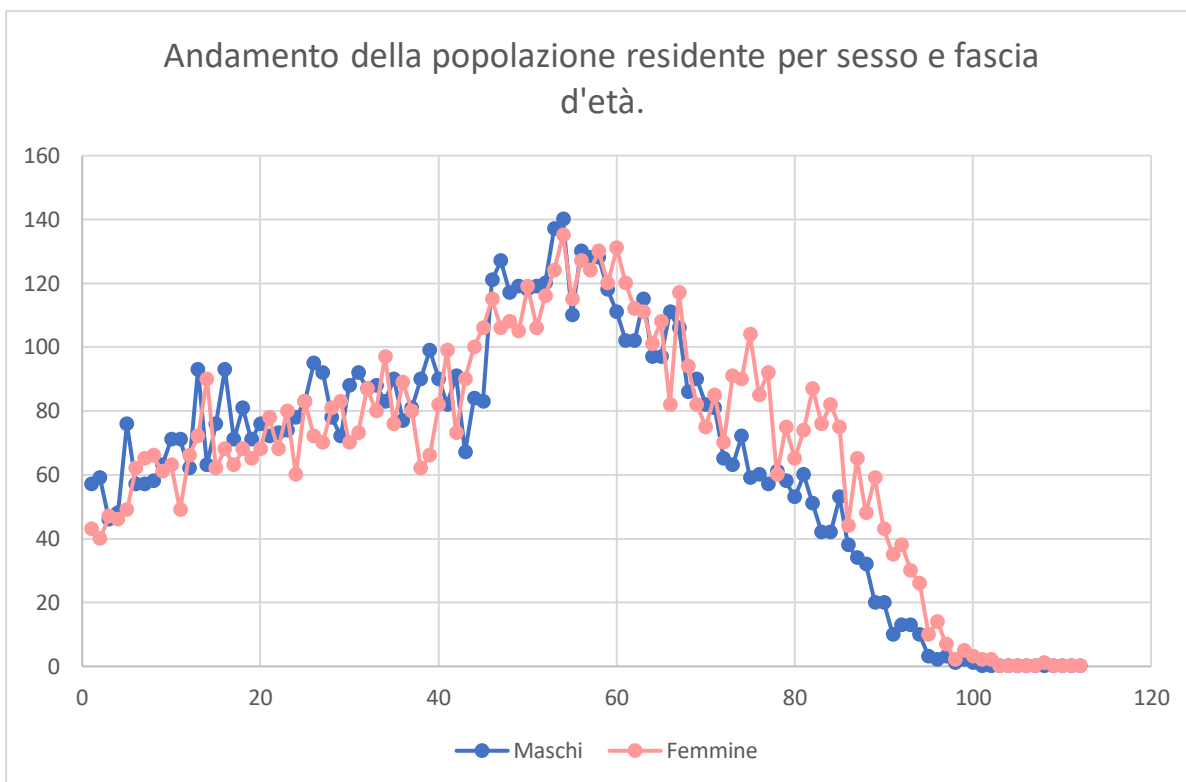


⁷ Il dato al 31 dicembre 2022 si riferisce alle stime dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Fiorenzuola d'Arda. I dati degli anni precedenti sono invece forniti dall'Istat.

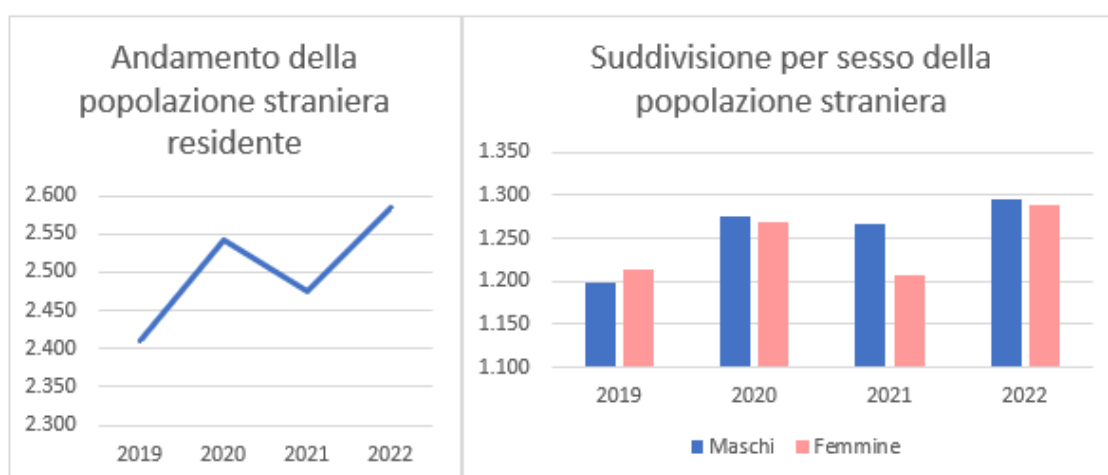


Graf. 6. Statistiche relative alla popolazione straniera residente, dal 2019 al 2022⁸.

Scheda anagrafica
 dell'Amministrazione Comunale



	Popolazione straniera residente	Maschi stranieri residenti	Femmine straniere residenti
2019	2.411	1.198	1.213
2020	2.543	1.275	1.268
2021	2.474	1.267	1.207
2022	2.584	1.296	1.288



⁸ Il dato al 31 dicembre 2022 si riferisce alle stime dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Fiorenzuola d'Arda. I dati degli anni precedenti sono invece forniti dall'Istat.



1.8.2 Elementi socioeconomici

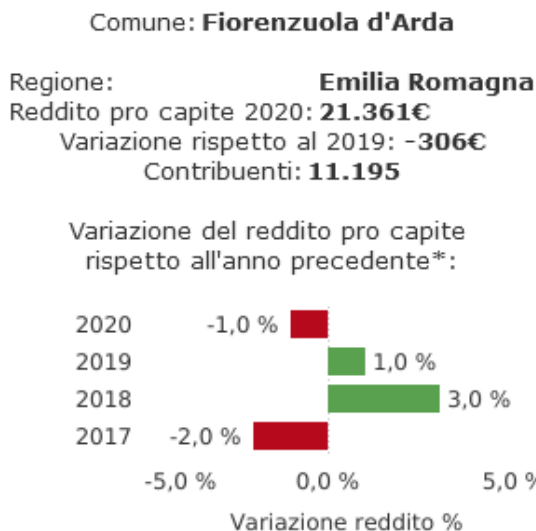
Dal punto di vista socioeconomico, gli insediamenti nel settore logistico-produttivo denotano buone prospettive di sviluppo per il Comune, unitamente al piano di rilancio del commercio al dettaglio. Lati positivi che inevitabilmente, tuttavia, si vanno a scontrare con le difficoltà economiche conseguenti alla crisi economica, causata prima dalla pandemia e successivamente dall'aumento dell'inflazione, acuito dalla guerra in Ucraina. La stessa pandemia ha inevitabilmente scosso anche le dinamiche psicologiche soprattutto tra gli adolescenti, su cui si rivolge gran parte del lavoro compiuto dai Servizi Sociali Comunali: il covid ha certamente condizionato anche le prospettive dei servizi sanitari della Val d'Arda, che in Fiorenzuola d'Arda trovano il loro punto di riferimento nell'ospedale, la cui attività si deve scontrare con le crescenti difficoltà nel reperimento del personale.

Nei grafici che seguono – in particolare, il n. 7 e il n. 10 – è possibile riscontrare le conseguenze della pandemia sull'economia locale: nel grafico 7 si può notare la diminuzione dei rapporti di lavoro attivati nel corso del 2020, comunque seguita da un'energica ripresa nel 2021, mentre nel grafico 10 è evidente la crescita della domanda turistica nel 2021, dopo un 2020 in cui il covid ha pesantemente condizionato arrivi e presenze anche a Fiorenzuola d'Arda.

Graf. 7. Attivazioni dei rapporti di lavoro, suddivisi per settore, cittadinanza, età e genere, tra il 2018 e il 2021, nel Comune di Fiorenzuola d'Arda. I dati relativi al 2022 non sono ancora disponibili⁹.

Anno	Agricoltura	Industria in senso stretto	Costruzioni	Commercio, alberghi e ristoranti	Altre attività dei servizi	Italiana	Straniera	15-24 anni	25-29 anni	30-39 anni	40-49 anni	50 anni e più	Maschi	Femmine	Totale
2019	305	375	161	536	1.258	1.892	743	509	443	710	574	399	1.491	1.144	2.635
2020	276	232	155	319	940	1.421	501	371	311	509	447	284	1.044	878	1.922
2021	259	296	150	509	1.524	2.142	596	613	522	652	536	415	1.385	1.353	2.738

Graf. 8. Reddito medio imponibile pro capite nel Comune di Fiorenzuola d'Arda. Dichiarazioni Irpef 2021 su redditi 2020¹⁰.



	Consumo di suolo (valore in % riferito al 2012)	Consumo di suolo (valore in % riferito al 2021)
Fiorenzuola d'Arda	13,2	13,5

Graf. 9. Consumo di suolo. Valori riferiti al 2012 e al 2021¹¹.

⁹ Fonte: Ufficio Statistica della Provincia di Piacenza.

¹⁰ Dati: Ministero dell'Economia e delle Finanze.

¹¹ Dati: Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale.

Graf. 10. Domanda turistica negli anni 2020 e 2021¹².

Anno	Italiano		Straniero		Totale	
	Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze
2020	6.514	18.138	1.939	4.583	8.453	22.721
2021	9.592	22.364	3.942	7.571	13.534	29.935

1.8.3 Le caratteristiche del territorio. Geografia ed infrastrutture presenti



Il Comune di Fiorenzuola d'Arda si estende su un territorio di 59,74 km².

Dal punto di vista idrogeologico, la principale risorsa idrica presente nel territorio è il torrente Arda, ad ovest del capoluogo comunale; la rete viaria conta 12 km di strade statali (la via Emilia), 6 km di strade provinciali, 45 km di strade comunali, 65 km di strade vicinali e 14 km di autostrade (l'A1 Milano-Napoli).

Imm. 1. La mappa del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

Asili nido	n° 1	32 posti
Integrativo dell'asilo nido (Spazio bambino)		25 posti
Scuole materne	n° 4	270 posti
Scuole elementari	n° 1	636 posti
Scuole medie	n° 1	418 posti
Strutture residenziali per anziani	n° 1	20 posti
Farmacie comunali	n° 1	
Estensione di aree verdi, parchi e giardini		330 mila m ²
Punti luce dell'illuminazione pubblica	n° 2928	

Graf. 11. La dotazione di strutture a disposizione del Comune di Fiorenzuola d'Arda¹³.

1.9 Il mandato politico 2021-2026

L'Amministrazione Comunale di Fiorenzuola d'Arda è in carica a seguito del successo nelle elezioni amministrative tenutesi il 3 e 4 ottobre 2021 dalla coalizione "SiAmo Fiorenzuola", guidata dal Sindaco uscente Romeo Gandolfi.

Durante il mandato precedente riferito al quinquennio 2016-2021, tra i risultati più rilevanti ottenuti dall'Amministrazione in carica, si annoverano l'inaugurazione dell'Unità spinale a valenza interprovinciale, che ha restituito a Fiorenzuola d'Arda un considerevole ruolo nel contesto territoriale, dal punto di vista sanitario e sociale, la costante attenzione alla manutenzione e recupero delle strade, anche tramite il ridisegno della percorrenza in direzione di una limitazione della velocità con l'inserimento di rotatorie e di

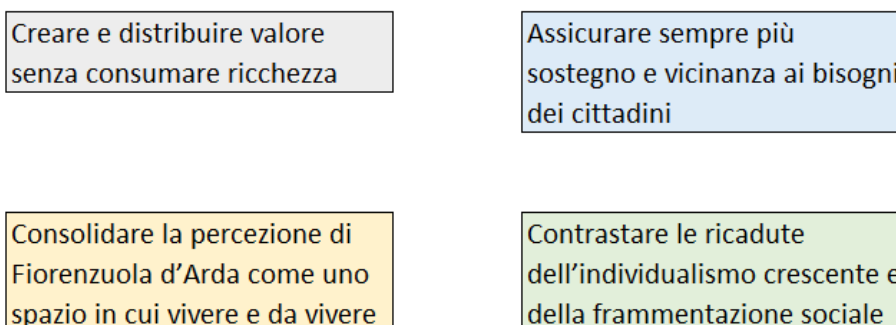
¹² Dati: Ufficio statistica della Regione Emilia Romagna.

¹³ Fonte: Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 del Comune di Fiorenzuola d'Arda.



presidi frangi traffico, e degli edifici di proprietà; l'azione amministrativa è stata inoltre caratterizzata, come propri fattori determinanti, da un crescente sviluppo nelle arterie di comunicazione; da un'attenzione crescente alle aree verdi e alle tematiche ambientali; dal sostegno alle attività commerciali e ai pubblici esercizi, e dal consolidamento dei servizi alla persona e alla famiglia, acuito dall'emergenza pandemica che ha incrementato le difficoltà e i bisogni socio-economici per una notevole parte della popolazione. Nel corso dell'attuale mandato amministrativo, l'esplosione della crisi russo-ucraina ha quindi provocato ulteriori ricadute negative anche nello stretto contesto locale, con gravi conseguenze sia a livello sociale che economico: in particolare nel secondo ambito, i rincari dell'approvvigionamento energetico e delle materie prime sono stati contrastati dall'Amministrazione Comunale, decisa nell'assicurare il massimo sostegno alle famiglie, alle persone bisognose ed alle attività produttive, artigianali e commerciali.

Graf. 12. I punti distintivi delle linee di mandato dell'attuale Amministrazione Comunale di Fiorenzuola d'Arda¹⁴.



¹⁴ Fonte: Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 del Comune di Fiorenzuola d'Arda.



CAPITOLO II. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



Fiorenzuola d'Arda, Piazza "Fratelli Molinari"



2.0 Premessa. Contenuti della Sezione e modalità di elaborazione

Nella presente sezione Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione strategica di indirizzo, finanziaria, organizzativa e operativa adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento 2023-2025, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

La sottosezione Valore Pubblico, tenendo presente il contesto di riferimento (scenario esterno) nel quale si trova ad operare il Comune di Fiorenzuola d'Arda e la sua attuale situazione organizzativa (scenario interno)¹⁵ quali punti di partenza (baseline), è stata redatta tenendo presenti i parametri seguenti:

- a) la tipologia di Valore Pubblico che si intende perseguire (benessere economico, sociale, ambientale) quale traguardo atteso (target)
- b) la strategia in grado di favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivi strategici)
- c) i destinatari co-produttori del Valore Pubblico (stakeholder)
- d) il cronoprogramma di attuazione della strategia a partire dai documenti istituzionali di programmazione e pianificazione (in primis DUP 2023-2025 e Piano della Performance – Piano degli obiettivi 2023)
- e) la modalità di misurazione – attraverso indicatori ad hoc¹⁶ costruiti tramite dati istituzionali verificabili – del grado di raggiungimento della strategia, ovvero le dimensioni qualitative e quantitative del Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)

Quanto alla valutazione di scenario si sono presi in considerazione i seguenti fattori

SCENARIO ESTERNO

- Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato (2023-2025) anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali,
- L'esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione.

SCENARIO INTERNO

- Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni standard e dei costi;
- Gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
- Gli indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, con riferimento ai seguenti aspetti:

¹⁵ Le salienze di entrambi gli scenari sono ampiamente riportate nella parte introduttiva della Sezione Strategica del DUP 2023-2025 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 16/06/2022 e della Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 24/11/2022

¹⁶ Occorre precisare che gli indicatori di *outcome*/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile quali elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni in quanto la loro pertinenza e congruenza di stima della ricaduta delle politiche si arresta al livello delle Amministrazioni provinciali.



- ✓ gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e ricadute di spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento del PIAO;
- ✓ i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
- ✓ i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
- ✓ la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
- ✓ l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
- ✓ la gestione del patrimonio;
- ✓ il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- ✓ gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;
- ✓ disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;
- ✓ coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica

2.1 II "VALORE PUBBLICO". DEFINIZIONE

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di ricadute positive, sostenibili e durature, sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, determinato dall'azione convergente dell'Ente Locale, degli attori privati e degli stakeholder. Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.) Il testo dell'art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009, dedicato alla performance organizzativa, riporta già molti degli elementi inseriti nel valore pubblico quali componenti di questa tipologia di performance. Il valore pubblico si compone di elementi quali: accountability, responsabilità, buona organizzazione, rispetto della legalità, efficienza, efficacia, economicità, visione del futuro, programmazione e controllo, coinvolgimento degli utenti. Si tratta di combinare e di integrare le diverse componenti in maniera efficace e perspicua, migliorando così la performance individuale e quella organizzativa (che insieme vanno a comporre la performance istituzionale). La creazione di valore pubblico presuppone pertanto un'organizzazione ottimale delle risorse disponibili – finanziarie, patrimoniali, ma anche dotazioni organiche, valori di riferimento, – che mirano a migliorare le condizioni di partenza dei cittadini e degli utenti, degli stakeholder, ma anche dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola. La produzione e il monitoraggio del valore pubblico prodotto richiedono l'analisi degli impatti, esterni ed interni, e di effettuare periodicamente adeguate valutazioni.

2.1.1 Il rapporto tra performance e Valore Pubblico.

Nella prospettiva disegnata da PIAO il Valore Pubblico diviene la nuova frontiera delle performance, consentendo a ogni EL di mettere queste ultime a sistema e di finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle promesse di mandato (performance istituzionali) e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Insomma, occorre mettere a sistema le performance programmate per evitare che il perseguimento delle numerose performance attese, ad opera di tanti dipendenti e dirigenti di un ente (performance individuali) per il tramite delle svariate unità organizzative di appartenenza (performance organizzative), si trasformi in un flusso non governato di attività scomposte e tra loro scoordinate. Occorre cioè conferire alle performance una direzione e un senso. Il concetto di Valore Pubblico deve progressivamente guidare quello delle performance, divenendone la "stella polare". E le



performance devono progressivamente venire valutate per il loro contributo individuale, organizzativo e istituzionale al Valore Pubblico.

2.1.2 Cos'è il Valore Pubblico

Per *VALORE PUBBLICO* s'intende, il soddisfacimento equilibrato e reciproco delle esigenze finali della comunità di riferimento e delle esigenze organizzative e funzionali dell'ente.

2.1.3 Quando si crea Valore Pubblico

Un Ente Locale crea *VALORE PUBBLICO* quando riesce a gestire razionalmente le risorse economiche e finanziarie a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio tangibile e intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali e di sviluppo economico degli utenti, degli *stakeholder* (*prospettiva*) e dei cittadini in generale. Ne deriva quindi che risulta importante non solamente "produrre servizi" ma soprattutto misurare e valutare le politiche che si pongono in essere e le modalità con le quali si cerca di operare per soddisfare le esigenze di cittadini ed utenti.

2.1.4. Come si crea Valore Pubblico

Declinando la strategia in programmi operativi all'interno dei Documenti di programmazione (DUP) e dei Documenti di pianificazione (PIAO) in modo da conseguire le missioni istituzionali contenute nel programma di mandato attraverso:

1. la gestione ottimale delle risorse interne (Settori servizi personale mezzi strumenti)
2. il partenariato di valore con le risorse esterne (partenariati con Istituzioni Enti Associazioni, aspettative della cittadinanza, domanda di servizi da parte degli stakeholder)

realizzando, così, il Valore Pubblico definito Istituzionale. Ne consegue che per accrescere la probabilità di creare Valore Pubblico e ridurre il rischio di consumo e distruzione dello stesso, l'EL deve venire condotto secondo adeguati modelli di governo (Governance).

2.1.5 Composizione del Valore Pubblico

Il *VALORE PUBBLICO* si compone di molti elementi:

- *Accountability*, ovvero la responsabilità, da parte degli amministratori che impiegano risorse finanziarie pubbliche, di rendicontarne l'uso sia sul piano della regolarità dei conti sia su quello dell'efficacia della gestione.
- *Organizzazione* che valorizza professionalità competenze, monitorando il clima tra collaboratori
- *Rispetto della legalità*,
- *Efficienza, efficacia, economicità*,
- *Visione del futuro*,
- *Programmazione e controllo*,
- *Coinvolgimento degli utenti, misurazione qualità percepita*

Si tratta di combinare e di integrare le diverse componenti in maniera intelligente, migliorando così la performance individuale e quella organizzativa (che vanno a comporre la performance istituzionale).

2.1.6 Come monitorare e misurare il Valore Pubblico

Occorre istituire un sistema di *programmazione, controllo e valutazione* (PCV) in grado di elaborare una chiave di lettura unitaria rispetto alla molteplicità delle leve da cui trae origine il Valore che l'EL intende realizzare. Gli indicatori delle performance di servizi in ambito sociale, economico, ambientale e comunitario tangibili e intangibili esprimono, tramite diverse unità di misura, le leve per contenere limitazioni privazioni e sacrifici da un lato e per aumentare i benefici connessi dall'altro; quando i secondi sono complessivamente superiori ai primi si ha creazione di Valore Sociale-Economico-Intangibile, ovvero di Valore Pubblico.



2.1.7 Cosa ricomprende il Valore Pubblico (Contenuti)

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione FINANZIARIA STRATEGICA ORGANIZZATIVA adottati dall'amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) 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;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.”

2.1.8 Dimensioni (Capitali) di Valore Pubblico

Nell'accezione qui pertinente, con riferimento a un bene/servizio, il VALORE si compone:

- del valore d'uso, cioè la capacità del bene/servizio di soddisfare un bisogno/domanda,
- del valore di scambio, ovvero la proprietà del bene/servizio di sviluppare/promuovere/indurre altri beni, tangibili e intangibili¹⁷

Si possono qui Richiamare i sei Capitali/Dimensioni del Valore Pubblico che si basa su sei Valori – *Economico-Finanziario, Materiale, Naturale, Umano, Organizzativo, Relazionale* – che vengono sollecitati e sollecitano l'attività dell'organizzazione, generando il Valore Pubblico complessivo.

Graf. 13. I sei capitali e dimensioni del Valore Pubblico.



¹⁷ Se si trattasse del mero ambito economico – riduttivo per un bene pubblico – si dovrebbe parlare quanto al valore di scambio della proprietà del bene di acquisire altri beni ovvero in termini economici il suo «prezzo relativo».



2.1.9 Fattori /Elementi del Valore Pubblico

In termini di comunità sociale economica civile e culturale i beni soprattutto intangibili che il bene servizio pubblico dovrebbe promuovere e sviluppare quale suo valore di scambio possono interessare/sollecitare i seguenti fattori/elementi:

Tab. 3. Fattori/Elementi del Valore Pubblico.

FATTORI DI VALORE PUBBLICO SOLLECITATI/INDOTTI DALLA PRODUZIONE DI BENI ED EROGAZIONE DI SERVIZI PUBBLICI	DESCRITTORE/DEFINIZIONE	DESTINATARI BENEFICIARI
Autonomia	In senso ampio, l' <u>AUTONOMIA</u> concerne la capacità e la facoltà di governarsi e reggersi da sé, facendo leva sulle proprie forze, risorse anche grazie alla collaborazione sinergica con altri. Comporta l'esercizio della libertà (di scelta, di decisione) tenendo conto di vincoli e risorse	Cittadino
Capacità di definire priorità/Decision making	Il <u>DECISION MAKING</u> riguarda la capacità di scegliere la soluzione più efficace a fronte di una decisione da assumere – ovvero quella che ottimizza i benefici e che minimizza le problematiche – passando attraverso una definizione del problema e degli obiettivi da conseguire e una lucida valutazione delle alternative possibili.	Ente Locale
Equilibrio (ponderazione di tutte le variabili)	L' <u>EQUILIBRIO</u> riferisce alla situazione particolare di un sistema (persona, organizzazione), caratterizzata dalla costanza nel tempo di uno o più parametri inerenti allo stato del sistema (condizione sociale, economica, affettiva, organizzativa) così da prevenire/limitare il prodursi di fenomeni inattesi e/o indesiderati Comporta la capacità di adottare comportamenti preventivi e proattivi per mantenere in equilibrio il sistema	Cittadino / Ente Locale
Trasparenza, Accountability	La <u>TRASPARENZA</u> con riferimento ad atti, comportamenti, situazioni, modi di procedere, soprattutto nella vita pubblica e nei rapporti con la collettività, significa chiarezza, pubblicità, assenza di ogni volontà di occultamento e di segretezza L' <u>ACCOUNTABILITY</u> solitamente riguarda la rendicontazione aperta dell'utilizzo di risorse pubbliche. In generale, accountability significa rendere conto della propria condotta nei confronti di un altro soggetto. Questo implica essere messi sotto scrutinio, essere disposti a rispondere a domande scomode e, altresì, affrontare concretamente le conseguenze del giudizio altrui.	Ente Locale
Equità, Legalità, Imparzialità, Neutralità	L' <u>EQUITÀ</u> > giustizia che applica la legge non rigidamente, ma temperata da umana e indulgente considerazione dei casi particolari a cui la legge si deve applicare.	Ente Locale / Cittadino



	<p>Tra le varie qualità da conseguire che concernono l'attività amministrativa finalizzata al servizio pubblico rientrano anche quelle "giuridiche", quali la <u>Legalità</u> e <u>L'imparzialità</u>, l'obbligo di motivazione, di ascolto, la sollecitudine, l'accesso, lo scrupolo.</p> <p>La <u>LEGALITÀ</u> (l. di un atto, di un provvedimento, dei mezzi adoperati, di una convocazione; riconoscere, confutare la l. di un'azione) > concerne l'essere conforme alla legge e a quanto è da questa prescritto.</p> <p>L'<u>IMPARZIALITÀ</u> > esprime una sorta di equidistanza fra diversi fattori (interessi, idee, ecc.); equidistanza che, ragionando in astratto, può essere originata da pari attenzione o da pari indifferenza (cfr. C. cost., 5.2.1996, n. 28). In questo secondo caso il termine imparzialità viene intercambiato con quello di <u>NEUTRALITÀ</u> > Non si tratta di stabilire "in quale senso" occorra muoversi ma "come" fare ciò; perché la pressione degli interessi concreti può alterare lo stesso procedere verso l'imparzialità e questo processo deve essere, allora, secondo modi trasparenti e controllabili.</p>	
Pari accesso alle opportunità	<p>Mentre il concetto di uguaglianza formale prevede condizioni di accesso alle opportunità che astraggono dalle differenze, <u>L'UGUALE (PARI) ACCESSO ALLE OPPORTUNITÀ</u> invece deve essere garantito proprio nel rispetto delle differenze</p>	Ente Locale / Cittadino
Inclusività delle politiche	<p>L'Inclusività Termine con cui si designano in senso generale orientamenti e strategie finalizzati a promuovere la coesistenza e la valorizzazione delle differenze attraverso una revisione critica delle categorie convenzionali che regolano l'accesso a diritti e opportunità, contrastando le discriminazioni e l'intolleranza prodotte da giudizi, pregiudizi, razzismi e stereotipi.</p>	Ente Locale
Buon andamento	<p>Mentre le attività che si svolgono sul mercato ed in concorrenza traggono giustificazione "a posteriori" dal fatto di soddisfare una domanda idonea a coprire i costi produttivi, il <u>BUON ANDAMENTO</u> si afferma, invece, come criterio (ex ante) assorbente per quelle attività che si svolgono fuori da un mercato concorrenziale. Se nel primo caso può essere utile un "controllo di gestione", per prevenire crisi future, analizzare crisi in atto, migliorare il rapporto costi/ricavi; questo controllo serve comunque ad analizzare e non a sostituire il suddetto dato primitivo; Il <u>BUON ANDAMENTO</u> si afferma, invece, come criterio assorbente per quelle attività che si svolgono fuori da un mercato concorrenziale (ex ante) e si concreta in una serie di criteri ("indicatori") riconducibili, tutti insieme, ai concetti di <u>efficacia ed efficienza</u>. Efficacia è la qualità del servizio reso; efficienza è il minimo costo ad una data qualità.</p>	Ente Locale



<p>Accessibilità</p>	<p>La parola <u>ACCESSIBILITÀ</u> (fisica, sensoriale, culturale, digitale etc.) ha un significato diverso a seconda dell'ambito in cui viene impiegata. <u>Fisica</u> > agevolare l'accesso ai luoghi abbattendo o limitando barriere fisiche <u>Cognitiva</u> agevolare l'accesso a dati informazioni e conoscenze abbattendo o limitando barriere culturali, linguistiche, semantiche, procedurali. In ambito <u>informatico</u>, (<u>devices digitali</u>) invece, è accessibile il sito o l'applicazione che è utilizzabile da tutti gli utenti. Con "tutti gli utenti" si intende anche le persone con disabilità, che hanno esigenze diverse da persona a persona.</p>	<p>Ente Locale / Cittadino</p>
<p>Responsabilità civica, Partecipazione</p>	<p>La <u>RESPONSABILITÀ CIVICA</u> riguarda la responsabilità dei cittadini di una società che si impegnano a mostrare determinati atteggiamenti e azioni relative alla partecipazione alla società e alla governance democratica. La <u>PARTECIPAZIONE</u> concerne il fatto di prendere parte a una forma qualsiasi di attività, sia semplicemente con la propria presenza, con la propria adesione, con un interessamento diretto, sia recando un effettivo contributo al compiersi dell'attività stessa</p>	<p>Cittadino</p>
<p>Sostenibilità</p>	<p>Con il termine <u>SOSTENIBILITÀ</u>, in senso lato, si intende la capacità, di una determinata attività o di un processo di resistere in maniera relativamente continua, di durare nel tempo. Il concetto di s., rispetto alle sue prime versioni, ha fatto registrare una profonda evoluzione che, partendo da una visione centrata preminentemente sugli aspetti ecologici, è approdata verso un significato più globale, che tenesse conto, oltre che della <u>dimensione ambientale, di quella economica e di quella sociale</u>. I tre aspetti sono stati comunque considerati in un rapporto sinergico e sistemico e, combinati tra loro in diversa misura, sono stati impiegati per giungere a una definizione di progresso e di benessere che superasse in qualche modo le tradizionali misure della ricchezza e della crescita economica basate sul PIL. In definitiva, la s. implica un benessere (ambientale, sociale, economico) costante e preferibilmente crescente e la prospettiva di lasciare alle generazioni future una qualità della vita non inferiore a quella attuale. La sostenibilità comporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consumo delle risorse e produzione di beni e servizi consapevoli e responsabili 2. Risparmio energetico 3. Mobilità sostenibile 	<p>Ente Locale (politiche e misure)</p>
<p>Solidarietà, sussidiarietà</p>	<p>La <u>SOLIDARIETÀ</u> si presenta sotto due aspetti complementari: quello di principio sociale e quello di virtù morale. Come principio sociale implica il riconoscimento della relazionalità e della interdipendenza come dimensioni</p>	<p>Ente Locale / Cittadino</p>



	intrinseche della persona. Comporta collaborazione, sinergia, supporto. La <u>SUSSIDIARIETÀ</u> protegge le persone dagli abusi delle istanze sociali superiori e sollecita queste ultime ad aiutare i singoli individui e i corpi intermedi a sviluppare i loro compiti. Questo principio si impone perché ogni persona, famiglia e corpo intermedio ha qualcosa di originale da offrire alla comunità	
Sicurezza	Si intende con <u>SICUREZZA</u> la condizione che rende e fa sentire di essere esente da pericoli, o che dà la possibilità di prevenire, eliminare o rendere meno gravi danni, rischi, difficoltà, evenienze spiacevoli, e simili. Comporta la capacità di percepire il rischio e la gestione consapevole del rischio adottando comportamenti di prevenzione contenimento e limitazione rischio	
Protezione civile, sociale, societaria	Sistema di misure di intervento pubblico esercitate mediante l'erogazione di servizi economico-sociali destinati alla correzione degli assetti distributivi del reddito o di fallimenti di mercato (→ mercato, fallimenti del) determinati dall'esistenza di esternalità (→), asimmetrie informative (→ asimmetria informativa) o incompletezza dei mercati. I servizi sociali assumono forme e modalità di erogazione diverse a seconda delle ragioni alla base dell'intervento pubblico: incapacità – anche momentanea – di ottenimento di un reddito (raggiungimento dell'età pensionabile, perdita del lavoro ecc.), esistenza di un bisogno soggettivo (malattia, maternità, paternità), presenza di requisiti di merito per l'accesso a livelli di istruzione non obbligatoria.	
Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali ambientali culturali relazionali pubblici e comunitari	TUTELA del bene comune nei vari ambiti in quanto risorsa per qualificare e arricchire l'esperienza di vita anche nei termini di promozione e coinvolgimento nella messa a disposizione per le generazioni future	

2.1.10 Gli Ambiti di Valore Pubblico

Il Comune di Fiorenzuola pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una **transizione reale** verso il territorio amministrato del futuro. L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate i seguenti ambiti di **Valore Pubblico**, in grado di valorizzare appieno le 6 dimensioni (vedi § 2.2) fondamentali per favorire la transizione dell'Ente imprese, terzo settore,

AMBITO SOSTENIBILITÀ SOCIO-ECONOMICA-AMBIENTALE si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni



socioeconomiche ed ambientali nella prospettiva di un uso ottimale e consapevole delle risorse anche con riguardo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche

AMBITO EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIO-CULTURALE si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;

AMBITO ACCOUNTABILITY si riferisce alle varie componenti della capacità organizzativa e gestionale dell'Ente Locale nella prospettiva della rendicontazione aperta dell'utilizzo di risorse pubbliche.

2.1.11 Driver del Valore Pubblico

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2023, in quanto ogni **obiettivo** definito dai Settori del Comune di Fiorenzuola d'Arda rientra all'interno di uno degli ambiti e dimensioni del Valore Pubblico sollecitando specifici fattori ed elementi, ed è valutato sulla base dei **driver** (*semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità*) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Graf. 14. Driver del Valore Pubblico.

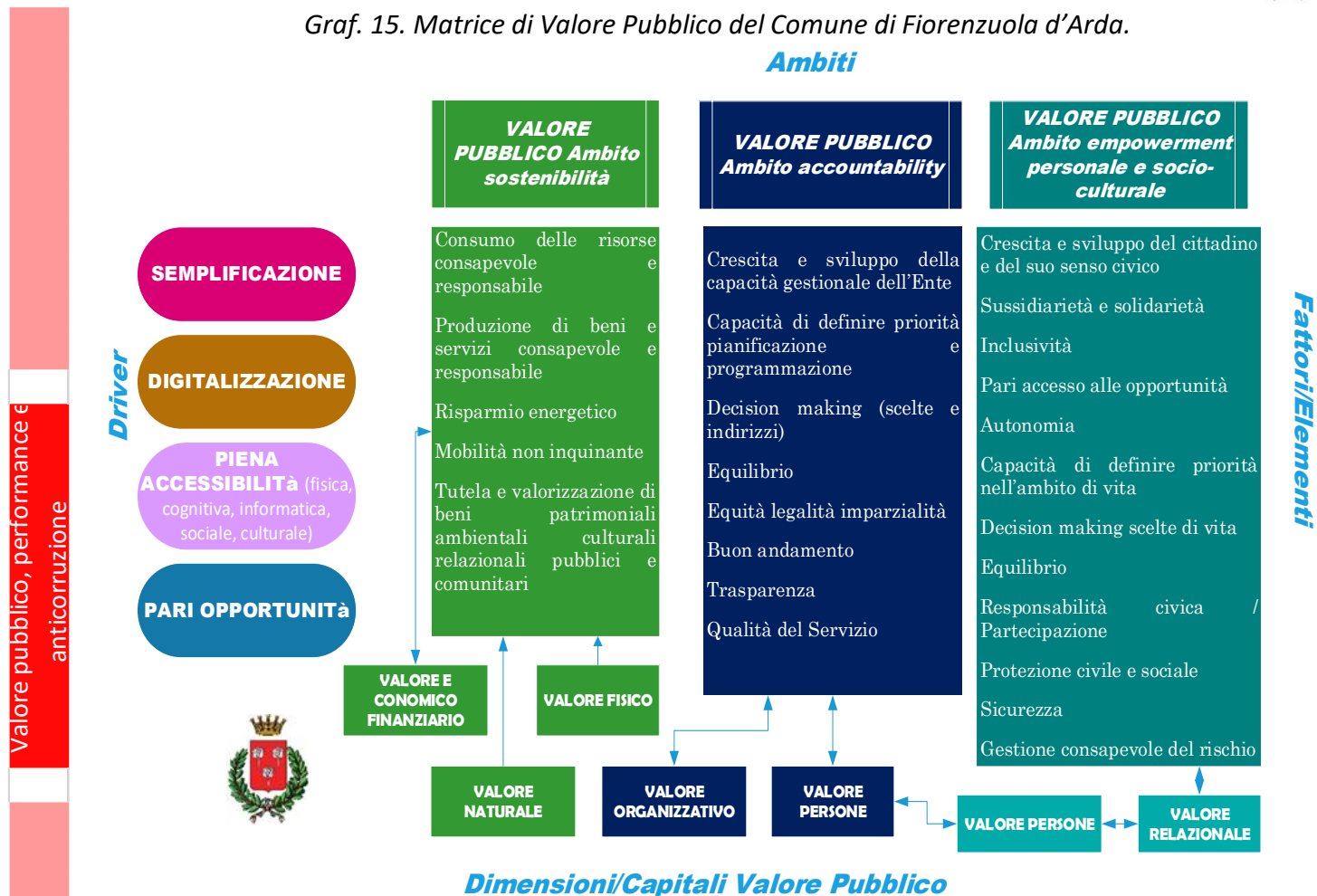


2.1.12 Matrice di Valore Pubblico del Comune di Fiorenzuola d'Arda e sistema di valutazione

In linea con quanto descritto, l'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione. In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della **Matrice del Valore Pubblico del Comune di Fiorenzuola d'Arda** (Vedi figura a pag. seguente): una griglia di 3 [ambiti] ognuno comprendente una serie di fattori/elementi/distintivi [descrittori] generati dalle 6 dimensioni di Valore Pubblico [Capitali] x 4 [driver] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Fiorenzuola d'Arda rispetto alla programmazione. In particolare, ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2023-2025 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad uno dei 3 ambiti e può essere valutato in base a uno dei driver descritti e ad indicatori specifici (vedi Sezione 2.2 Performance e Sezione 4. Governance e Monitoraggio). Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola il valore medio del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti.



Graf. 15. Matrice di Valore Pubblico del Comune di Fiorenzuola d'Arda.



La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per ambito e di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per ambito consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dal Comune di Fiorenzuola d'Arda relativamente alla programmazione definita per l'anno corrente", la cui interpretazione e decodifica discende dall'applicazione dei seguenti parametri di valutazione:

Tab. 4. Parametri di valutazione del Valore Pubblico.

VALUTAZIONE VALORE PUBBLICO GENERATO	LIVELLO VALORE PUBBLICO GENERATO	INTERVALLI E TARGET VALORE PUBBLICO GENERATO
Inferiore alle aspettative dell'Amministrazione	Basso	[0%; 20%)
	Modesto/Moderato	[20; 40%)
In linea con le aspettative dell'Amministrazione	Adeguito	[40%; 60%)
Superiore alle aspettative dell'Amministrazione	Buono	[60%; 80%)
	Ottimo/Eccellente	[80%; 100%]

Per l'anno 2023, l'Amministrazione ha definito che il Valore Pubblico minimo complessivamente generato sia almeno adeguato, rispettando così le aspettative dell'Amministrazione ma puntando al continuo miglioramento.



2.1.13 GLI INDIRIZZI STRATEGICI DELLE LINEE POLITICO-PROGRAMMATICHE E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023-2025

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha approvato nella seduta del 29 ottobre 2021 con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 65/2021 le *Linee Politico Programmatiche di Governo 2021-2026*, predisposte dalla Coalizione "SiAmo Fiorenzuola" per la Città di Fiorenzuola d'Arda per il quinquennio 2021-2026. Gli indirizzi strategici delle Linee politico-programmatiche soprarichiamate vengono declinati annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) (e della Nota di aggiornamento al DUP) in obiettivi strategici e programmi specifici per i settori dell'Ente. In particolare, il DUP individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operativi che costituiscono il riferimento per la programmazione annuale del ciclo di performance (PDO). Il DUP 2023-2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 16/06/2022 e la Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 24/11/2022 esplicitano per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico.¹⁸ Di seguito si riporta il quadro sinottico di correlazione tra livelli e contenuti della programmazione.

Graf. 16. Gli indirizzi strategici delle Linee politico-programmatiche e gli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025.



Ivi compresa la correlazione con ambiti dimensioni elementi e fattori di Valore Pubblico.

¹⁸ Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi del Comune di Fiorenzuola d'Arda, rimanda alla sezione "Allegati - DUP 2023-25: Sezione strategica missioni, obiettivi strategici, programmi".

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



2.1.14 QUADRO SINOTTICO DI CORRELAZIONE TRA LIVELLI E CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE. (INDIRIZZI POLITICO-STRATEGICI 2021-2026 E MISSIONI DUP 2023-2025). CORRELAZIONE CON AMBITI DIMENSIONI ELEMENTI E FATTORI DI VALORE PUBBLICO

Linea Governo 2021-2026 DCC n. 65 del 29.10.2021	MISSIONI DUP 2023-2025 (e Nota aggiornamento DUP 2023-2025)	OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE	SETTORE DI RIFERIMENTO	AMBITO VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VP/FATTORE PREVALENTE VP	POSSIBILI INDICATORI OUTCOME VALORE PUBBLICO
<p>Promuovere e esercitare il controllo amministrativo inerente alla correttezza e alla regolarità delle istruttorie e dei procedimenti, del controllo di gestione e del controllo strategico, del controllo di qualità sui servizi erogati, dei controlli sulle cause di inconferibilità e incompatibilità; favorire la trasparenza, l'accesso documentale e l'accesso civico, promuovere in forma sistematica e costantemente monitorata l'attuazione della normativa anticorruzione. Rendere il Comune protagonista nella promozione della cittadinanza responsabile e della solidarietà intergenerazionale presso le giovani generazioni</p>	<p>MISSIONE 01 OS 02 PRIVACY, TRASPARENZA, REGOLARITÀ, ANTICORRUZIONE, QUALITÀ, CITTADINANZA RESPONSABILE (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>1. Realizzazione dell'integrazione complessiva tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione, i sistemi di controllo interno e la valutazione della performance, la qualità dei servizi erogati al fine di valutare legittimità adeguatezza e efficacia delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani. 2. Monitoraggio e Valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione e realizzazione dell'indirizzo politico; effettuazione dei controlli in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico) di conformità di atti e provvedimenti (regolarità tecnica amministrativa contabile trasparenza e adozione misure</p>	<p>SETTORE AFFARI GENERALI</p>	<p>ACCOUNTABILITY</p>	<p>VALORE ORGANIZZATIVO VALORE PERSONE Equità legalità imparzialità buon andamento trasparenza</p>	<p>N° atti conformi / difforni / n° ATTI VERIFICATI N° scostamenti EVIDENZIATI /n° ISTRUTTORIE E PROCEDURE BVERIFICATE N° segnalazioni fenomeni corruttivi Tasso realizzazione piani e programmi (SCARTO realizzato/programmato) Customer Satisfaction</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



		anticorruzione) ¹⁹ e di qualità dei servizi (soddisfazione utenti) ivi comprese Società partecipate				
Assicurare efficacia ed efficienza della gestione economico-finanziaria al fine del mantenimento degli obiettivi e della gamma di servizi erogati, dell'erogazione di interventi mirati, del sostegno alle situazioni di indigenza ANCHE A FRONTE DI Criticità CONTESTUALI	MISSIONE 01 OS 01 FINANZA PUBBLICA	Mantenimento del livello dei servizi pubblici con le risorse a disposizione, senza forzature sulla leva fiscale, e di aliquote e tariffe sostanzialmente invariate per le imposte e tasse dell'anno 2023 e successivi, sulla base delle vigenti disposizioni legislative.	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	SOSTENIBILITÀ ACCOUNTABILITY	VALORE ECONOMICO FINANZIARIO Capacità di definire priorità nell'allocazione di risorse Variazioni tempestive nell'allocazione di risorse Capacità di definire Piani e programmi a medio e lungo termine allocazione risorse	Indicatori gestione economico-finanziaria Equilibri di Bilancio <i>Social Return on Investment (Sroi)</i> rapporto tra: Valore monetario del cambiamento generato (outcome) ----- ----- Investimenti necessari per raggiungerlo (input)
Rendere concrete per i cittadini le opportunità offerte dai servizi del Comune tramite una Pubblica Amministrazione all'altezza della sfida: un Comune efficace, efficiente, trasparente e ad alto contenuto tecnologico Implementare servizi e supporto alla cittadinanza tramite SPORTELLO POLIFUNZIONALE TELEMATICO (STP) inaugurato nel 2020 che rappresenta un servizio moderno ed	MISSIONE 01 OO.SS. 03-04-05 ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI COMUNALI (PIANO AZIONE annuale)	1.potenziare la capacità di accoglienza e di orientamento nei confronti della cittadinanza, moltiplicando le occasioni e le modalità con cui i cittadini possono rivolgersi agli uffici e ai servizi 2. agevolare la relazione del cittadino con gli uffici e i servizi del Comune, attuando nuovi investimenti in tema di semplificazione amministrativa, di servizi innovativi, di consultazione e di partecipazione. 3. Utilizzare lo Sportello Telematico del sito comunale e	SETTORE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE ORGANIZZATIVO VALORE PERSONE Qualità servizio Semplificazione Accessibilità VALORE RELAZIONALE Responsabilità civica partecipazione	N° PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI e INFORMATIZZATI N° PROCESSI REINGEGNERIZZATI E SEMPLIFICATI N° ACCESSI A SPT CUSTOMER SATISFACTION QUALITÀ PERCEPITA

¹⁹ 3. AGENDA PER LA SEMPLIFICAZIONE II DL n. 76/2020 c.d. DL "Semplificazioni" ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di misurare e pubblicare i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi comparandoli con i termini massimi previsti

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



<p>efficiente idoneo ad adempiere all'obbligo di completa informatizzazione dell'ente già avviata dal nostro Ente</p>	<p>MISSIONE 14 OS 02 AMMINISTRAZIONE DIGITALE (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale</p>	<p>sportello SUAP digitale per la gestione delle pratiche (Codice Agid)</p> <p>Lo SPT coinvolge ogni settore del Comune e di conseguenza ogni procedimento interno ai singoli servizi, esattamente come il nuovo sito web, dovrà rendere concretamente operativi nell' utilizzo i principi di accessibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione realizzato con una tecnologia che ne permetta l'integrazione al software di gestione del protocollo informatico</p> <p>1. Implementazione e manutenzione dello sportello telematico al fine di consentire all'utente di</p> <ul style="list-style-type: none"> — accedere alla pubblica amministrazione in qualsiasi momento tramite collegamento on line — consultare tutte le informazioni e le norme necessarie per presentare istanze all'ente — presentare istanze mediante la compilazione on line, con procedure guidate ed accessibili, tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione 	<p>SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO</p>			
--	---	--	--	--	--	--

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



		<p>dell'identità' digitale di cittadini (SPID);</p> <ul style="list-style-type: none"> — tracciare lo stato di avanzamento dell'istanza; — effettuare pagamenti on line; — ridurre i tempi di attesa ed evitare di impiegare tempo per recarsi fisicamente allo sportello — fare domanda di identità SPID — ottenere il rilascio dell'identità digitale SPID per conto del provider Lepida società partecipata dal Comune di Fiorenzuola d'Arda 				
<p>Comune volano dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità</p> <p>A. Promozione, valorizzazione e attivazione di aree produttive e di servizi con</p>	<p>MISSIONE 14 OS 1 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ (PIANO AZIONE annuale)</p> <p>MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>1. Implementazione delle azioni tese a contrastare la fuga di imprese da Fiorenzuola, alla semplificazione della macchina comunale (limitando allo stretto necessario la burocrazia), garantendo risposte in tempi brevi ed esercitando un'estrema attenzione alle problematiche del mondo produttivo.</p> <p>2. <u>AGENDA PER LA SEMPLIFICAZIONE</u> la <u>piena digitalizzazione</u> dei procedimenti amministrativi di competenza del <u>SUAP</u> <u>procedure semplificate e reingegnerizzate.</u></p> <p>Semplificazione e reingegnerizzazione sistematica delle procedure per l'avvio e</p>	<p>SETTORE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE</p> <p>SETTORE DEI SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO</p>	<p>SOSTENIBILITÀ SOCIOECONOMICA E AMBIENTALE</p>	<p>VALORE ECONOMICO FINANZIARIO VALORE RELAZIONALE VALORE FISICO VALORE NATURALE</p> <p>Produzione responsabile di beni e servizi</p> <p>Efficientamento energetico</p> <p>Tutela e valorizzazione beni territoriali</p>	<p>N° IMPRESE ATTIVE</p> <p>N° IMPRESE AVVIATE/CESSATE</p> <p>TASSO OCCUPAZIONE</p> <p>N° EVENTI PROMOZIONE COMMERCIALE E TURISTICA</p> <p>N° VISITATORI EVENTI</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



<p>la massima attenzione agli standard ambientali: B. l'area della "Barabasca", posta al confine con Cortemaggiore, che può e deve essere una grande opportunità di sviluppo, non solo per Fiorenzuola.</p> <p>C. iniziative di marketing mirate ad aumentare la visibilità dei negozi sui social network</p> <p>D. Realizzare corsi di formazione gratuiti ai commercianti sull'utilizzo dei social network</p> <p>E. progetto "Festival dell'Anolino"</p>		<p>l'esercizio delle attività economiche</p> <p>3. valorizzare lo svincolo autostradale sia come polo di sviluppo per insediamenti produttivi e commerciali sia come scambiatore in grado di valorizzare e pubblicizzare i prodotti e le imprese locali;</p> <p>4. migliorare rete e fruizione delle infrastrutture;</p> <p>5. introdurre (laddove possibili) agevolazioni per le imprese locali;</p> <p>6. dare finalmente attuazione agli investimenti produttivi, a quelli residenziali o a carattere commerciale e accompagnare così tempestivamente i segni di ripresa in atto (es. Area Barabasca);</p> <p>7. vigilare sulla manutenzione e riqualificazione della Stazione Ferroviaria di Fiorenzuola</p> <p>8. completare lo sviluppo di un sistema formativo e lavoro integrato attraverso la creazione di una rete tra gli attori locali (recuperando nella catena del valore il potenziale rappresentato dalla presenza del Centro per l'Impiego, servizio dell'Agenzia Regionale del Lavoro nel campus e riattivando una partnership di sistema con le aziende)</p>				
---	--	---	--	--	--	--



		<p>9. nel promuovere la conoscenza sul sistema produttivo locale e nella valorizzazione dei prodotti made in Fiorenzuola</p> <p>Mettere in campo azioni di sostegno e sviluppo del commercio locale tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> — l'avvio di campagne di marketing commerciale e di promozione per le attività aderenti — la prosecuzione con un'attenzione al rinnovamento delle esperienze che hanno già riscontrato successo; — potenziamento della lotta all'abusivismo che danneggia il commercio locale ed ambulante; — sostegno sistematico alla ripresa delle attività commerciali, — organizzazione di eventi a carattere commerciale e di promozione dei prodotti fra cui Festival dell'Anolino (ora con marchio registrato), che l'Amministrazione intende promuovere con sempre maggior incisività, anche sulla scorta del successo delle prime edizioni; — definizione, elaborazione, redazione e presentazione di progetti tesi ad ottenere 				
--	--	---	--	--	--	--

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



		<p>finanziamenti regionali (primi fra tutti quelli messi a disposizione nell'ambito della L.R. 41/97) utili allo sviluppo del commercio locale</p> <p>definizione criteri e apertura di un bando per il progetto "Family Card" che avrà il duplice obiettivo di raggiungere i beneficiari della card (consumatore finale) e gli aderenti al progetto (imprenditori e negozianti della Città di Fiorenzuola)</p>				
<p>Valorizzazione del territorio focalizzando l'offerta di soggiorno e servizio non solo sugli elementi tangibili (caratteristiche del luogo, prezzo), ma anche sulla componente logistica-strutturale di servizio (infrastrutture, collegamento con altre località) e immateriale, ovvero sulla valenza emozionale (cultura, emozioni suscitate dal luogo, legame con il passato o con il vissuto delle persone).</p>	<p>MISSIONE 07 PROMOZIONE ACCOGLIENZA E SERVIZI AL TURISMO (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>— Partecipazione a "Destinazione Emilia", il brand promosso dalla Regione Emilia Romagna e dalle Province di Piacenza, Parma e Reggio</p> <p>— Valorizzazione delle eccellenze locali: il nostro territorio possiede tante "eccellenze" che devono essere valorizzate per progetti di sviluppo turistico ed enogastronomico i quali, conciliando obiettivi sociali e culturali possono portare alla valorizzazione dei nostri prodotti tipici e della nostra tradizione per ottenere anche un positivo impatto sull'economia locale. Promuovere lo sviluppo del progetto Città della Gastronomia</p>	<p>SETTORE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE</p>	<p>SOSTENIBILITÀ SOCIOECONOMICA E AMBIENTALE</p>	<p>VALORE ECONOMICO FINANZIARIO VALORE RELAZIONALE VALORE FISICO VALORE NATURALE Produzione responsabile di beni e servizi Consumo responsabile di beni e servizi Tutela e valorizzazione beni territoriali e culturali</p>	<p>N° eventi finalizzati all'attrattività turistica N° visitatori eventi Tasso occupazione strutture ricettive Partecipazione a reti interistituzionali e associative di creazione di valore</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



		con associazione Chef to Chef e Associazioni di Categoria				
<p>Consolidare la percezione di Fiorenzuola d'Arda come uno spazio in cui vivere e da vivere, puntando sull'offerta di eventi culturali, sulle tradizioni (culturali, storiche, popolari) per lo sviluppo del centro storico e lo sviluppo strategico di un turismo sostenibile e responsabile.</p> <p>Sostegno e valorizzazione della Scuola di Musica Comunale quale vera eccellenza del nostro territorio</p> <p>Ultimazione del terzo stralcio del recupero del Teatro Verdi.</p> <p>Completata l'acquisizione del cinema Capitol, si procederà anche ad una riqualificazione dei locali</p>	<p>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</p> <p>MISSIONE 10 BENI PATRIMONIALI (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>1. Mantenere la qualità raggiunta nell'offerta culturale complessiva ed attuare i progetti previsti.</p> <p>2. Assicurare gli standard qualitativi raggiunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stagione Teatro Verdi - Stagione Cinema Capitol - Corsi di invito alla lettura Biblioteca - Flessibilità orari apertura Biblioteca e servizi personalizzati digitalizzati (es. lettura quotidiani) 	<p>SETTORE CULTURA e RISORSE UMANE</p> <p>SETTORE LL.PP. E PATRIMONIO</p>	<p>EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE E CONOMICO FINANZIARIO</p> <p>VALORE FISICO</p> <p>VALORE RELAZIONALE</p> <p>Produzione responsabile di beni e servizi</p> <p>Consumo responsabile di beni e servizi</p> <p>Tutela e valorizzazione beni territoriali e culturali</p> <p>Qualità servizi</p>	<p>N° eventi culturali</p> <p>Tasso di frequenza EVENTI CULTURALI (Cinema teatro)</p> <p>N° iscritti scuola di Musica</p> <p>Valore Incassi</p> <p>N° abbonamenti</p> <p>Tasso Gradimento</p>
<p>— Valorizzare l'esperienza di Servizio Civile quale importante opportunità di crescita personale e come cittadini</p> <p>— Diffondere tra i giovani le opportunità di sviluppo di competenze trasversali e di acquisizione di strumenti</p>	<p>MISSIONE 06 OS 01 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO (PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>— Proseguire l'esperienza altamente educativa del Servizio Civile Volontario, valorizzando sia la presentazione di nuovi progetti di Servizio Civile Nazionale sia la promozione delle occasioni di servizio civile nel territorio fiorenzuolano in sinergia con il COPRESC provinciale e con gli</p>	<p>SETTORE CULTURA e RISORSE UMANE</p> <p>SETTORE AFFARI GENERALI</p>	<p>EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE RELAZIONALE</p> <p>sussidiarietà solidarietà</p> <p>Decision making – scelte di vita</p> <p>Responsabilità civica partecipazione</p> <p>Pari accesso alle opportunità</p>	<p>N° progetti Servizio civile attivati</p> <p>N° sedute Consiglio Comunale Ragazzi</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



<p>utili ad affrontare il mondo del lavoro. Promuovere la diffusione tra i giovani del senso civico, dello spirito di partecipazione alla vita sociale e di servizio alla collettività</p>		<p>altri enti che gestiscono progetti di Servizio Civile.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Mantenere il bando Giovani E20. — Coinvolgere i giovani quale supporto proattivo alla realizzazione di attività sociali e culturali, volte allo sviluppo del senso civico, della legalità e del contrasto alla violenza di genere (Consiglio Comunale Ragazzi) — Incentivare la partecipazione a reti locali, nazionali ed internazionali che promuovano lo scambio esperienziale ed il valore della cittadinanza attiva. 				
<p>Contrastare sul territorio le ricadute dell'individualismo crescente, della frammentazione sociale e del dilagare di comportamenti che si allontanano sempre più dai principi di cittadinanza responsabile anche tramite azioni di prevenzione, vigilanza, informazione, formazione, promozione della partecipazione alle responsabilità comuni. Stabilizzare l'organico della Polizia Locale, portandolo gradualmente</p>	<p>MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p> <p>Se. Strategica 1.3.3 RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorizzare l'azione del volontariato nel tessuto della comunità locale, anche rispetto agli interventi di controllo sociale 2. Effettuazione di maggiori controlli in parchi e giardini, e nelle zone limitrofe alla stazione ferroviaria, allo scopo di trasmettere senso di sicurezza ai frequentatori e con intento di garantire una presenza dissuasiva dalla commissione di comportamenti illeciti. 3. Perseguire un impiego delle tecnologie oculato, mirato, modulare e capace di fare sistema sia in termini di costi che di obiettivi e di efficacia. 	<p>SETTORE POLIZIA LOCALE</p> <p>SETTORE CULTURA E RISORSE UMANE</p>	<p>EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE RELAZIONALE Protezione sociale e civile Sicurezza Gestione consapevole del rischio Responsabilità civica</p>	<p>N° sanzioni per tipologia infrazione Trend N° controlli Diminuzione comportamenti illeciti/criminosi Indagini su sicurezza percepita</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



<p>agli standard necessari, in modo da poter realizzare anche turni serali</p>						
<p>Adozione di strumenti e pratiche di coordinamento e sviluppo sostenibile del territorio, valorizzando i beni ambientali e riconvertendo i modelli di sviluppo ispirati al consumo di ricchezza nella patrimonializzazione delle risorse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proseguire con il progetto del Parco dell'Arda - Recupero Parco Lucca (Limonaia) - Messa in sicurezza e recupero Torre Piezometrica - Bonificare l'Area Ex-Gasometro 	<p>MISSIONE 09 OS 01 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p><u>"Vicini al fiume"</u>: riqualificare il Lungo Arda Conclusione dell'attuazione della prima parte del Parco Arda, e realizzazione dell'intervento di bonifica dell'area dell'ex gasometro, finanziato nell'ambito del piano nazionale bonifiche Dm 269/2020. Adozione di strumenti e pratiche di coordinamento e sviluppo sostenibile del territorio, valorizzando i beni ambientali e riconvertendo i modelli di sviluppo ispirati al consumo di ricchezza nella patrimonializzazione delle risorse.</p> <p><u>Tutela del "polmone verde"</u>: si intende migliorare la fruibilità del Parco Lucca</p> <p><u>"Fiorenzuola sempre più civile"</u>: redigere, insieme con la polizia locale e i cittadini, un regolamento di polizia urbana e convivenza civile da assumere quale carta dei valori della comunità</p> <p><u>Bonifica dell'area ex-Gasometro"</u>: attuare l'intervento di bonifica finanziato ed avviato dal Decreto direttoriale 28/09/2021 del Ministero della Transizione Ecologica</p>	<p>SETTORE DEI SERVIZI ALLA CITTÀ ED AL TERITORIO</p>	<p>SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE</p>	<p>VALORE NATURALE tutela e valorizzazione di beni ambientali</p>	<p>N° INTERVENTI ATTUATI ENTRO le SCADENZE STABILITE N° ACCESSI AGLI SPAZI VERDI / popolazione residente /periodo settimana</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



<p>Un territorio comunale sicuro e interconnesso, con molteplici collegamenti tra centro e zone distali così da aumentare il senso di appartenenza delle Frazioni al Capoluogo, che valorizza la mobilità leggera tramite percorsi ciclopedonali, curato e controllato tramite manutenzione tempestiva</p>	<p>MISSIONE 01 OS 06 RAPPORTI CON LE FRAZIONI</p>	<p>Realizzazione piste ciclopedonali anche per valorizzare rapporto centro-frazioni</p>	<p>SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</p>	<p>SOSTENIBILITÀ</p>	<p>VALORE NATURALE Mobilità non inquinanti</p>	<p>N° piste ciclopedonali realizzate in base a tempistica di programmazione pianificazione, progettazione</p>
<p>Favorire e promuovere la cultura dell'uso intelligente e razionale dell'energia presso Cittadini Imprese Istituzioni al fine di adottare le soluzioni adeguate e sostenibili di risparmio ed efficientamento energetico</p>	<p>MISSIONE 09 OS 01 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p><u>Sensibilizzare il personale dell'Ente</u> e sviluppare consapevolezza sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia <u>Sensibilizzare il personale apicale dell'Ente</u> e sviluppare consapevolezza con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti <u>Collaborare a campagne di informazione</u> programmate dai livelli sovraordinati e rivolte alla cittadinanza <u>Collaborare a campagne di informazione</u> programmate dai livelli sovraordinati e rivolte alle Scuole <u>Integrare il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente</u> con indicazioni e istruzioni orientate all'efficienza energetica prevedendo anche</p>	<p>SETTORE DEI SERVIZI ALLA CITTÀ ED AL TERRITORIO</p>	<p>SOSTENIBILITÀ SOCIOECONOMICA E AMBIENTALE EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE NATURALE tutela e valorizzazione di beni ambientali VALORE RELAZIONALE Crescita e sviluppo del cittadino e del suo senso civico/partecipazione</p>	<p>N° AZIONI SENSIBILIZZAZIONE (N° partecipanti) ESTERNE ED INTERNE N° COLLABORAZIONI INTERISTITUZIONALI AVVIATE N°1 Codice comportamento integrato (modifica) N° Azioni promozione comunità energetica</p>



		<p>forme di premialità e incentivi per coloro che adottano comportamenti virtuosi</p> <p><u>Incentivare il rinnovo di impianti e apparecchiature</u>, laddove possibile e sostenibile,</p> <p><u>Programmare l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici di proprietà e/o utilizzati dall'Ente</u> – laddove consentito dalla normativa vigente</p> <p><u>Promuovere la comunità energetica,</u></p>				
<p>Nell'ottica di quanto previsto dal Protocollo di Kyoto si sviluppano attività di interesse pubblico svolte in base alla normativa di riferimento, che stabilisce le modalità della raccolta differenziata, del conferimento e del trasporto delle diverse frazioni di rifiuti, per favorirne la gestione differenziata e promuoverne il recupero con risposte puntuali al cittadino circa il mancato ritiro o dotazione di contenitori per la raccolta stessa.</p>	<p>MISSIONE 09 05 02 GESTIONE STOCCAGGIO E SMALTIMENTO RIFIUTI (PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>1. Consolidare il sistema di rilevazione e accoglimento delle indicazioni/suggerimenti dai cittadini per correggere/modificare le/migliorare le modalità esecutive del gestore assicurare risposte puntuali al cittadino circa il mancato ritiro o dotazione di contenitori per la raccolta stessa</p> <p>2. verificare e controllare i documenti contabili attestanti la regolare esecuzione dei servizi di terzi</p> <p>3. incentivare ogni forma di comunicazione /sensibilizzazione della popolazione favorente il raggiungimento degli obiettivi del protocollo citato.</p>	<p>SETTORE DEI SERVIZI ALLA CITTÀ ED AL TERITORIO</p>	<p>SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE</p>	<p>VALORE NATURALE Produzione responsabile di beni e servizi Consumo responsabile di beni e servizi tutela e valorizzazione di beni ambientali</p>	<p>% RACCOLTA DIFFERENZIATA (RIFERIMENTO SOGLIA NAZIONALE)</p>
<p>Rendere il territorio più attrattivo per nuove imprese. La politica di</p>	<p>MISSIONE 08</p>	<p>1. REDAZIONE E ADOZIONE DEL PUG: Entro il 2022 Ridefinizione e</p>	<p>SETTORE DEI SERVIZI ALLA</p>	<p>SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE ACCOUNTABILITY</p>	<p>EMPOWERMENT MANAGERIALE ENTE</p>	<p>Approvazione e adozione atti entro scadenze stabilite</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



<p>mandato di questa Amministrazione ha messo al centro la priorità di adeguare gli strumenti urbanistici alle necessità di promuovere l'insediamento delle attività produttive e commerciali, temperando tali esigenze con la sostenibilità territoriale ed ambientale degli interventi.</p> <p>— Realizzazione di un nuovo Plesso Scolastico per la Scuola Primaria</p>	<p>ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>avvio di azioni concrete favorevoli all'attuazione del comparto Barabasca tramite aree miste</p> <p>2. Articolare una serie diversificata di varianti agli strumenti urbanistici comunali</p> <p>3. Si avvierà l'acquisizione di un'area idonea per il realizzarne delle nuove scuole elementari nella zona sud della città (art. 53 L.R. 24/2017)</p> <p>4. Attuare i piani di Strategia di Rigenerazione Urbana</p> <p>5. Animazione Progetto, denominato "Francigena in Comune", continuato nel 2020 è proseguito nel 2021 e sarà la base per il completamento nei prossimi anni del progetto strategico approvato nel 2018 (DGC 153/2018). Il progetto promuove azioni sinergiche di valorizzazione del territorio</p> <p>6. il recupero architettonico e funzionale della ex scuola di Baselica da destinare a centro di arti audiovisive e luogo di sosta e passaggio lungo il percorso della ciclopedonale di Baselica;</p> <p>7. l'adesione a bandi regionali che offriranno l'opportunità di attuare iniziative a favore dell'attuazione degli strumenti urbanistici vigenti</p> <p>8. <u>La piena digitalizzazione</u> dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello</p>	<p>CITTÀ ED AL TERRITORIO</p>		<p>capacità definire strategie</p> <p>VALORE ECONOMICO FINANZIARIO</p> <p>VALORE NATURALE</p> <p>Produzione responsabile di beni e servizi</p> <p>Consumo responsabile di beni e servizi</p> <p>tutela e valorizzazione di beni ambientali</p>	<p>Piani di strategia rigenerazione urbana attuati</p> <p>N° adesioni a opportunità</p> <p>Bandi di finanziamento attuazione strumenti urbanistici</p>
---	---	---	-------------------------------	--	--	--

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



		unico dell'edilizia SUE (cfr. L'Agenda per la Semplificazione)				
Assicurare sempre più sostegno e vicinanza ai bisogni dei cittadini di Fiorenzuola d'Arda per rispondere in modo efficace tramite servizi di qualità alle loro esigenze accompagnando il ciclo di vita delle famiglie.	<p>MISSIONE 12 OS 01 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELL'INCLUSIONE SOCIALE DEI CITTADINI SVANTAGGIATI (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p> <p>MISSIONE 12 OS 03 STABILIZZARE E POTENZIARE IL RUOLO DI COMUNE CAPOFILIA NEL QUADRO DI GOVERNANCE DISTRETTUALE (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>— Rispondere adeguatamente alle esigenze alloggiative;</p> <p>— Sostenere le fasce deboli (anziani, minori, disabili); promuovere la prevenzione del disagio e la coesione sociale; promuovere l'inclusione sociale ed il contrasto alla povertà ed alle situazioni di marginalità sociale; promuovere il contrasto alle discriminazioni.</p> <p>— In tema di fragilità e prevenzione della non autosufficienza occorre, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> o rafforzare la rete di servizi alternativi all'istituzionalizzazione; o alimentare un percorso di stretta collaborazione fra ospedale e territorio, <p>— Gestione Ufficio di piano distrettuale</p> <p>— Garantire il funzionamento politico-istituzionale del Comitato di Distretto e dell'Ufficio di presidenza del Comitato stesso</p>	SETTORE DEI SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	<p>VALORE PERSONE</p> <p>VALORE RELAZIONALE</p> <p>Sussidiarietà solidarietà</p> <p>Inclusività</p> <p>Protezione sociale</p> <p>Autonomia</p> <p>Decision making scelte di vita</p> <p>Equilibrio</p>	<p>N° alloggi ERP assegnati</p> <p>Volume sostegni economici erogati a valere su fondi comunali e distrettuali</p> <p>N° atti programmazione</p> <p>NUP Levante N° controlli</p> <p>N° utenti e nuclei famigliari presi in carico /N° richieste</p> <p>N° azioni di sostegno assistenziale economico educativo</p> <p>Customer satisfaction</p> <p>N° incontri UDP e N° sedute CD</p>
Supportare il ciclo di vita delle famiglie, le responsabilità genitoriali e sostenere l'eredità intergenerazionale e la trasmissione di risorse e	MISSIONE 12 OS 02 PROMUOVERE E SOSTENERE IL CICLO DI VITA DELLE FAMIGLIE E	<p>— Sostegno a famiglie e responsabilità genitoriali Tutela Minori</p> <p>— proseguire nella gestione associata diretta tra i 4 Comuni della Via Emilia di attività e</p>	SETTORE DEI SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	<p>VALORE PERSONE</p> <p>VALORE RELAZIONALE</p> <p>Sussidiarietà solidarietà</p> <p>Inclusività</p> <p>Protezione sociale</p> <p>Autonomia</p>	<p>N° accessi al Centro Famiglie (Customer satisfaction)</p> <p>N° utenti e nuclei famigliari presi in carico /N° richieste</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



<p>opportunità alle giovani generazioni per dar loro la possibilità di acquisire un ruolo consapevole e attivo all'interno della società</p>	<p>LE RESPONSABILITÀ GENITORIALI (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>servizi sociali Area Minori e Famiglie ed Area Disabilità esercitando il ruolo di Comune capofila della convenzione approvata dal Consiglio Comunale il 21 dicembre 2017 — favorire azioni di coordinamento tra gli interventi erogati da diversi soggetti gestori del territorio — valorizzare e potenziare interventi socio-educativi domiciliari; — sostenere le risorse delle famiglie e favorire lo sviluppo/recupero delle competenze genitoriali anche mediante la definizione e gestione di progetti personalizzati;</p>			<p>Decision making scelte di vita Equilibrio</p>	<p>N° azioni di sostegno assistenziale economico educativo domiciliari attivati /N° utenti potenziali N° progetti personalizzati /N° utenti potenziali Customer satisfaction N° interventi Centro Famiglie</p>
<p>Valorizzare l'offerta formativa e scolastica del territorio lungo tutto il ciclo di vita Reinvestire sulla scuola nelle sue varie articolazioni e rivitalizzarne il fondamentale ruolo di costruzione di cittadinanza responsabile, informata e consapevole — Realizzazione di un nuovo Plesso Scolastico per la Scuola Primaria</p>	<p>MISSIONE 04. PROMOZIONE ISTRUZIONE E TUTELA DIRITTO ALLO STUDIO MISSIONE 10 OS 01 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</p>	<p>— Potenziamento nel corso delle annualità dei posti di accoglienza presso l'Asilo Nido — Garantire i servizi comunali per il diritto allo studio di qualità, in sinergia con il personale scolastico e nel pieno rispetto delle competenze assegnate dagli ordinamenti di riferimento — Favorire l'alfabetizzazione L2 (apprendimento della lingua italiana) per bambini stranieri neoarrivati — EROGAZIONE SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE: o mensa scolastica,</p>	<p>SETTORE DEI SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</p>	<p>EMPOWERMENT PERSONALE SOCIOCULTURALE E</p>	<p>VALORE PERSONE VALORE RELAZIONALE Sussidiarietà solidarietà Inclusività Protezione sociale Autonomia Decision making scelte di vita Responsabilità civile partecipazione</p>	<p>Ammontare contributi per agevolare frequenza N° nuclei famigliari /N° destinatari finali N° corsi di L2 attivati/ N° partecipanti/ N° utenti potenziali Customer satisfaction</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



		<ul style="list-style-type: none"> ○ trasporto, ○ ausili di studio, ○ servizi pre-scuola e post-scuola. <p>— EROGAZIONE SERVIZI A SUPPORTO DEL SOSTEGNO SCOLASTICO per alunni con disabilità motoria, disturbi del comportamento, difficoltà cognitive ed intellettive ed altri disturbi quali quelli dello spettro autistico.</p>				
<p>PROMUOVERE IL BENESSERE DELLA CITTADINANZA Lo stato di benessere della persona dipende fortemente dal suo stato di salute, il cui mantenimento trae indubbio beneficio dalla pratica sportiva che va per questo incentivata.</p> <p>— Realizzazione del Palazzetto dello Sport</p> <p>— ristrutturazione e l'ammodernamento degli Impianti Sportivi Calcistici e di Atletica Nord (Velodromo Pavesi e Campo 2) e Sud (Campi 3-4-5) - ammodernamento degli impianti esistenti, già iniziato nel primo mandato, al recupero di alcuni di essi, dismessi</p>	<p>MISSIONE 06 OS 01 PROMOZIONE E DIFFUSIONE ATTIVITÀ SPORTIVE PRESSO LA CITTADINANZA</p> <p>MISSIONE 10 OS 01 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</p>	<p>1. PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DELLO SPORT</p> <p>2. SOSTENERE le attività delle Associazioni Sportive</p> <p>3. MONITORARE l'utilizzo degli impianti sportivi per l'individuazione di esigenze e bisogni relativi all'impiantistica ed elaborare progetti per migliorare la situazione attuale sia dal punto di vista del funzionamento che di dotazione di strutture;</p> <p>4. CONTROLLARE COSTANTEMENTE LA QUALITÀ DEI SERVIZI SPORTIVI erogati con particolare attenzione al gradimento delle strutture, al numero dell'utenza interessata e all'organizzazione dei corsi sportivi proposti;</p> <p>5. VALORIZZARE IMPIANTI STORICI come ad esempio il Velodromo "Attilio Pavesi" giunto al compimento dei 91 anni;</p>	<p>SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO</p>	<p>EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE FISICO tutela e valorizzazione di beni PATRIMONIALI</p> <p>VALORE RELAZIONALE Sussidiarietà solidarietà</p> <p>Inclusività</p> <p>Protezione sociale</p> <p>Autonomia</p>	<p>N° INTERVENTI AVVIATI ENTRO SCADENZE STABILITE</p> <p>N° INTERVENTI CONCLUSI ENTRO SCADENZE STABILITE da PIANI triennali OO.PP e ALIENAZIONI 2023-2025</p> <p>N° PROGETTI RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI</p> <p>N° FREQUENTANTI CORSI AVVAIMENTO ALLO SPORT</p> <p>TEMPI RISPOSTA GESTIONE INTERVENTI STRAORDINARI</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



<p>ormai da anni ed alla realizzazione di nuove strutture mancanti.</p> <p>— Proseguire in una gestione sana della Società votata al mantenimento e allo sviluppo dell'Azienda Pubblica con l'erogazione di Servizi nuovi e sempre migliori, continuando ad implementare l'offerta del Centro Sportivo Sud (Piscina – Tennis – Padel). Completare la sostituzione dei parcometri di vecchia concezione.</p> <p>— intraprendere un percorso insieme alle società sportive, cercando di intercettare anche finanziamenti statali e regionali</p> <p>— sostegno ai progetti di formazione sportiva destinati ai più giovani atleti</p> <p>— manutenzione straordinaria della Casa Protetta "Faini"</p> <p>—</p>	<p>MISSIONE 10 OS 01 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</p>	<p>6.VALORIZZARE MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI ECCELLENZA COME AD ESEMPIO LA "SEI GIORNI DELLE ROSE"</p> <p>Acquisizione dei dati ed elaborazione degli indicatori di intervento per attivare percorsi progettuali finalizzati all'allocazione di risorse necessarie per eseguire gli interventi, sia con mezzi propri che attivando procedure di richiesta di finanziamenti.</p> <p>— Assicurare la progettazione, realizzazione, manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale (immobili, strade, verde, altre aree, ecc.)</p> <p>— Assicurare la formulazione di pareri sugli aspetti tecnici riguardanti gli interventi di altri sul patrimonio comunale;</p> <p>— Provvedere, altresì, al rilascio delle autorizzazioni per gli interventi in sede stradale.</p> <p>— Fund raising iniziative Ministeriali e Regionali</p> <p>— Manutenzione patrimonio comunale</p> <p>— Manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <p>— Gestione calore</p> <p>— Gestione rete locale protezione civile</p> <p>— Gestione piano Neve</p>	<p>SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO</p>	<p>SOSTENIBILITÀ SOCIOECONOMICA AMBIENTALE E PATRIMONIALE</p>	<p>VALORE ECONOMICO- FINANZIARIO VALORE FISICO tutela e valorizzazione di beni PATRIMONIALI</p>	<p>Volume investimenti /ritorno partecipazione cittadinanza</p> <p>Realizzazione obiettivi pianificati entro le scadenze stabilite da PIANI triennali OO.PP e ALIENAZIONI 2023-2025</p> <p>TEMPI RISPOSTA GESTIONE INTERVENTI STRAORDINARI</p>
--	--	---	--	--	---	--

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



		— Realizzazione piste ciclopedonali anche per valorizzare rapporto centro-frazioni				
In caso di eventi eccezionali in grado di attentare alla pubblica incolumità (terremoti, inondazioni ed altri accadimenti calamitosi previsti nel Piano di Protezione Civile Comunale di cui l'Amministrazione si è dotata) RAFFORZARE E VALORIZZARE la gestione dei rapporti con le locali associazioni che collaborano con l'amministrazione nello svolgimento di importanti attività preventive e di soccorso PROMUOVERE una gestione associata con altri comuni garantirà una risposta immediata volta a fronteggiare le criticità eventuali. Aumentare il senso di sicurezza della popolazione anche nel bacino di utenza sovracomunale	MISSIONE 11 OS 01 SOCCORSO CIVILE	1. Realizzare una nuova sede per il potenziamento del sistema di Protezione Civile e Centrale di Soccorso alla popolazione 2. Incentivare la collaborazione con comuni vicini per condividere il Servizio di Protezione Civile. 3. Consolidare un sistema di allertamento della popolazione mediante messaggistica sia vocale che scritta	SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE RELAZIONALE Protezione sociale e civile Sicurezza Gestione consapevole del rischio Responsabilità civica	ACCORDO INTERCOMUNALE SISTEMA ALLERTAMENTO DEFINITO E MONITORATO PERCEZIONE SICUREZZA (indagine presso la cittadinanza)
Semplificare e rendere immediatamente comprensibile la	MISSIONE 14 OS 03. RAZIONALIZZARE	— Fornire adeguata informazione alla popolazione;	SETTORE SERVIZI AI	SOSTENIBILITÀ SOCIOECONOMICA AMBIENTALE	VALORE RELAZIONALE Sussidiarietà solidarietà Inclusività	Razionalizzazione toponomastica conclusa entro i tempi stabiliti

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda

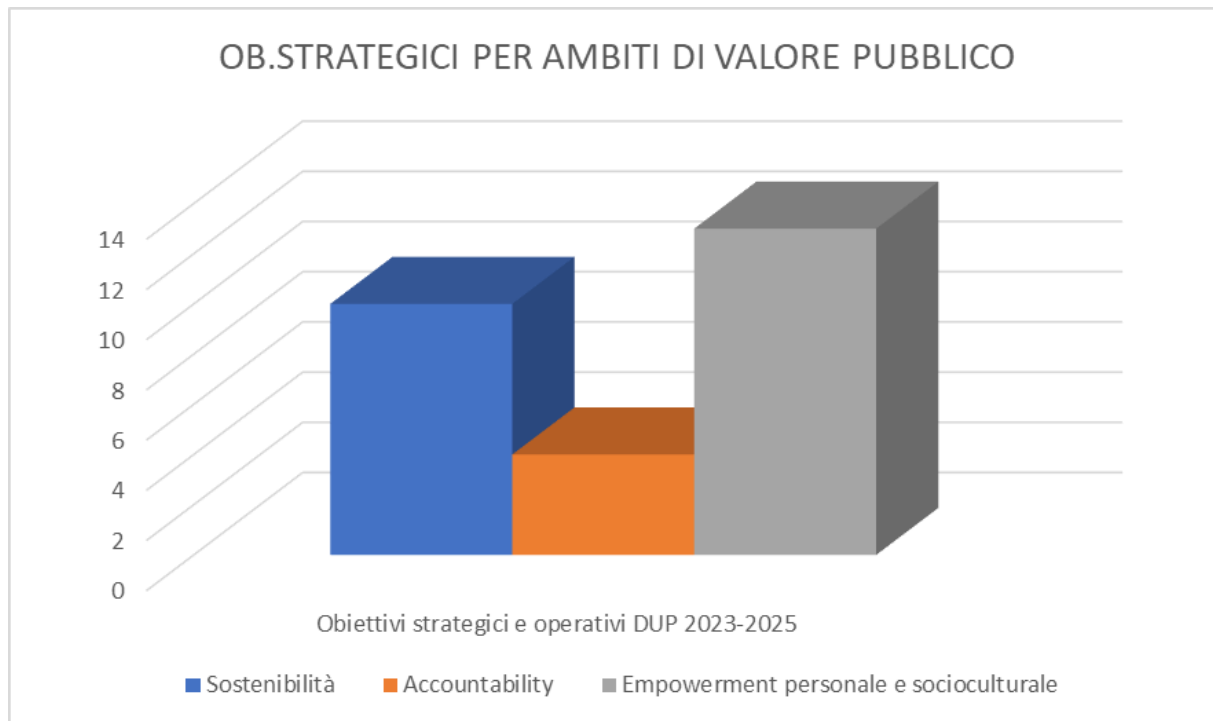


collocazione di edifici e immobili siti nell'area rurale del territorio comunale.	TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA NELLE AREE RURALI	<ul style="list-style-type: none"> — Individuare procedimenti efficienti per la gestione delle variazioni; — Individuare il sistema che crei minori disagi alla popolazione interessata; Individuare inizio e fine dei tronconi stradari cui verranno attribuiti i nomi. — Apposizione di adeguata cartellonistica — Avvio del procedimento alle persone interessate dalla variazione — Procedura di registrazione della variazione e rilascio di certificazione di variazione toponomastica 	CITTADINI E ALLE IMPRESE		Protezione sociale Autonomia	N° cartelloni /N° certificazioni variazioni toponomastiche
---	---	---	-----------------------------	--	---------------------------------	--

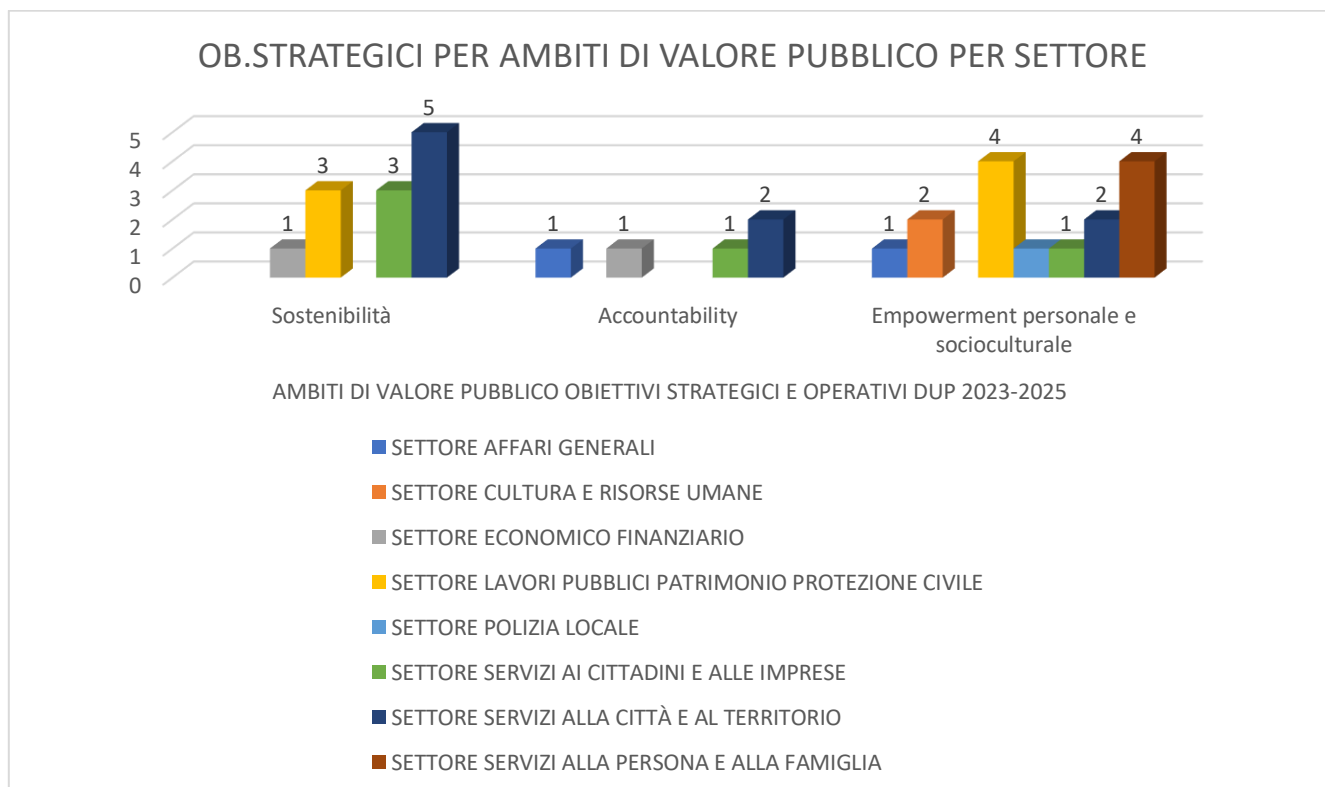


2.1.15 Rappresentazione grafica correlazione tra obiettivi strategici e ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico

Graf. 17. Obiettivi strategici per ambiti di Valore Pubblico.

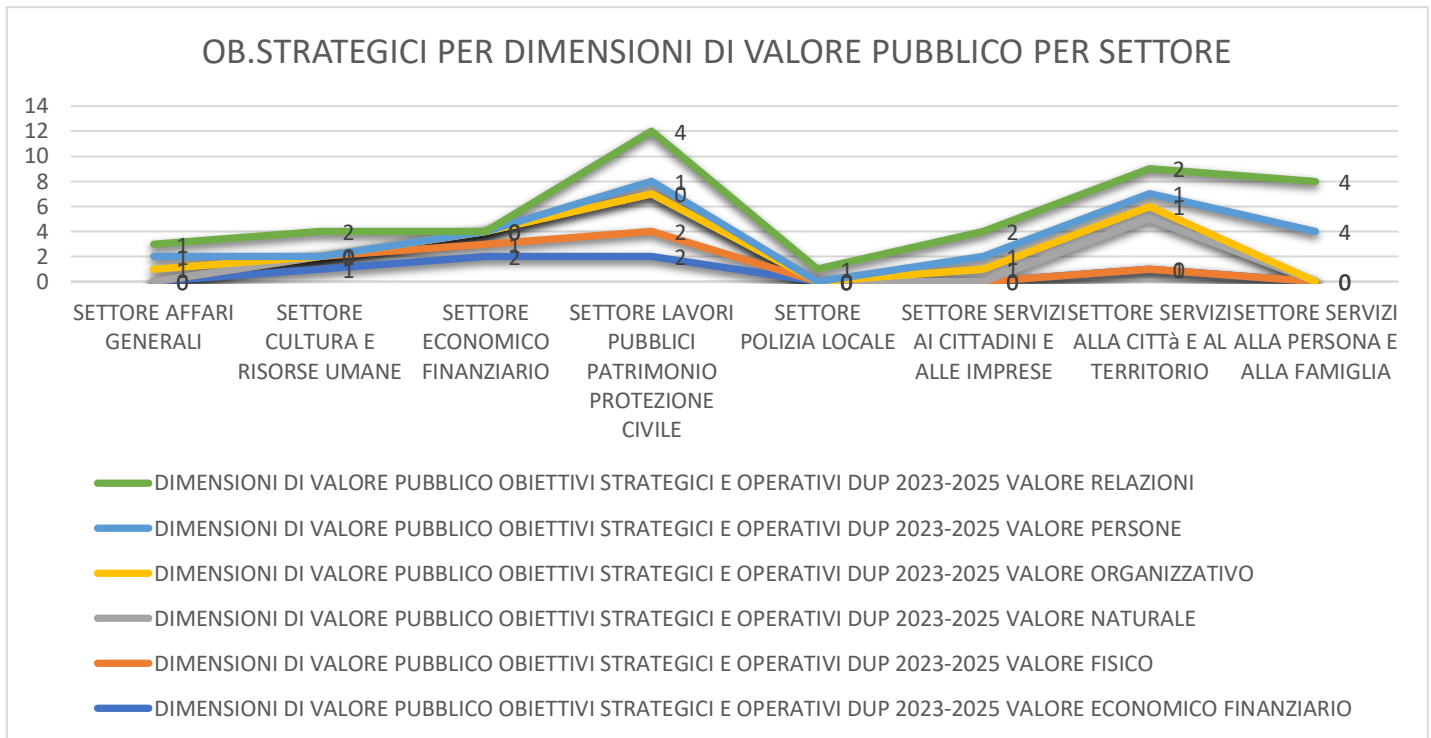


Graf. 18. Obiettivi strategici per ambiti di valore pubblico per settore.

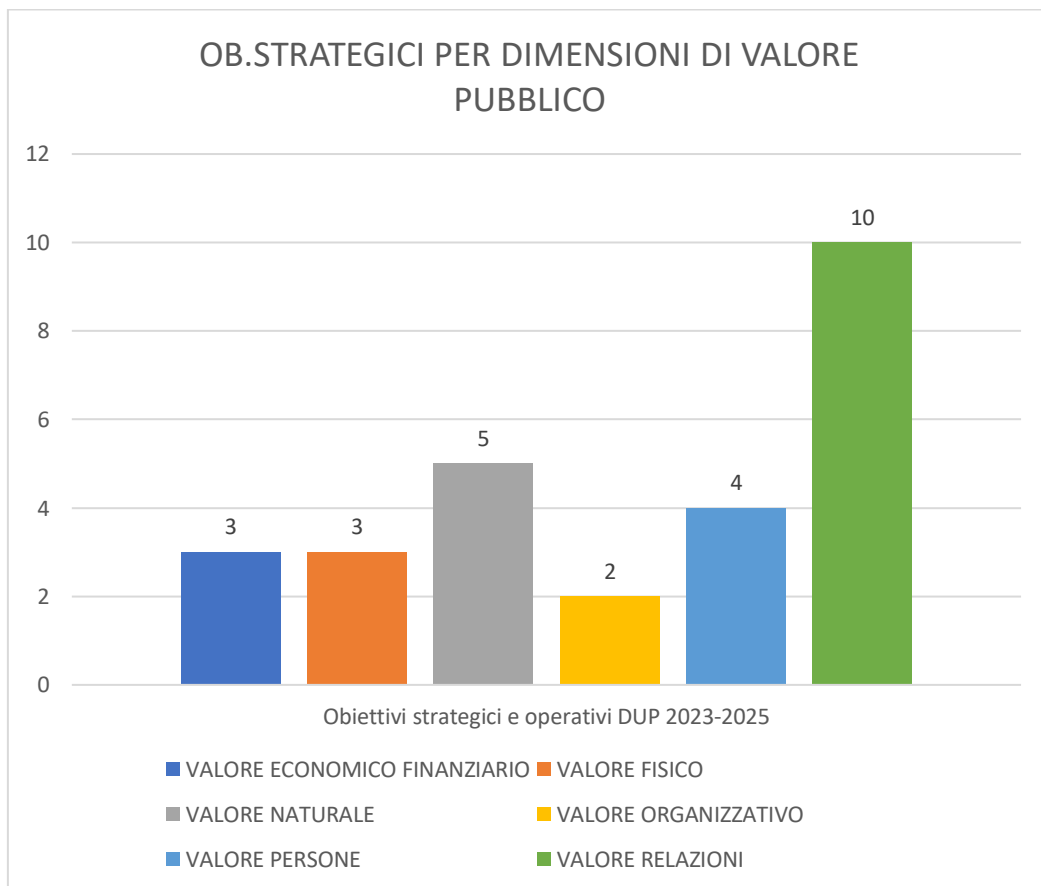




Graf. 19. Obiettivi strategici per dimensioni di valore pubblico per settore.

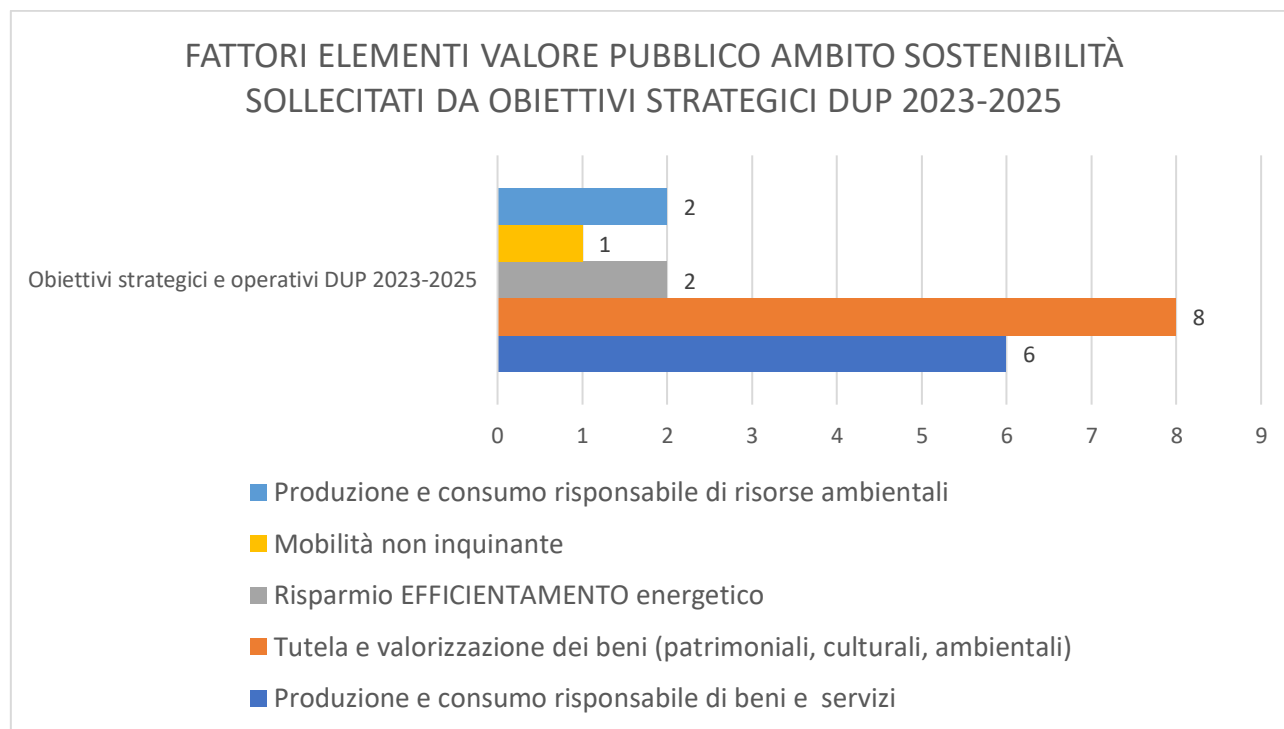


Graf. 20. Obiettivi strategici per dimensioni di valore pubblico.

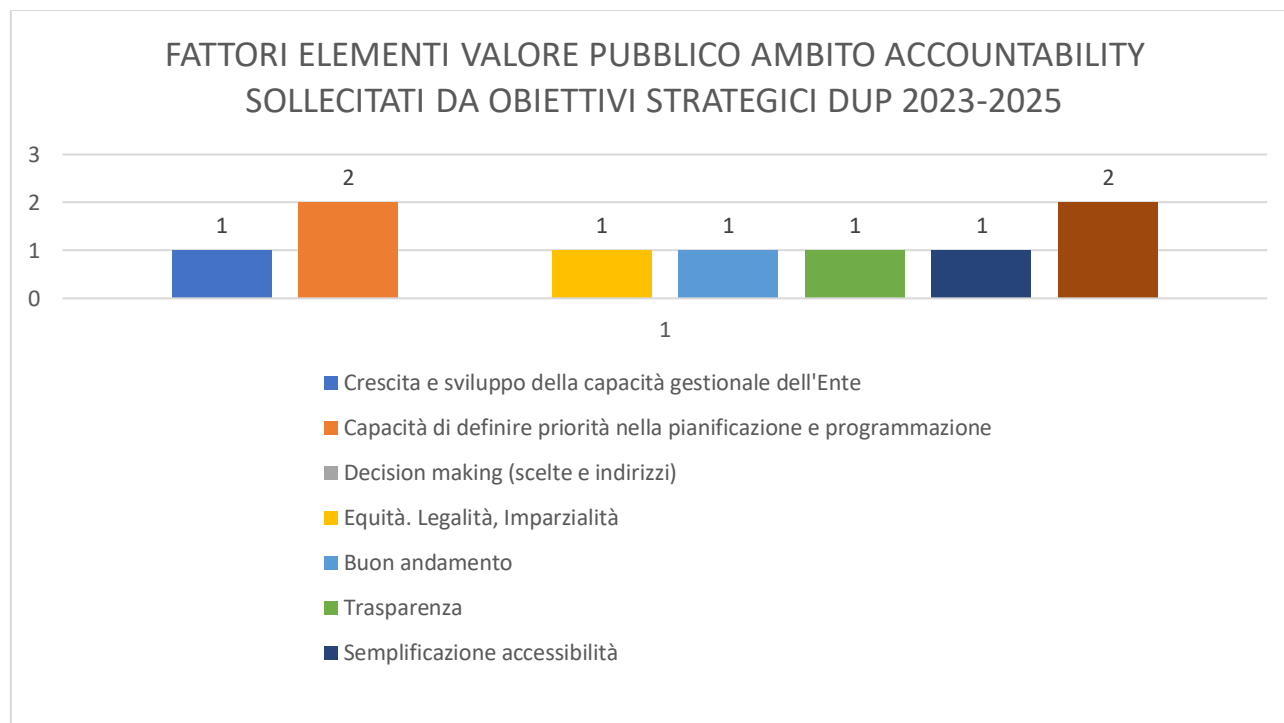




Graf. 21. Fattori elementi Valore Pubblico ambito sostenibilità sollecitati da obiettivi strategici del Dup 2023-2025.



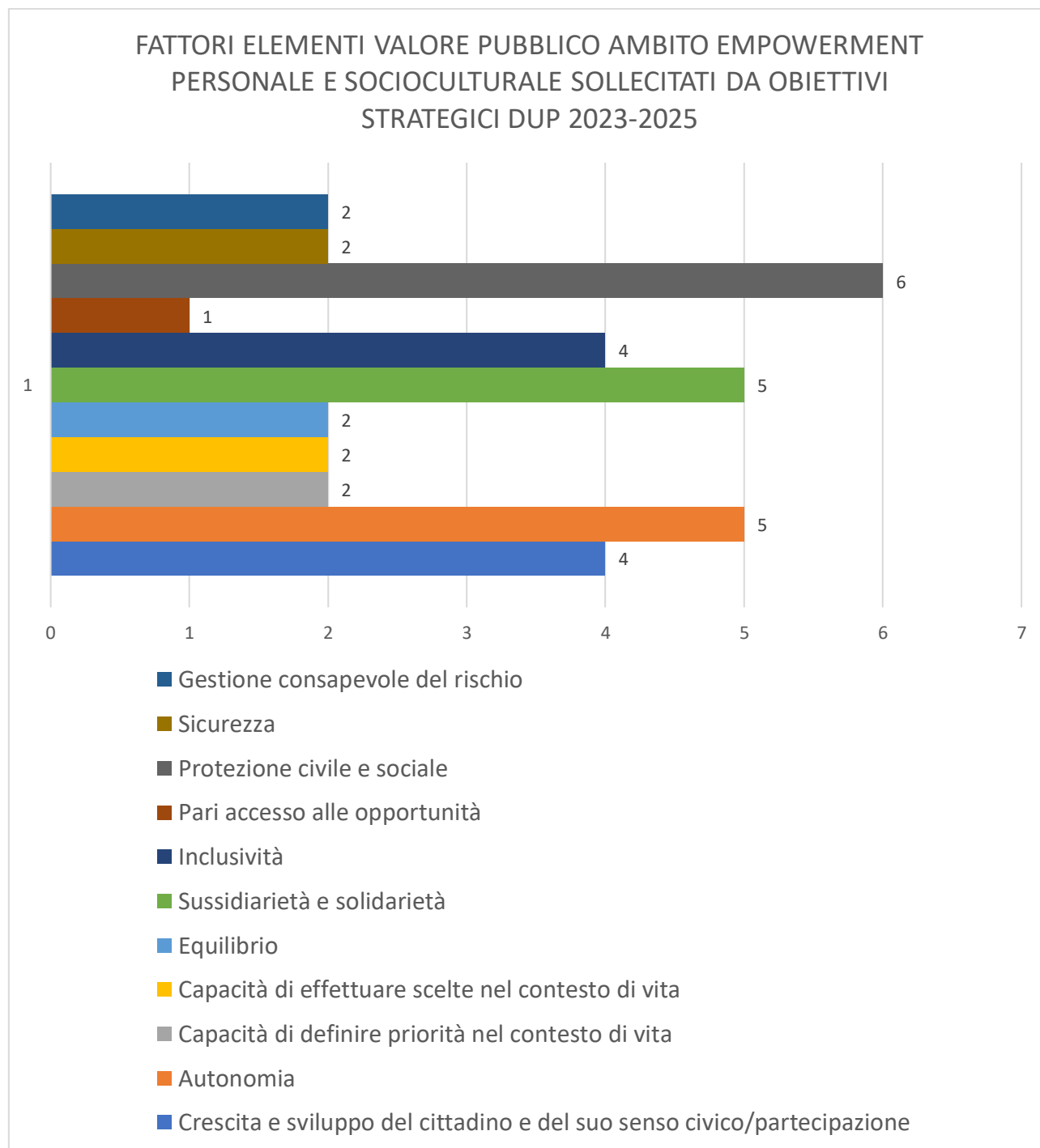
Graf. 22. Fattori elementi Valore Pubblico ambito accountability sollecitati da obiettivi strategici del Dup 2023-2025.



Valore pubblico, performance e anticorruzione



Graf. 23. Fattori elementi Valore Pubblico ambito empowerment personale e socioculturale sollecitati da obiettivi strategici Dup 2023-2025.



2.1.16 LA PROGETTAZIONE DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA 2023-2025 A VALERE SU FONDI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Gli enti locali ricoprono un ruolo centrale nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come realizzatori di gran parte dei progetti con ricadute immediate sui territori. Il successo del piano dipende in buona parte dalla capacità delle amministrazioni pubbliche di presentare e mettere in atto i progetti. Un terzo delle risorse totali messe a disposizione dal PNRR (66 miliardi di euro) sono destinate a investimenti che saranno gestiti a livello territoriale. L'amministrazione territoriale regionale è coinvolta nella realizzazione degli investimenti del piano attraverso 3 diverse modalità: a) come soggetto attuatore b)



come beneficiario di iniziative portate avanti dalle amministrazioni centrali c) come soggetto che contribuisce a individuare l'area più idonea per la realizzazione di interventi di competenza di amministrazioni di livello superiore.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda tramite le progettazioni candidate ai finanziamenti a valere sul PNRR ha inteso rispondere alle seguenti criticità – attuali e di prospettiva

- a. Incompleta digitalizzazione della PA
- b. Ristagno della promozione e dell'offerta turistica
- c. Sottodimensionato ricorso a fonti energetiche alternative
- d. Degrado urbano e sottodimensionata riconversione urbana
- e. Rifunzionalizzazione, recupero e valorizzazione immobili pubblici da destinare a iniziative di pubblica utilità
- f. Inoccupazione e Disoccupazione
- g. Minaccia di discontinuità del sistema di servizi a domanda individuale

Il PNRR si divide in 6 Missioni ognuna delle quali prevede molteplici tipi di investimenti. Il quadro sotto riportato fotografa la situazione alla data del 27 febbraio 2023.



2.1.17 QUADRO SINOTTICO DI CORRELAZIONE TRA PROGETTI PNRR E AMBITI, DIMENSIONI, ELEMENTI E FATTORI DI VALORE PUBBLICO

MISSIONE	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	AMBITO VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VP/FATTORE PREVALENTE VP	POSSIBILI INDICATORI OUTCOME VALORE PUBBLICO
1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	"PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI – COMUNI (OTTOBRE 2022)"²⁰	PROGETTO NATIVO PNRR Avviso 1.3.1 piattaforma di condivisione dati tra P.A.- Gestori Servizi Pubblici-Società a controllo pubblico	AVVISO PUBBLICO PCM – DTD "Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale nazionale Dati" Comuni (ottobre 2022)".	Settore Servizi alla città e al Territorio Data domanda Bando 1.3.1 Piattaforma Digitale (10.01.2023.) € 20.344,00	Domanda in attesa di verifica di ammissibilità e approvazione	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO Semplificazione (Only Once) Accessibilità digitale	n° informazioni utente interscambiate tra PA

²⁰ Condivisione dati tra gestori servizi pubblici Completare transizione digitale Only Once.



	<p>"ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"²¹</p>	<p>PROGETTO NATIVO PNRR Avviso 1.4.3 Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi CUP E11F22004570006</p>	<p>AVVISO PUBBLICO PCM – DTD "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022".</p>	<p>Settore Servizi alla città e al Territorio Data domanda Bando 1.4.3 PagoPA: 04/11/2022</p> <p>€ 23.996,00</p>	<p>Decreto n. 127 - 1 / 2022 - PNRR DECRETO DI APPROVAZIONE ELENCO ISTANZE AMMESSE A VALERE SULL' AVVISO PUBBLICO "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022". FINESTRA TEMPORALE n. 1 dal 12/09/2022 al 25/11/2022 (338 graduatoria)</p>	<p>ACCOUNTABILITY</p>	<p>VALORE ORGANIZZATIVO Semplificazione Accessibilità digitale</p>	<p>n° accessi PAGO PA / n° pagamenti</p>
--	--	---	---	--	--	-----------------------	--	--

²¹ Adesione a piattaforma nazionale che ti permette di scegliere, secondo le tue abitudini e preferenze, come pagare tributi, imposte o rette verso la Pubblica Amministrazione e altri soggetti aderenti che forniscono servizi al cittadino. Completare transizione digitale PA Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi migrazione e integrazione servizi di incasso su piattaforma PagoPA



	<p>"ADOZIONE APP IO"²²</p>	<p>PROGETTO NATIVO PNRR Avviso 1.4.3 Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi CUP E11F22001080006</p>	<p>AVVISO PUBBLICO PCM – DTD "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione APP IO " Comuni Aprile 2022</p>	<p>Settore Servizi alla città e al Territorio</p> <p>Data domanda Bando 1.4.3 App Io: 03/06/2022</p> <p>€ 17.150,00</p>	<p>Decreto n. 24 - 2 / 2022 - PNRR DECRETO DI APPROVAZIONE ELENCO ISTANZE AMMESSE A VALERE SULL' AVVISO PUBBLICO "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione App Io" Comuni Aprile 2022". FINESTRA TEMPORALE n. 2 DAL 04/05/2022 al 03/06/2022 (780 graduatoria)</p>	<p>ACCOUNTABILITY</p>	<p>VALORE ORGANIZZATIVO Semplificazione Accessibilità digitale</p>	<p>N° accessi APP IO/N° accessi digitali</p>
--	--	---	---	--	--	-----------------------	--	--

²² Adesione a IO permette di interagire facilmente con diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo tutti i loro servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti in un'unica app, in modo sicuro e sempre a portata di mano



	<p>“ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”²³</p>	<p>PROGETTO NATIVO PNRR Avviso 1.4.1 Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali CUP E11F22001450006</p>	<p>AVVISO PUBBLICO PCM – DTD “Avviso Misura 1.4.1 " Citizen experience " Comuni Aprile 2022</p>	<p>Settore Servizi alla città e al Territorio</p> <p>Data domanda Bando 1.4.1 Esperienza del Cittadino (Sito): 01/06/2022</p> <p>€ 155.234,00</p>	<p>Decreto n. 32 - 2 / 2022 – PNRR DECRETO DI APPROVAZIONE ELENCO ISTANZE AMMESSE A VALERE SULL' AVVISO PUBBLICO “Avviso Misura 1.4.1 " Citizen experience " Comuni Aprile 2022”. FINESTRA TEMPORALE n. 2 dal 26/05/2022 al 24/06/2022 (233 graduatoria)</p>	<p>ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE ORGANIZZATIVO Qualità servizio Semplificazione Accessibilità digitale VALORE RELAZIONALE Autonomia</p>	<p>n° INDICATORI Usabilità²⁴ Linee Guida AGID²⁵ soddisfatti</p>
--	--	--	---	---	--	---	---	---

²³ Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali Accessibilità e usabilità sito istituzionale

²⁴ L'usabilità misura il grado di facilità e soddisfazione con cui gli utenti si relazionano con l'interfaccia di un sito o app, che risulteranno quindi tanto più usabili, quanto più le analisi alla base della progettazione si avvicinano alle aspettative del soggetto che interagisce con il sistema. Agid promuove la diffusione della cultura dell'usabilità attraverso le Linee Guida di design per i servizi web delle PA e attraverso il Piano Triennale per l'informatica nella PA. Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede che le amministrazioni comunichino gli esiti dei loro test di usabilità tramite l'applicazione form.agid.it.

²⁵ LG Usabilità e accessibilità 13 febbraio 2020 AGID



	“ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”²⁶	PROGETTO NATIVO PNRR Avviso 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud CUP E11C22001350006	AVVISO PUBBLICO PCM – DTD ““Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Comuni (Luglio 2022)””	Settore Servizi alla città e al Territorio Data domanda Bando 1.2 Cloud: 27/07/2022 € 116.428,00	Decreto n. 85 - 1 / 2022 – PNRR DECRETO DI APPROVAZIONE ELENCO ISTANZE AMMESSE A VALERE SULL’ AVVISO PUBBLICO ““Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Comuni (Luglio 2022)”” FINESTRA TEMPORALE n. 1 dal 25/07/2022 al 30/09/2022 (526 graduatoria)	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO Qualità servizio Semplificazione Accessibilità digitale	n° APPLICAZIONI GESTITE IN CLOUD
--	--	--	--	---	--	----------------	---	----------------------------------

²⁶ Aggiornamento in sicurezza applicazioni già in cloud e trasferimento in cloud delle restanti Completare transizione digitale PA Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud



	<p>"PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"²⁷</p>	<p>PROGETTO NATIVO PNRR Investimento 1.4.5 CUP E11F22003560006</p>	<p>AVVISO PUBBLICO PCM – DTD “Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni (settembre 2022)”.</p>	<p>Settore Servizi alla città e al Territorio Data domanda Bando 1.4.5 Notifiche Digitali: 29/09/2022</p> <p>€ 32.589,00</p>	<p>Decreto n. 131 - 1 / 2022 – PNRR DECRETO DI APPROVAZIONE ELENCO ISTANZE AMMESSE A VALERE SULL' AVVISO PUBBLICO “Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni (settembre 2022)”. FINESTRA TEMPORALE n. 1 dal 12/09/2022 al 11/10/2022 (1329 graduatoria)</p>	<p>ACCOUNTABILITY</p>	<p>VALORE ORGANIZZATIVO Qualità servizio Semplificazione Accessibilità digitale</p>	<p>n° notifiche digitali / n° notifiche</p>
--	---	--	--	--	---	-----------------------	--	---

²⁷ Invio digitale delle notifiche di violazione al Codice della Strada ed extra Codice della Strada Completare transizione digitale PA



<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">4. ISTRUZIONE E RICERCA</p>	<p>NUOVO ASILO NIDO VIA GUARESCHI</p>	<p>PROGETTO NATIVO PNRR²⁸ Misura 4 Componente 1 Investimento 1.1 CUP E11B22000440006</p>	<p>Ministero ISTRUZIONE in particolare, l'avviso pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021²⁹ Contributi per interventi di edilizia scolastica rientranti nel Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia. PNRR M4C1 Investimento 1.1 Next Generation</p>	<p>Settore Lavori Pubblici SCADENZA 1° aprile 2022 e 8 aprile 2022 la scadenza per il caricamento sul medesimo sistema informativo delle verifiche di vulnerabilità sismica, nei casi prescritti dal medesimo avviso pubblico, se non possedute ed effettuate al momento della candidatura 1,700.000,00 di cui 400.000,00 cofinanziamento Comunale</p>	<p>Decreto del Direttore generale e coordinatore dell'Unità di missione del PNRR del Ministero dell'istruzione, 8 settembre 2022, n. 57</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SOSTENIBILITÀ SOCIO-ECONOMICA AMBIENTALE E PATRIMONIALE</p>	<p>VALORE ECONOMICO-FINANZIARIO VALORE FISICO tutela e valorizzazione di beni PATRIMONIALI</p>	<p>Volume investimenti /ritorno partecipazione cittadinanza Realizzazione obiettivi pianificati entro le scadenze stabilite da AVVISI E MANUALI PROCEDURE PNRR</p>
--	--	--	---	---	---	--	--	---

²⁸ OUTCOME PREVISTO= Realizzazione nuovo Asilo Nido del Comune di Fiorenzuola d'Arda BISOGNO DEL TERRITORIO CHE VIENE SODDISFATTO= Soddisfare le richieste di servizi all'infanzia della cittadinanza

²⁹ Allegato 1 – Avviso pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021 – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia", del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU



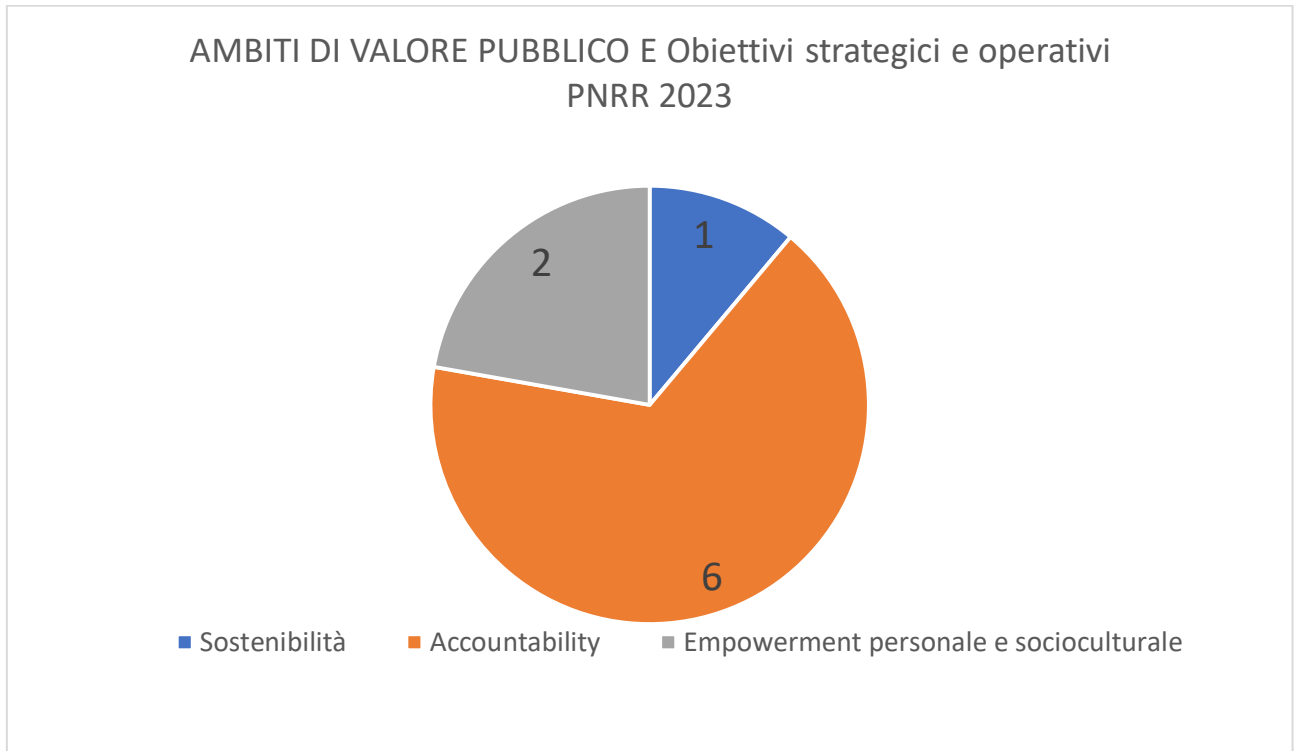
5. INCLUSIONE SOCIALE	P.I.P.P.I. ³⁰	PROGETTO NATIVO PNRR Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”, Sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale”, Investimento 1.1.1 Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti, investimento CUP E14H22000200006	Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 15/02/2022 recante l’Avviso pubblico n. 1/2022 per la presentazione di proposte di intervento da parte degli Ambiti Sociali Territoriali da finanziare nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Settore Servizi alla persona e alla famiglia La domanda di ammissione a finanziamento deve essere presentata tramite la piattaforma di gestione delle linee di finanziamento GLF (https://openbdap.me.f.gov.it/), integrata nel sistema di monitoraggio delle opere pubbliche (MOP), accedendo all’area operatori BDAP, a partire dal 1° marzo 2022 e, a pena di esclusione, entro le ore 23:00 del 1 °aprile 2022 Finanziato € 211.500,00	Dichiarato ammissibile a finanziamento con Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 9 maggio 2022	EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE RELAZIONALE Sussidiarietà solidarietà Inclusività Protezione sociale Autonomia	N° nuclei famigliari fragili presi in carico/N° nuclei famigliari fragili segnalati/intercettati
-----------------------	--------------------------	--	--	---	--	--	--	--

³⁰ La linea di attività relativa al sostegno alle capacità genitoriali e alla prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini (1.1.1), è finalizzata ad estendere il Programma di Intervento e Prevenzione dell’Istituzionalizzazione (P.I.P.P.I.) e ha l’obiettivo di rafforzare i servizi di assistenza sociale per sostenere la capacità genitoriale e i bambini e le famiglie che vivono in condizione di fragilità e vulnerabilità, al fine di ridurre o evitare il rischio di allontanamento dei bambini e adolescenti dal proprio nucleo familiare. A tal fine, conformemente a quanto indicato nel Piano Operativo approvato con Decreto Direttoriale n. 450 del 9/12/2021. **OUTCOME PREVISTO**= Favorire l’integrazione dei nuclei familiari più fragili e/o in difficoltà economiche e sociali nel contesto societario e istituzionale di riferimento. **BISOGNO DEL TERRITORIO CHE VIENE SODDISFATTO** Migliorare il raccordo tra rete istituzionale di servizi e famiglie intervenendo sull’organizzazione quotidiana di vita intra e extra famigliare.

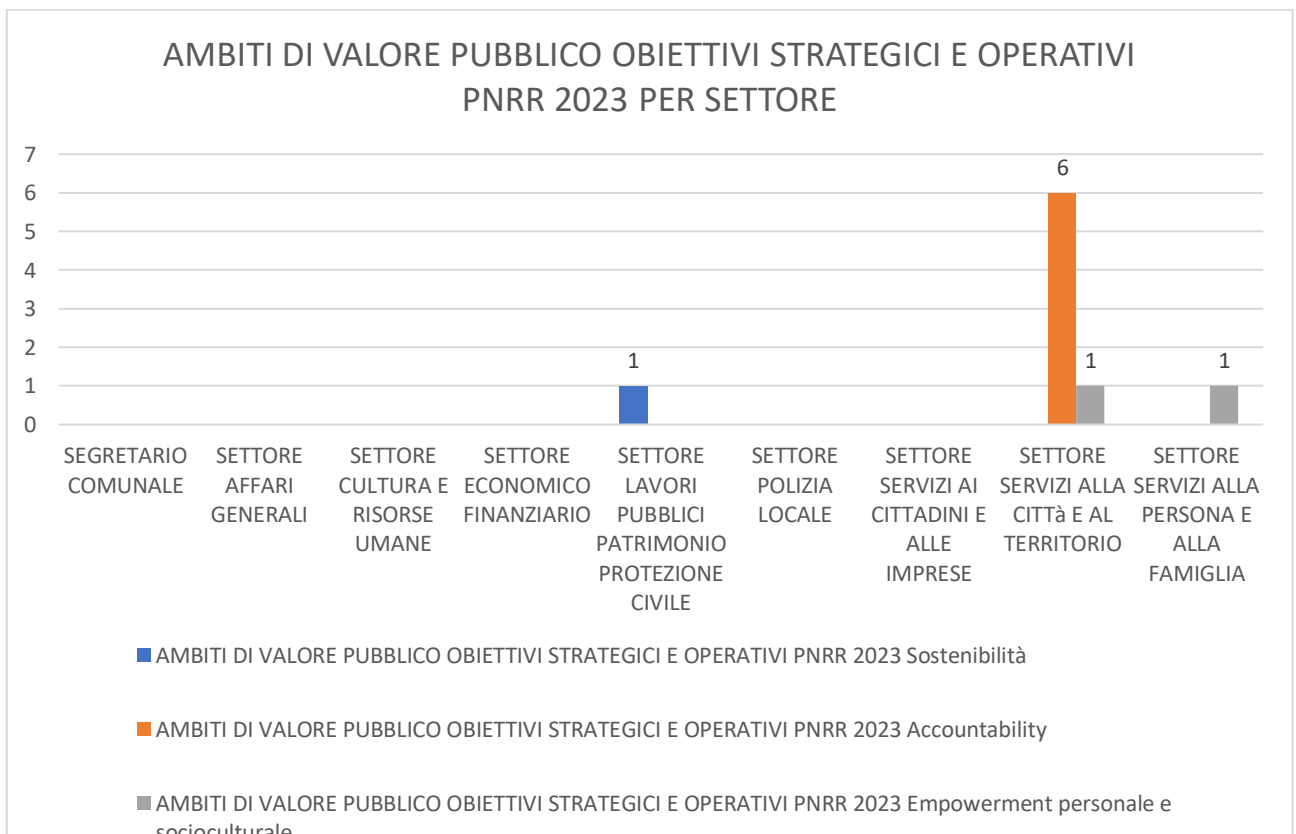


2.1.18 Rappresentazione grafica della correlazione tra progetti PNRR e ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico

Graf. 24. Ambiti di Valore Pubblico e obiettivi strategici e operativi del PNRR 2023.

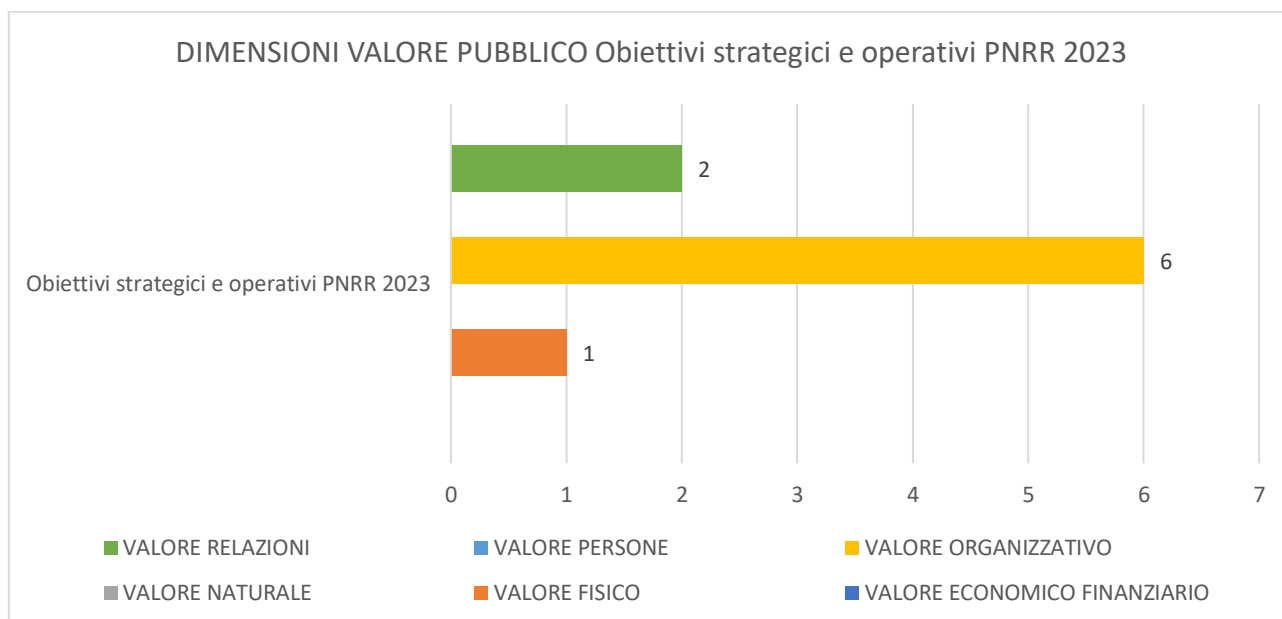


Graf. 25. Ambiti di Valore Pubblico, obiettivi strategici e operativi PNRR 2023 per settore.



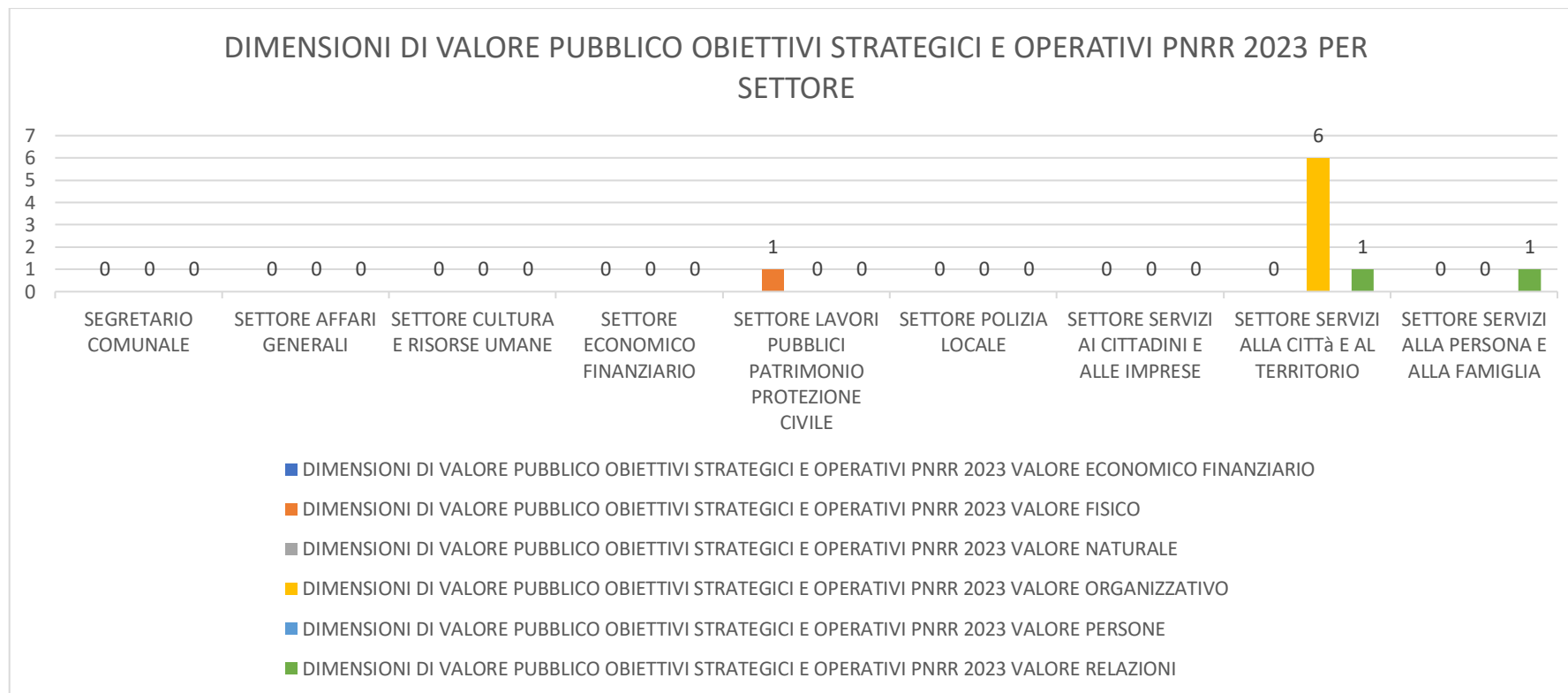


Graf. 26. Dimensioni Valore Pubblico, obiettivi strategici e operativi PNRR 2023.



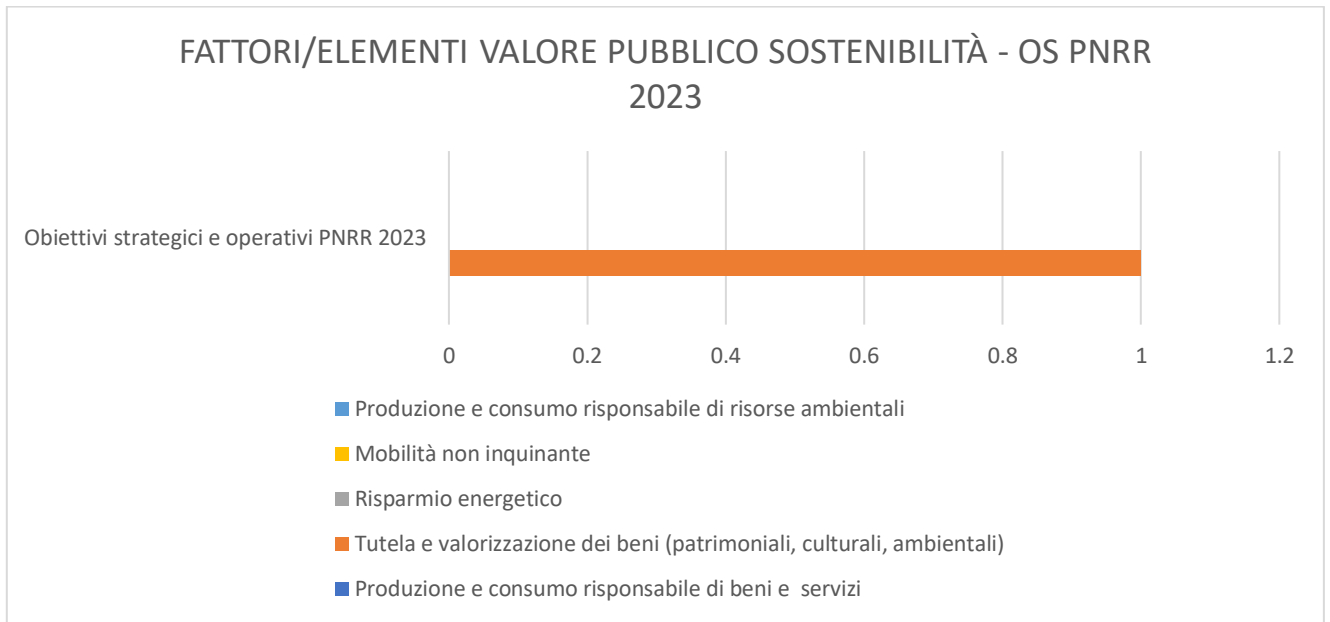


Graf. 27. Dimensioni di Valore Pubblici, obiettivi strategici e operativi PNRR 2023 per settore.

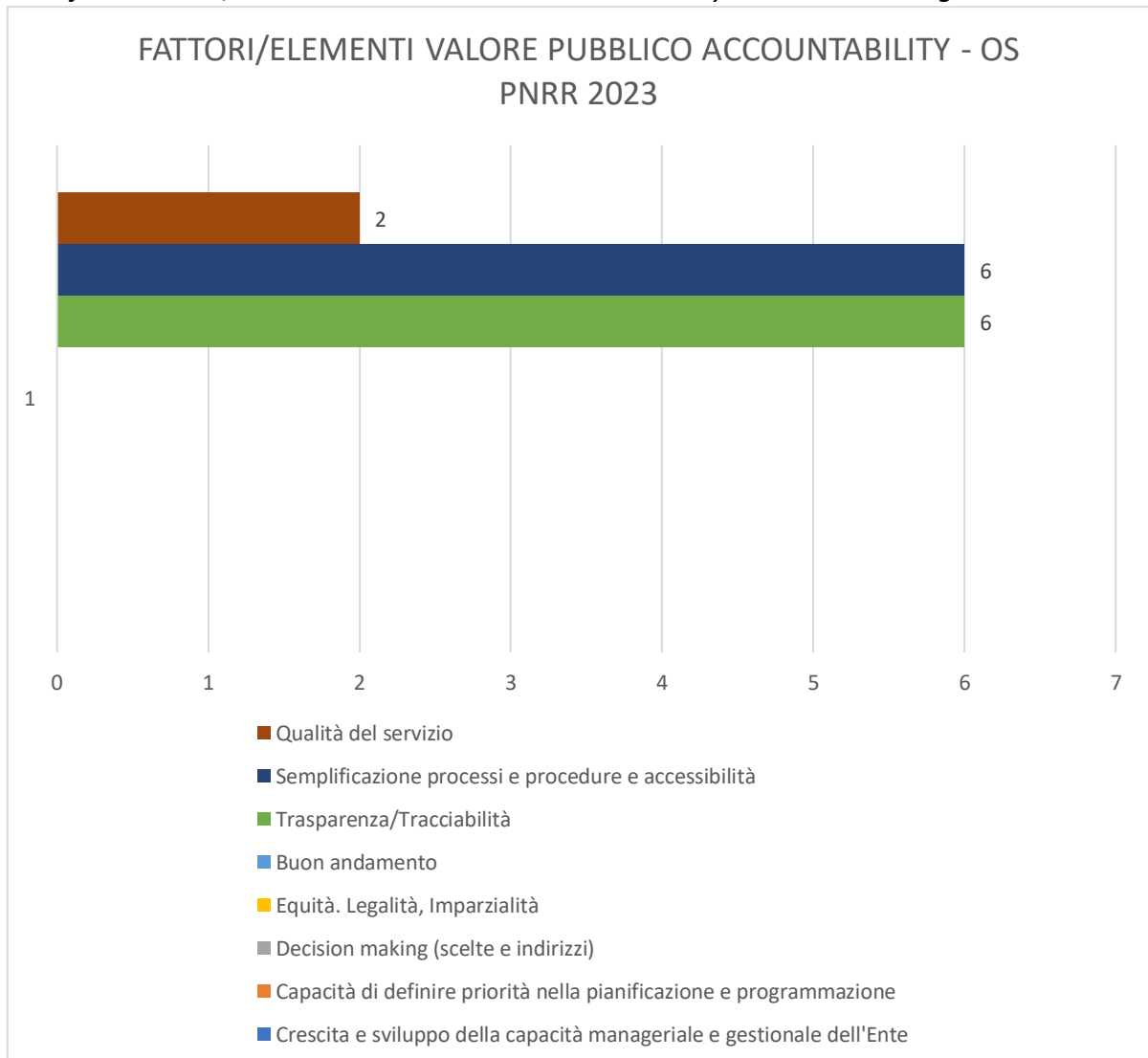




Graf. 28. Fattori/Elementi Valore Pubblico sostenibilità – obiettivi strategici del PNRR 2023.

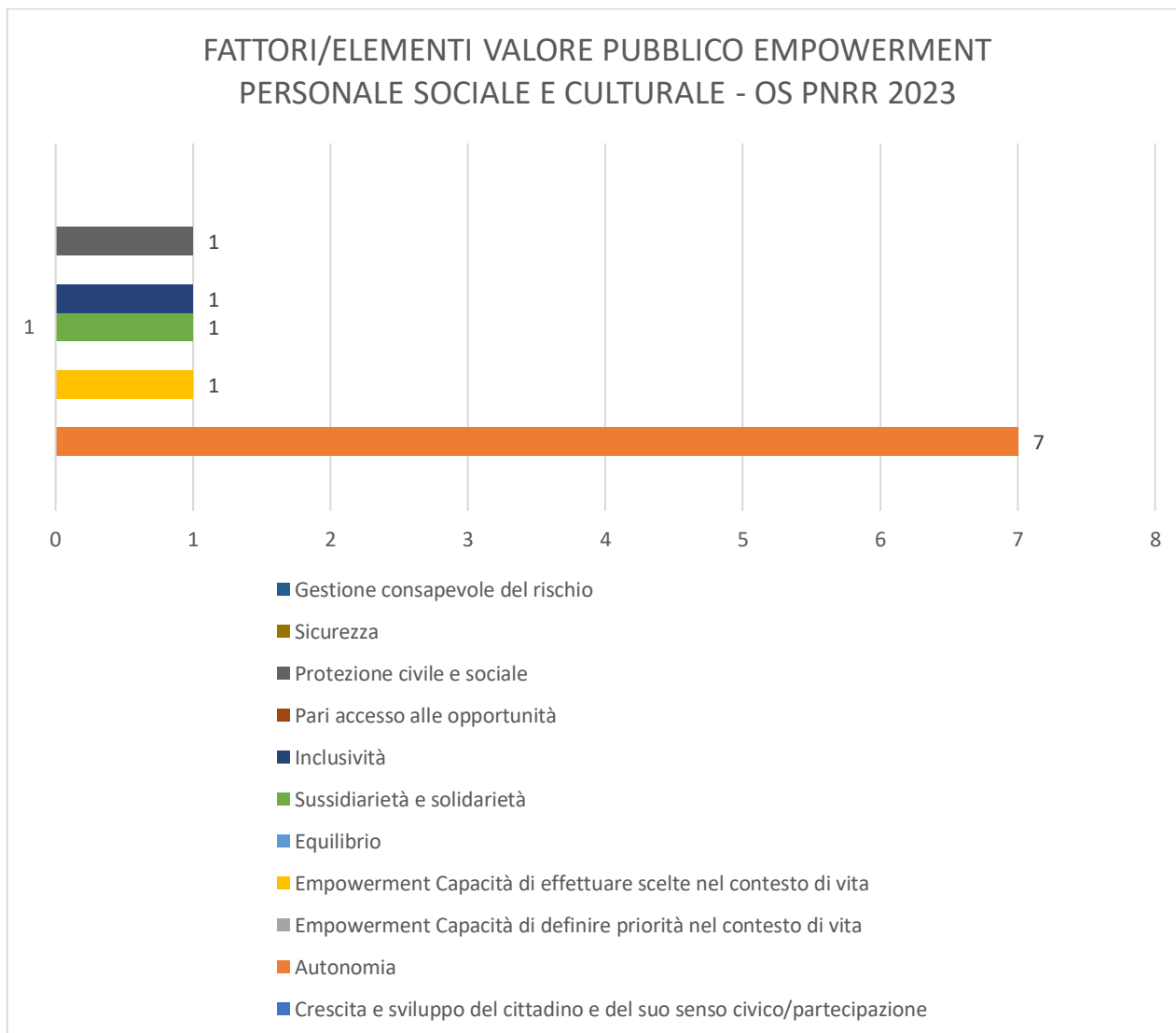


Graf. 29. Fattori/Elementi Valore Pubblico accountability – obiettivi strategici PNRR 2023.





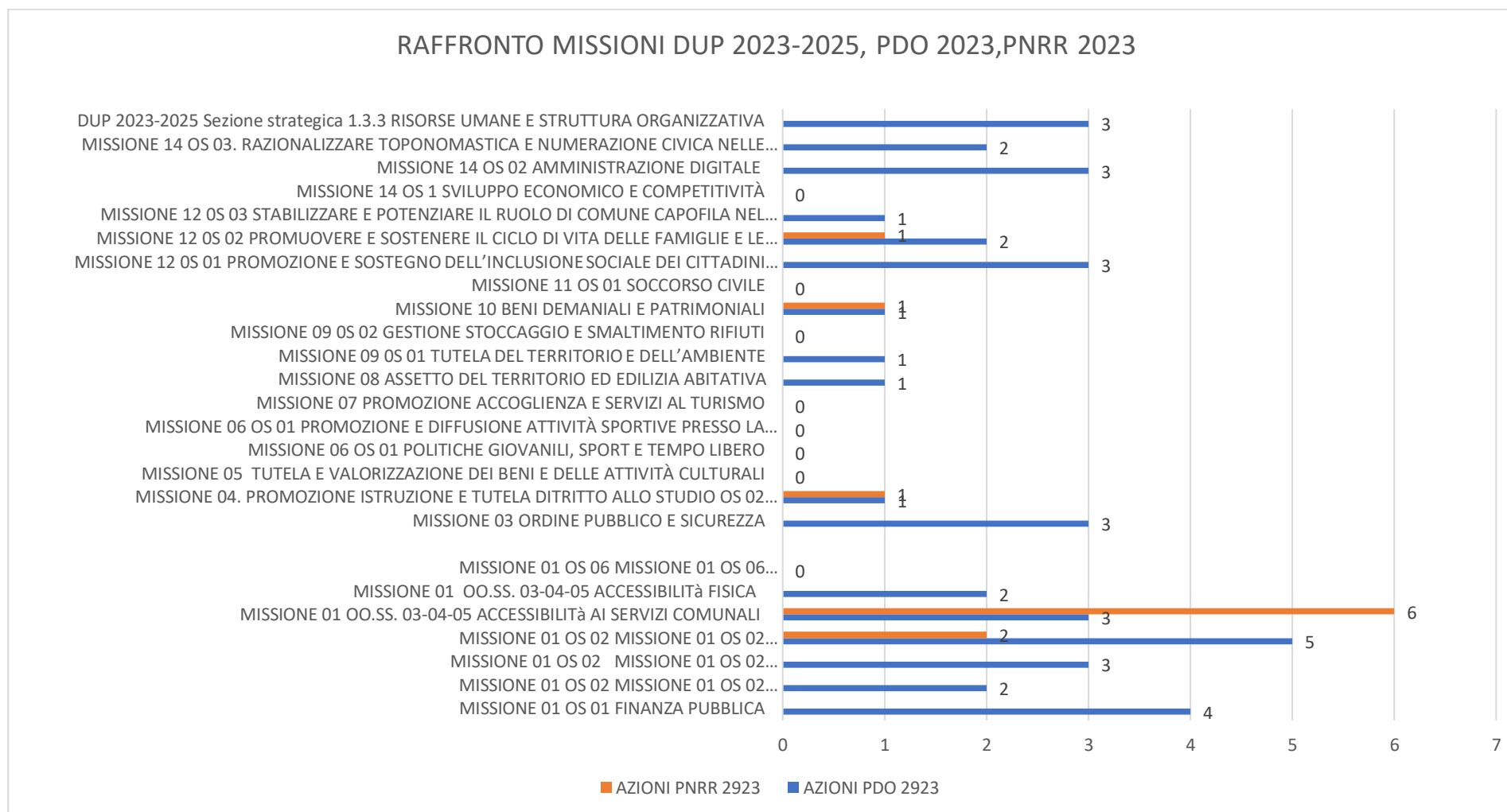
Graf. 30. Fattori/Elementi Valore Pubblico empowerment personale, sociale e culturale – obiettivi strategici PNRR 2023.



Valore pubblico, performance e anticorruzione



Graf. 31. Raffronto tra missioni Dup 2023-2025; Pdo 2023; Pnrr 2023.





2.1.19 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 telematico 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 nella sezione 2.2. Performance.

2.1.20 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI 2023-2025 PER FAVORIRE IL RISPARMIO E L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

2.1.20.1 Premessa.

Al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico dell'UNIONE EUROPEA il Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale nel periodo 1° agosto 2022 – 31 marzo 2023. In particolare, l'art. 3 del Regolamento ("Riduzione volontaria della domanda") stabilisce che "Ciascuno Stato membro si adopera al massimo per ridurre il consumo di gas nel periodo dal 1° agosto 2022 al 31 marzo 2023 di almeno il 15% rispetto al proprio consumo medio di gas nel periodo dal 1° agosto al 31 marzo dei cinque anni consecutivi precedenti la data di entrata in vigore del presente regolamento". Coerentemente con tale previsione, il 6 settembre 2022 il Ministero della Transizione ecologica ha reso noto un Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, che – tra gli altri profili – reca misure di contenimento nel settore riscaldamento e un insieme di misure comportamentali nell'uso efficiente dell'energia. Le misure di contenimento nel settore riscaldamento sono state in parte anticipate, per quanto riguarda gli edifici pubblici, dall'art. 19-quater del decreto-legge n. 17 del 1° marzo 2022.

Il Dipartimento della Funzione pubblica promuove azioni di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione nel settore pubblico: dalla formazione dei dipendenti alla valorizzazione di interventi sul patrimonio e sull'impiantistica, fino all'incentivazione di comportamenti consapevoli attraverso obblighi e premialità funzionali all'obiettivo del risparmio energetico. Tali iniziative possono dare vita a un quadro di azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella PA, basato sul coinvolgimento e sulla responsabilizzazione del capitale umano. Nelle more dell'adozione di specifici provvedimenti in tema anche alla luce delle indicazioni contenute nella pubblicazione "Risparmio ed Efficienza energetica in Ufficio - Guida operativa per i Dipendenti", predisposta da ENEA e alle indicazioni utili già promosse dal Dipartimento della Funzione pubblica in collaborazione con il Ministero della Transizione Energetica MITE IL Comune di Fiorenzuola d'Arda promuove per il periodo 2023-2025 i seguenti Obiettivi strategici e le seguenti Azioni positive

2.1.20.2. Obiettivi Strategici del Programma 2023-2025 per l'efficientamento energetico.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici del programma:

1. Sensibilizzare il personale dell'Ente e sviluppare consapevolezza sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici
2. Sensibilizzare il personale apicale dell'Ente e sviluppare consapevolezza con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti



3. Collaborare a campagne di informazione programmate dai livelli sovraordinati e rivolte alla cittadinanza sull'uso razionale dell'energia finalizzate a diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia
4. Collaborare a campagne di informazione programmate dai livelli sovraordinati e rivolte alle Scuole sull'uso razionale dell'energia finalizzate a diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia
5. Integrare il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente con indicazioni e istruzioni orientate all'efficienza energetica
6. Incentivare il rinnovo di impianti e apparecchiature, laddove possibile e sostenibile, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori anche con interventi a valere sul Programma di Riqualificazione Energetica della Pubblica Amministrazione Centrale
7. Programmare l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici di proprietà e/o utilizzati dall'Ente – laddove consentito dalla normativa vigente e qualora vengano adottate misure di semplificazione normativa e di incentivazione per favorire l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici utilizzati dalle amministrazioni pubbliche
8. Promuovere la comunità energetica, in base a quanto previsto dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II progettando un modello innovativi di condivisione, basato su di un'associazione a cui possano partecipare, oltre all'Ente, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili.

2.1.20.3. Piano di Azioni Positive 2023-2025 per l'Efficientamento energetico.

A ciascun obiettivo strategico sono associate le seguenti azioni positive:

Tab. 6. Piano di azioni positive 2023-2025 per l'efficientamento energetico.

Obiettivo strategico	AZIONI POSITIVE	
	MISURA / INTERVENTO	SPECIFICHE DELL'AZIONE
1	formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale dell'ente	sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici
2.	formazione specifica dei funzionari responsabili dell'ente	con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti
3.	compartecipazione e collaborazione a campagne di informazione rivolte alla cittadinanza	programmate dai livelli sovraordinati sull'uso razionale dell'energia finalizzate a diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia (anche utilizzando materiale formativo predisposto da ENEA)
4.	compartecipazione e collaborazione a campagne di informazione rivolte alle scuole	
5.	aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti dell'ente previsione specifici incentivi e premialità per i lavoratori.	Il tema del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia deve rientrare nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare



		<p>comportamenti orientati all'efficienza energetica.</p> <p>L'attuazione di programmi di risparmio energetico e di misure per l'uso intelligente e razionale dell'energia nelle amministrazioni pubbliche può essere rafforzata dalla previsione specifici incentivi e premialità per i lavoratori.</p>
<p>Ambiti e tipologie di comportamenti orientati all'efficienza energetica: <u>SCREENSAVER e PC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — Abilitare le funzioni "risparmio energia" che mettono in stand-by o spengono il computer dopo un breve periodo di inattività. — Disattivare lo "screensaver" — Se non si usa il PC per un lungo periodo di tempo, ricordarsi di spegnerlo e a fine della giornata lavorativa, staccare la spina del computer <p>STAMPANTI</p> <ul style="list-style-type: none"> — Scegliere prodotti con le certificazioni "energystar" ed "ecolabel". — Spegnerne la stampante alla fine dell'orario di lavoro o nei periodi di inattività, staccandola completamente dall'alimentazione — Attivare le funzioni "risparmio energia" — Stampare tutti i documenti in un'unica sessione (affinché la stampante raggiunga una sola volta la temperatura adeguata per la stampa) <p>CONSUMO DI CARTA Per ridurre il consumo di carta:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Usare carta riciclata ogni volta che è possibile — Ridurre i margini della pagina e la dimensione del carattere e scegliere le opzioni fronte/retro e/o la modalità "più pagine nello stesso foglio". — Visualizzare sullo schermo l'"anteprima di stampa" per vedere se l'impaginazione e l'effetto visivo è quello desiderato. — Evitare di stampare più volte un documento ancora in lavorazione, fare le modifiche sul video e segnare i commenti in formato elettronico, utilizzando la funzione "Commento". <p>CONDUMMO DI INCHIOSTRO /LASER Per ridurre i consumi di inchiostro/LASER</p> <ul style="list-style-type: none"> — Stampare in bassa risoluzione quando si deve stampare un documento ancora in "bozza", scegliendo le opzioni "economy", "draft", o "bozza". — Stampare a colori solo la versione finale del documento — Sostituire e smaltisci la cartuccia del toner seguendo le istruzioni di sicurezza allegate al prodotto. <p>FOTOCOPIATRICE</p> <ul style="list-style-type: none"> — Spegnerne la fotocopiatrice alla fine dell'orario di lavoro o nei periodi di inattività, soprattutto nei fine settimana e in occasione di festività, staccandola completamente dall'alimentazione, — Attivare le funzioni "risparmio energia". — Stampare tutti i documenti in un'unica sessione quando è possibile, per far sì che la fotocopiatrice raggiunga una sola volta la temperatura adeguata alla stampa. — Risparmio energetico dotazioni informatiche 		



	<ul style="list-style-type: none"> — Staccare dalla presa elettrica gli apparecchi che non sono usati frequentemente — Usare una multi-presa per raggruppare computer e periferiche per agevolare lo spegnimento <p>RISPARMIO ENERGETICO ASCENSORE</p> <ul style="list-style-type: none"> — Salire e scendere le scale a piedi, se è possibile, servirà a ridurre i consumi energetici del Comune ma sarà soprattutto un'opportunità per migliorare la propria salute <p>ILLUMINAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> — valorizzare il più possibile la luce naturale: è molto importante posizionare bene scrivanie e PC rispetto alle finestre. — Non schermare troppo le finestre con tendaggi troppo scuri, né troppo chiari. — Spegnerle le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni, come bagni, corridoi, scale, sale riunioni, ecc. — Se non ci sono, chiedere di installare i rilevatori di presenza e di installare i sistemi di controllo del flusso luminoso — Calibrare l'illuminazione in base alle reali necessità: spesso è sufficiente utilizzare il 50% delle luci disponibili, specialmente nelle giornate di sole. — Preferire una lampada da tavolo per l'illuminazione della scrivania. <p>LA CLIMATIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> — è sufficiente regolare la temperatura ambiente intorno ai 18°C per ottenere una temperatura più che adeguata all'interno degli uffici — Non riscaldare o raffrescare le stanze che restano vuote: farlo solo dove e quando è davvero necessario ricordarsi di spegnere il riscaldamento a fine riunione Se fa troppo caldo, non aprire le finestre e non ti spogliare, ma chiedere di abbassare la temperatura ambiente. — Tenere le finestre chiuse quando l'impianto è acceso e se fa freddo fare alzare la temperatura impostata. — Per cambiare l'aria nelle stanze basta aprire le finestre per pochi minuti. — E' assolutamente controproducente tenere le finestre socchiuse per ore. — Ricordarsi di tenere la porta dell'ufficio chiusa in modo da climatizzare solo l'ambiente dove si lavora — Non coprire i radiatori con "copri-termosifoni" o tende. Durante la stagione estiva è consigliabile impostare la temperatura ambiente non oltre sei gradi in meno rispetto alla temperatura esterna. — Si consiglia di spegnere l'aria condizionata almeno mezz'ora prima di uscire dall'ufficio, per potersi meglio adattare alla temperatura esterna. — Una buona alternativa al condizionatore (soprattutto nelle località più umide) è quella del deumidificatore 		
6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><u>Rinnovo di impianti e apparecchiature</u></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">laddove possibile e sostenibile, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori anche con interventi a valere sul</td> </tr> </table>	<u>Rinnovo di impianti e apparecchiature</u>	laddove possibile e sostenibile, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori anche con interventi a valere sul
<u>Rinnovo di impianti e apparecchiature</u>	laddove possibile e sostenibile, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori anche con interventi a valere sul		



		Programma di Riqualificazione Energetica della Pubblica Amministrazione Centrale
7	<u>installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici di proprietà e/o utilizzati dall'Ente</u>	laddove consentito dalla normativa vigente e qualora vengano adottate misure di semplificazione normativa e di incentivazione per favorire l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici utilizzati dalle amministrazioni pubbliche
8	<u>Studio di fattibilità per la comunità energetica</u>	in base a quanto previsto dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II progettando un modello innovativi di condivisione, basato su di un'associazione a cui possano partecipare, oltre all'Ente, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili.



2.2. LA PERFORMANCE NELL'ENTE LOCALE

2.2.1. Campo di applicazione e perimetro normativo.

In termini immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività³¹. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito/risultato comprensivo degli indicatori di misurazione, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. In termini di armonizzazione della normativa l'art. 1, comma 4 del DPR 81/2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali di norma devono approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni. L'art. 2, comma 1 del DPR 81/2022 sancisce che comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, siano assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

2.2.2 Ambiti della Performance

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione venga predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno risultino definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, all'Amministrazione corre l'obbligo di provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (cd. Relazione sulla Performance). Pertanto, tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure,
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

³¹ La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.



2.2.3 Obiettivi della Performance

Gli obiettivi specifici qui riportati (vedi infra) non sono pertanto genericamente riferiti all'amministrazione, bensì specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico (vedi Sezione 2.1). Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione contenute nella presente sottosezione, appare utile introdurre un quadro sinottico che individui le principali fonti di riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi di programmazione, ivi compresi quelli disapplicati nel lasso di tempo intercorso tra emanazione della normativa PIAO E adozione PIAO 2023-2025:

Tab. 7. Riferimenti per gli obiettivi di programmazione.

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 , pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso alla luce dell' aggiornamento 2022-2024 pubblicato a ottobre 2022
Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure,	Cfr. Comma 4-bis all'articolo 2 della L. n. 241/1990 ³² , che prevede per le pubbliche amministrazioni di misurare e rendere pubblici i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente ³³ . Cfr anche il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ³⁴ che all'Art. 35.35 comma 1 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e che per ciascuna tipologia di procedimento siano pubblicate in particolare le informazioni di cui alla lettera f) <i>il 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;</i>
Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi	D.lgs. n. 150/2009 , con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016

³² Inserito dalla Legge n. 120/2020 che ha apportato alcune modifiche al procedimento amministrativo al fine di dare allo stesso, tempi più certi.

³³ Il Presidente del Consiglio dei Ministri deve definire con decreto, la modalità e i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei predetti procedimenti Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata

³⁴ Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

³⁵ Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati



	Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante <i>“Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”</i> , da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006
Obiettivi di razionalizzazione utilizzo strumenti e dotazioni	Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche , di cui all'articolo 2 comma 594 della L. 24 dicembre 2007 e sgg. è disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019³⁶, convertito in legge n. 157/2019;

³⁶ Art. 57 comma 2 lett. e *“A decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria cessano di applicarsi le seguenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi: (lettera e) articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;”*



2.2.4 Fasi e atti del Ciclo di programmazione e pianificazione della Performance

2.2.4.1 Il piano esecutivo di gestione (PEG)

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è un documento di programmazione previsto dall'art. 169 del Decreto Legislativo n. 267/2000, approvato annualmente dalla Giunta Comunale sulla base del Bilancio di previsione. Questo strumento determina gli obiettivi di gestione dell'Ente, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi. A seguito delle novità normative apportate con il Decreto Legge n. 174/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012), il PEG fino all'adozione dell'art.6 del Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 unificava organicamente in sé il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di cui all'articolo 197 comma 2 lettera 'a' del Decreto Legislativo n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009). Tale unificazione era attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione. Il Decreto Legislativo n. 118/2011, integrato con il Decreto Legislativo n. 126/2014, ha introdotto importanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali. Tale articolata normativa ha riguardato anche il PEG, per il quale è precisato che i suoi contenuti sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i responsabili apicali dell'ente. Esso, pertanto, *rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.*

Pertanto il PEG ha carattere autorizzatorio, poiché

- definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- ha natura previsionale e finanziaria; ha contenuto programmatico e contabile.

2.2.4.2 Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Gli effetti dei decreti attuativi del Piao consentono agli enti locali con oltre 50 dipendenti di non redigere più il piano della performance, poiché i suoi contenuti vanno a confluire nel Piao, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (a partire dal 2023). Sono infatti soppressi/assorbiti i seguenti Atti/Adempimenti:

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;



- 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

All'art. 1, comma 2, si precisa che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

2.2.4.3 Il Piano della Performance (PdP)

La soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decreta pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

2.2.4.4 Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione. La riforma del Piao tuttavia non consente certo di disgiungere un Peg finanziario dal Pdo³⁷. Dunque, i passaggi sono i seguenti: prima occorre approvare il bilancio (nel rispetto del Dup); poi gli obiettivi. Esattamente come avviene col Peg-Pdo, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Se la scadenza di quest'ultimo viene rinviata, non solo il termine per approvare il Piao slitta di 30 giorni (valevole per gli enti con oltre 50 dipendenti), ma anche la formale approvazione di Peg-Pdo slitta. Tuttavia, è sempre l'articolo 5 del D. Lgs.vo 150/2009 a fornire la propedeuticità degli atti costituenti presupposto tecnico giuridico alla programmazione, col comma 1-ter: *“Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa”*. Dunque, in ogni caso gli enti locali a inizio anno debbono garantire la programmazione gestionale definendo gli obiettivi, anche in via provvisoria. Riassumendo gli enti con oltre 50 dipendenti debbono comunque approvare il Peg finanziario che deve risultare integrato con la sezione Performance del Piao.

La Sezione B. Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Tab.8. Localizzazione del Piano dettagliato degli obiettivi nella Sezione 2 del PIAO

SEZIONE	Denominazione	SOTTOSEZIONE	Ambiti tematici, finalità, riferimenti normativi
1. sezione	1. scheda anagrafica dell'amministrazione		
2. sezione	2. valore pubblico, performance e anticorruzione	a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico	ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni

³⁷ L'articolo 5, comma 1, sempre del D. Lgs.Vo 150/2009, recita *“Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera b), sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n.196, e di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa”*.



			generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione
		b. Sottosezione di programmazione Performance	ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
		c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

2.2.5 Piano degli Obiettivi

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare

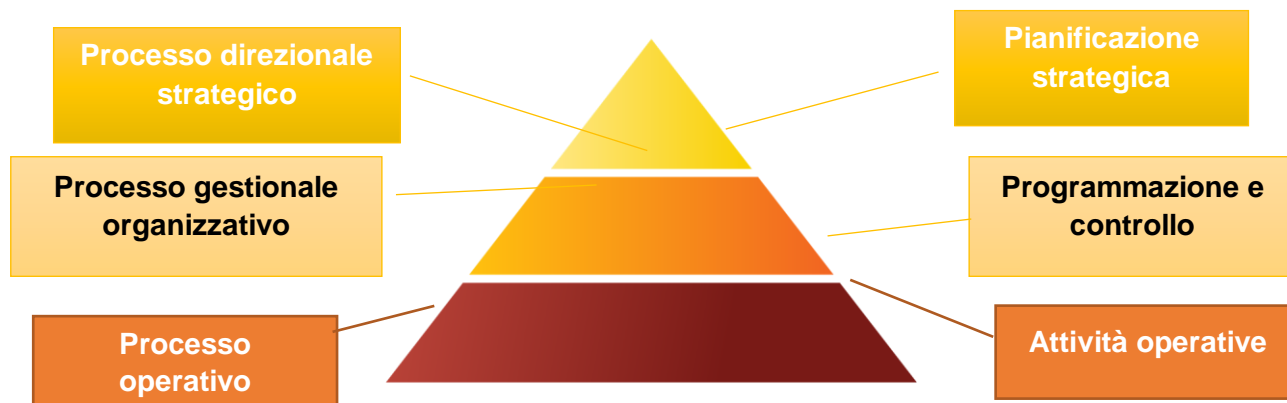
confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il Decreto Legislativo n. 118/2011 ha inoltre reso obbligatori una serie di allegati al PEG di tipo finanziario, consistenti in prospetti nei quali sia le entrate sia le spese sono articolate in base alle ripartizioni previste dalla normativa sul bilancio.

Graf. 32. Ciclo di pianificazione e programmazione dell'Ente Locale.



Da tale tripartizione si possono evidenziare i tre livelli di Pianificazione, Programmazione /Gestione e Realizzazione:

Graf. 33. Livelli decisionali e di programmazione.



Avremo pertanto:

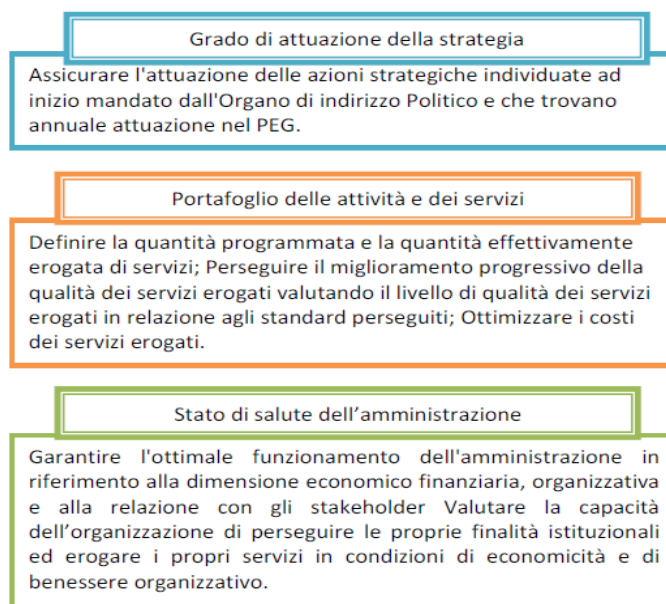
- PROCESSI DIREZIONALI (O STRATEGICI), che concorrono alla pianificazione di medio-lungo termine dell'organizzazione;
- PROCESSI GESTIONALI ORGANIZZATIVO (O DI CONTROLLO), che concorrono alla traduzione degli obiettivi di medio-lungo termine nella programmazione di breve termine e controllano il raggiungimento degli obiettivi;
- PROCESSI OPERATIVI, che concorrono direttamente a livello realizzativo al raggiungimento degli obiettivi.



2.2.6 Ciclo di gestione della Performance e SMiVaP

Il Ciclo di gestione della performance è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. La rappresentazione della performance è attendibile solo se risulta verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (*obiettivi, indicatori, target*), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della performance ai sensi dell'art. 7 del Decreto Lgs.Vo 150/2009, in grado di rilevare le dinamiche gestionali delle amministrazioni. Il percorso di misurazione della performance termina con la "Relazione sulla Performance", a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali, seguendo sempre la struttura "ad albero" sopra descritta. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta Comunale, per essere infine pubblicata sulla pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito internet dell'Ente. La validazione da parte del Nucleo costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e responsabili apicali, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Graf. 34. Gli ambiti di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa.



La procedura del "Ciclo di gestione della performance" approvata con Deliberazione G.C. n. 212 del 19/12/2019 "regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali - approvazione appendice "il ciclo di gestione della performance e sistemi di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente" come modificata successivamente con Deliberazione G.C. n. 60 del 03/06/2020 definisce le fasi della gestione della performance e precisamente:

FASE 0 – IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

FASE 1 – DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

FASE 2 – MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO

FASE 3 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE (SMiVaP),

FASE 4 – UTILIZZO DI SISTEMI PREMIANTI SECONDO CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

FASE 5 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

La Fase 3 nello specifico (SMiVaP) definisce la metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente

Nel Piano degli Obiettivi 2023 è prevista una revisione sia del Regolamento degli Uffici e dei servizi che degli allegati Ciclo di gestione della Performance e SMiVaP.



2.2.7 Glossario della Performance

LEMMA	DESCRITTORE						
ATTIVITÀ	<p>Le attività tra loro interrelate costituiscono una o più fasi di un processo. Esse ricomprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Attività propriamente dette, a carattere ordinario — Azioni, a fronte di situazioni inedite o impreviste che richiedono nuove risposte da parte dell'organizzazione — Operazioni, ovvero le azioni a carattere tecnico o pratico, talvolta anche funzionale su oggetti fisici o informativi — Decisioni assunte da un attore coinvolto nel processo consistenti in un Impegno definitivo assunto di fronte a una situazione, in seguito a un giudizio più o meno meditato sia personale che di gruppo 						
INDICATORI	<p>Un Indicatore è il rapporto tra il risultato atteso e il risultato osservato e misura il grado di raggiungimento di uno standard. L'indicatore è lo strumento utilizzato per analizzare l'attività svolta e per monitorare i progressi fatti nel perseguimento di un obiettivo, tenendo conto del target, ovvero del valore atteso di performance, individuato attribuendo all'indicatore scelto un determinato valore o modalità.</p> <p>Esempi di indicatori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>il tempo necessario per l'esecuzione dell'intero processo;</i> — <i>il tempo necessario per l'esecuzione di ciascuna delle attività;</i> — <i>il rapporto fra output e input (indice di efficienza);</i> — <i>il rapporto fra output effettivo ed output atteso (indice di efficacia).</i> <p>Se ne deduce che all'interno del processo devono esistere punti di misurazione (ad esempio il punto di inizio e quello di fine di ogni attività) che consentano di ottenere le varie e indispensabili misurazioni.</p>						
INDICATORI (CATEGORIE)	<p>Le due macrocategorie in cui gli indicatori possono essere raggruppati sono le seguenti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Indicatori <u>quantitativi</u>: esprimibili con un numero in valore assoluto o con un rapporto; 2) Indicatori <u>qualitativi</u>: esprimibili con un giudizio su scala binaria o con indicazioni qualitative a variabile discreta. <p>Gli indicatori quantitativi, in base alla dimensione che vanno a misurare, possono anche essere categorizzati in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 <u>Indicatori di efficienza</u>: misurano il rapporto tra risorse impiegate (input) e prodotti (output); 1.2 <u>Indicatori di efficacia</u>: sono indicatori di prodotto o risultato, si riferiscono alla modalità di trasformazione dell'input in output o all'impatto di un'attività sui destinatari finali 						
MISURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valore numerico attribuito a una grandezza (o dimensione), ottenuto ed espresso come rapporto tra la grandezza data e un'altra della stessa specie assunta come unità (unità di misura), e determinato con opportuni metodi o strumenti di misurazione 2. l'atto del misurare, misurazione <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f8d7da;">OBIETTIVO</th> <th style="background-color: #f8d7da;">POSSIBILI DIMENSIONI DA MISURARE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Tempi di erogazione</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Accesso al servizio</td> </tr> </tbody> </table>	OBIETTIVO	POSSIBILI DIMENSIONI DA MISURARE		Tempi di erogazione		Accesso al servizio
OBIETTIVO	POSSIBILI DIMENSIONI DA MISURARE						
	Tempi di erogazione						
	Accesso al servizio						



	Migliorare la qualità del servizio	<table border="1"> <tr> <td>Errori nell'erogazione</td> </tr> <tr> <td>Relazione tra utenti ed erogatori</td> </tr> <tr> <td>Soddisfazione utenti</td> </tr> </table>	Errori nell'erogazione	Relazione tra utenti ed erogatori	Soddisfazione utenti
Errori nell'erogazione					
Relazione tra utenti ed erogatori					
Soddisfazione utenti					
	<p>L'atto di misurare è finalizzato a:</p> <p>a) rilevare se i programmi i progetti e i processi dell'organizzazione incidono concretamente sul contesto di vita dei cittadini</p> <p>b) favorire la programmazione di azioni di miglioramento dei servizi</p>				
OBIETTIVO	<p>Nella gestione della performance, un obiettivo, generalmente espresso con un verbo che implica un cambiamento di stato di una o più caratteristiche di un oggetto tangibile o intangibile esprime in modo qualitativo l'intenzione deliberata dell'organizzazione di perseguire un miglioramento della performance a parità di condizioni o di maggior favore di queste ultime o del mantenimento della performance da ottenere in condizioni più sfavorevoli rispetto al passato.</p>				
	OBIETTIVO	AZIONI			
	Agevolare l'accesso delle persone disabili al servizio "creando rampe di accesso secondo gli standard previsti"	"realizzare il progetto", "indire una gara d'appalto", "assegnare l'appalto", "controllarne l'esecuzione", etc.			
OBIETTIVI INDICATORI TARGET	<p>Nella gestione della performance, obiettivo, indicatore e target sono i tre elementi che usiamo per rappresentare rispettivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>ciò che si vuole perseguire (obiettivo)</i> — <i>ciò che si utilizza per raccogliere e analizzare i dati necessari per monitorare i progressi ottenuti nel perseguimento dell'obiettivo (indicatore)</i> — <i>il livello atteso di performance, misurato attraverso uno o più indicatori, che si desidera ottenere per poter considerare un obiettivo conseguito o raggiunto (target).</i> 				
PIANO	<p>Consiste in un insieme di progetti e di processi correlati tra loro al fine di raggiungere insieme uno o più obiettivi operativi</p>				
PROCEDIMENTO	<p>Il <i>procedimento</i> può essere definito come una sequenza di atti giuridici, posti in essere da uno o più soggetti, necessaria per la validità e l'efficacia dell'atto terminale del procedimento stesso (il <i>provvedimento</i>), attraverso il quale viene esercitata una pubblica potestà. Il procedimento è pertanto un esempio di <i>fattispecie a formazione progressiva</i>. Il concetto di procedimento si distingue da quello di <u>procedura</u>, anche se nel linguaggio corrente vengono non di rado confusi</p>				
PROCEDURA	<p>la <i>procedura</i> è, infatti, il complesso di norme che disciplinano un procedimento.</p>				
PROCESSO	<p>La definizione di processo è essenzialmente quella di un <i>insieme di attività interrelate</i>, svolte normalmente all'interno di un Ente o di un'Istituzione che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto finale (output del processo) a valore aggiunto, destinato ad un soggetto interno o esterno all'organizzazione (cittadino / utente). Il processo è teso al raggiungimento di un obiettivo organizzativo istituzionale, determinato in sede di pianificazione. Le varie fasi di un processo costituite da azioni che si compiono ripetutamente possono essere di diversa</p>				



	complessità; per la maggior parte si tratta di azioni semplici o decisioni e vengono definite attività o task. Altre volte una fase comprende più attività e ha propri obiettivi, sebbene contribuisca nel contempo al raggiungimento dell'obiettivo più generale del processo.
PROCESSO AMMINISTRATIVO	Le fasi del processo amministrativo sono essenzialmente quattro: <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniziativa Fase di avvio del procedimento (di parte, d'ufficio) 2. Istruttoria; 3. Decisoria 4. Fase deliberativa in cui viene determinato ed emanato il contenuto dell'atto; e d è integrativa dell'efficacia
PROCESSI DIREZIONALI (O STRATEGICI)	Concorrono alla pianificazione di medio-lungo termine dell'organizzazione;
PROCESSI GESTIONALI ORGANIZZATIVO (O DI CONTROLLO)	Concorrono alla traduzione degli obiettivi di medio-lungo termine nella programmazione di breve termine e controllano il raggiungimento degli obiettivi
PROCESSI OPERATIVI	Concorrono direttamente a livello realizzativo al raggiungimento degli obiettivi
PROGETTI	Riguardano azioni mai fatte prima e specificano risorse utilizzate e risultati attesi in un tempo definito
PROGRAMMA	Consiste in un insieme di progetti e di processi correlati tra loro al fine di raggiungere insieme uno o più obiettivi strategici.
PROVVEDIMENTO	Atto terminale del procedimento
TARGET	Il target è il livello della performance desiderata per considerare raggiunto un determinato obiettivo. I criteri di determinazione dei target dipendono dalla conoscenza che l'organizzazione ha della relativa misura e dalle iniziative messe in atto a sostegno di un miglioramento più o meno consistente della <i>performance</i> . Le basi sulle quali definire i target possono essere: <ul style="list-style-type: none"> — i dati storici e le analisi di trend — visione, obiettivi e strategia dell'organizzazione — feedback da parte dei dipendenti — feedback da parte di altri stakeholder (ad esempio: utenti, regolatori, etc.) — confronto con strutture simili — dati provenienti da analisi effettuate da soggetti terzi.

2.2.8 IL RAPPORTO TRA PERFORMANCE E VALORE PUBBLICO

Come introdotto nel § 2.1 il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di ricadute positive, sostenibili e durature, sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, determinato dall'azione convergente dell'Ente Locale, degli attori privati e degli stakeholder. Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di



partenza della politica o del servizio".³⁸ In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari **soggetti pubblici**, che perseguono tale obiettivo utilizzando **risorse tangibili** (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e **intangibili** (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.) Il testo dell'art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009, dedicato alla performance organizzativa, riporta già molti degli elementi inseriti nel *valore pubblico* quali componenti di questa tipologia di performance. Il *valore pubblico* si compone di elementi quali: *accountability*, responsabilità, buona organizzazione, rispetto della legalità, efficienza, efficacia, economicità, visione del futuro, programmazione e controllo, coinvolgimento degli utenti. Si tratta di combinare e di integrare le diverse componenti in maniera efficace e perspicua, migliorando così la performance individuale e quella organizzativa (che insieme vanno a comporre la performance istituzionale). La creazione di *valore pubblico* presuppone pertanto un'organizzazione ottimale delle risorse disponibili – finanziarie, patrimoniali, ma anche dotazioni organiche, valori di riferimento, – che mirano a migliorare le condizioni di partenza dei cittadini e degli utenti, degli *stakeholder*, ma anche dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola. La produzione e il monitoraggio del valore pubblico prodotto richiedono l'analisi degli impatti, esterni ed interni, e di effettuare periodicamente adeguate valutazioni.

Nella prospettiva disegnata dal PIAO il Valore Pubblico diviene la nuova frontiera delle performance, consentendo a ogni EL di mettere queste ultime a sistema e di finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle promesse di mandato (performance istituzionali) e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Insomma, occorre mettere a sistema le performance programmate per evitare che il perseguimento delle numerose performance attese, ad opera di tanti dipendenti e dirigenti di un ente (performance individuali) per il tramite delle svariate unità organizzative di appartenenza (performance organizzative), si trasformi in un flusso non governato di attività scomposte e tra loro scoordinate. Occorre cioè conferire alle performance una direzione e un senso. Il concetto di Valore Pubblico deve progressivamente guidare quello delle performance, divenendone la "stella polare". E le performance devono progressivamente venire valutate per il loro contributo individuale, organizzativo e istituzionale al Valore Pubblico.

2.2.9. CORRELAZIONE INDIRIZZI STRATEGICI DELLE LINEE POLITICO-PROGRAMMATICHE GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023-2025 E OBIETTIVI OPERATIVI PERFORMANCE 2023 (PDO).

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha approvato nella seduta del 29 ottobre 2021 con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 65/2021 le *Linee Politico Programmatiche di Governo 2021-2026*, predisposte dalla Coalizione "SiAmo Fiorenzuola" per la Città di Fiorenzuola d'Arda per il quinquennio 2021-2026. Gli indirizzi strategici delle Linee politico-programmatiche soprarichiamate vengono declinati annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) (e della Nota di aggiornamento al DUP) in obiettivi strategici e programmi specifici per i settori dell'Ente. In particolare, il DUP individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operativi che costituiscono il riferimento per la programmazione annuale del ciclo di performance 2023 (cfr. PDO 2023 di cui all'allegato A alla presente sezione 2.2 del PIAO del Comune di Fiorenzuola 2023-2025). Il DUP 2023-2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 16/06/2022 e la Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 24/11/2022 esplicitano per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico.³⁹

2.2.9.1. Albero della Performance.

Per facilitare la comprensione dei legami e dei processi logici che collegano il mandato istituzionale, con il DUP e gli altri documenti di programmazione (Piano Esecutivo di Gestione/PDO/ Piano delle Performance)

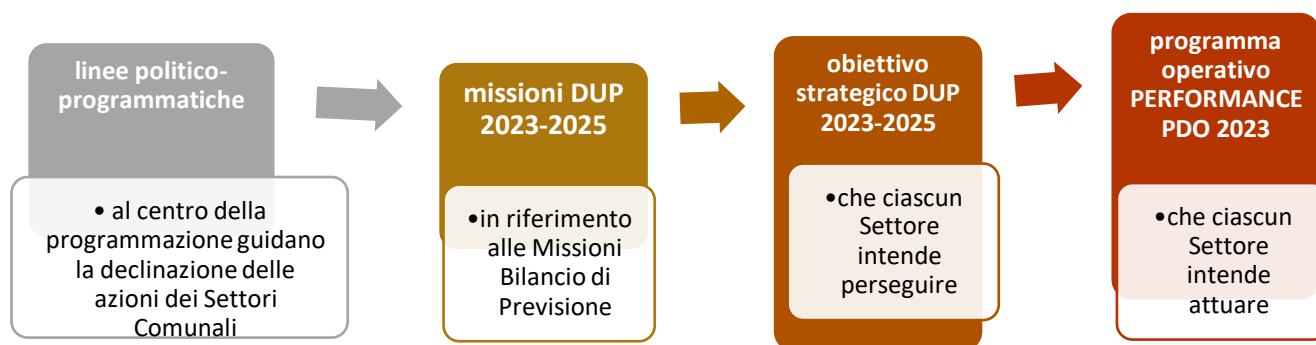
³⁸ *Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica

³⁹ Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi del Comune di Fiorenzuola d'Arda, rimanda alla sezione "Allegati - DUP 2023-25: Sezione strategica missioni, obiettivi strategici, programmi".



i contenuti dell'intero processo di programmazione possono essere schematicamente rappresentati attraverso la seguente struttura "ad albero":

Graf. 35. Albero della Performance.



ivi compresa la correlazione con ambiti dimensioni elementi e fattori di Valore Pubblico. Nelle pagine seguenti si riporta il quadro sinottico di correlazione tra livelli e contenuti della programmazione.



2.2.9.2 QUADRO SINOTTICO DI CORRELAZIONE TRA PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 (PIANO DELLA PERFORMANCE) - LIVELLO SOVRAORDINATO (PIANIFICAZIONE STRATEGICA § 2.1) – AMBITI, DIMENSIONI, ELEMENTI E FATTORI DI VALORE PUBBLICO

MISSIONI DUP 2023-2025 (e Nota aggiornamento DUP 2023-2025)	SETTORE DI RIFERIMENTO E FUNZIONARIO RESPONSABILE	N° SCHEDA PDO 2023	AMBITO VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VP/FATTORE PREVALENTE VP	OUTCOME VALORE PUBBLICO	Indicatori PERFORMANCE 2023
MISSIONE 01 OS 02 SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	SEGRETARIO COMUNALE	01 COORDINAMENTO E INDIRIZZO PREDISPOSIZIONE PIAO 2023-2025	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità Trasparenza /Tracciabilità Buon andamento Semplificazione processi e procedure Qualità del servizio Crescita e sviluppo capacità manageriale Ente	Gestione efficiente ed efficace processi Semplificazione processi Introduzione indicatori valore pubblico Pianificazione e programmazione di azioni eseguite entro le scadenze stabilite Capacità di adottare comportamenti preventivi e proattivi in relazione al contesto	Sezioni e sottosezioni PIAO redatte e validate entro scadenze stabilite Sezione MONITORAGGIO PIAO comprensiva di aree tempistica strumenti ruoli azioni per la verifica dell'attuazione redatta e validata
	SETTORE CULTURA E RISORSE UMANE FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE CULTURA E RISORSE UMANE	04 REDAZIONE SEZIONE 2 E 3 PIAO 2023-2025	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO Capacità di definire priorità - Decision making Crescita e sviluppo capacità manageriale Ente	Pianificazione e programmazione di azioni REDATTE entro le scadenze stabilite Capacità di adottare comportamenti preventivi e proattivi in relazione al contesto	Sezione 3 PIAO Redatte entro scadenza stabilita
MISSIONE 01 OS 02 REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	SEGRETARIO COMUNALE	02 CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità Buon andamento	Rispetto obblighi continuità dell'azione amministrativa Gestione efficiente ed efficace processi servizio	Supplenza assenze funzionari Supplenza istruttorie e adozione provvedimenti
		03 CONTROLLI INTERNI	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO	Rispetto obblighi regolarità e conformità azione amministrativa	Report semestrali e relazione annuale controlli interni



				Equità legalità imparzialità Buon andamento	Controllo della gestione efficiente ed efficace processi servizio	
		04 RELAZIONI SINDACALI	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità VALORE PERSONE	Rispetto obblighi regolarità e conformità azione amministrativa	N° incontri delegazione trattante
MISSIONE 01 OS 02 PRIVACY, TRASPARENZA, REGOLARITÀ, ANTICORRUZIONE, QUALITÀ, CITTADINANZA RESPONSABILE (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)	SETTORE AFFARI GENERALI RPCT FUNZIONARIO RESPONSABILE PO AFFARI GENERALI	01 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità Trasparenza /Tracciabilità Crescita e sviluppo capacità manageriale Ente Capacità di definire priorità <u>Decision making</u>	Analisi rischi corruttivi e Adozione misure anticorruzione Mappatura atti soggetti a obblighi di pubblicizzazione e trasparenza Definizione fasi strategiche processi	Sezione ANTICORRUZIONE PIAO Sezione TRASPARENZA PIAO Mappatura processi
				VALORE PERSONE Empowerment VALORE RELAZIONI	Formazione del personale in tema di anticorruzione	N° Attestati
	TUTTI I SETTORI FUNZIONARI RESPONSABILI PO TUTTI I SETTORI	SCHEDA TRASVERSALE MONITORAGGIO AZIONI PREVENTIVE FENOMENI CORRUTTIVI	ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità Buon andamento Trasparenza /Tracciabilità	Adozione misure anticorruzione entro scadenze prefissate Verifica efficacia misure anticorruzione	Report monitoraggio grado applicazione misure anticorruptive Report monitoraggio n° rilievi N° adempimenti assicurati/N° adempimenti previsti



				<p>VALORE RELAZIONI Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale) Sicurezza Gestione consapevole del rischio</p>	<p>Monitoraggio adempimenti trasparenza e pubblicizzazione Monitoraggio richieste accesso Valutazione tempestiva Rischi Corruttivi fasi procedure e processi</p>	<p>N° richieste accesso civico semplice e generalizzato N° verifiche rischi corruttivi N° procedure e processi effettuate/N° rischi corruttivi fasi procedure e processi</p>
<p>SETTORE AFFARI GENERALI</p> <p>RPCT FUNZIONARIO RESPONSABILE PO AFFARI GENERALI</p>	<p>02 ATTIVAZIONE CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI</p>	<p>EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE ACCOUNTABILITY</p>	<p>VALORE RELAZIONI Crescita e sviluppo del cittadino e del suo senso civico Autonomia Capacità di definire priorità <u>Decision making</u> Empowerment Responsabilità civica Sussidiarietà e solidarietà Inclusività Pari accesso alle opportunità</p>	<p>Promozione autonomia cittadinanza Promozione capacità decisionale Incremento competenze Valorizzazione impegno e partecipazione Promozione aiuto reciproco cittadinanza Promozione partecipazione a prescindere da differenze sociali religiose culturali Promozione accesso alle opportunità a prescindere da differenze sociali religiose culturali di genere</p>	<p>Consiglieri Sindaco e Presidente CCR nominati e insediati</p>	
			<p>VALORE ORGANIZZATIVO Trasparenza /Tracciabilità</p>	<p>Promozione assunzione decisioni in base a processi regolamentati di confronto</p>		
	<p>03 PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE della CULTURA della TRASPARENZA</p>	<p>ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE ORGANIZZATIVO Trasparenza /Tracciabilità Equità legalità imparzialità VALORE RELAZIONI</p>	<p>Promozione esercizio diritti accesso civico Monitoraggio gestione richieste accesso Promozione esercizio accesso</p>	<p>Materiale didattico regolamento accesso Incontri informativi e formativi Report monitoraggio Registro accessi Redazione sezione dedicata accesso sul sito comunale</p>	



				Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)		
		04 CONTROLLO QUALITÀ DEI SERVIZI	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO VALORE RELAZIONI Qualità del servizio	Misurazione qualità percepita nel processo di fruizione servizi	Report customer satisfaction
MISSIONE 01 OS 01 FINANZA PUBBLICA	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	01 EQUILIBRI BILANCIO 2023	SOSTENIBILITÀ ACCOUNTABILITY	VALORE ECONOMICO FINANZIARIO Capacità di definire priorità nell'allocazione di risorse Variazioni tempestive nell'allocazione di risorse VALORE ORGANIZZATIVO Capacità di definire Piani e programmi a medio e lungo termine allocazione risorse Equilibrio Trasparenza /Tracciabilità Equità legalità imparzialità	Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione e pianificazione anche a fronte di contesto sfavorevole Efficienza ed efficacia dell'allocazione delle risorse Allocazione mirata e tempestiva delle risorse	Mantenimento stanziamenti strategici Variazioni di Bilancio
		02 BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 E REGOLAMENTO DI ECONOMATO	SOSTENIBILITÀ ACCOUNTABILITY	VALORE ECONOMICO FINANZIARIO Capacità di definire priorità nell'allocazione di risorse VALORE ORGANIZZATIVO Trasparenza /Tracciabilità	Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione e pianificazione Gestione efficace ed efficiente dei processi di adeguamento atti di regolazione e	Adozione Bilancio Previsione 2024-2026 entro scadenza stabilita Adozione di Regolamento Economato entro scadenza stabilita



				Equità legalità imparzialità Buon andamento	regolamentazione interna ed esterna Processo di aggiornamento Regolamento economato gestito in modo condiviso	
		03 APPLICAZIONE METODO DI CALCOLO MTR-2 TARI	SOSTENIBILITÀ ACCOUNTABILITY	VALORE ECONOMICO FINANZIARIO VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità Buon andamento	Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione Gestione efficace ed efficiente della ciclicità annuale di cassa	Adozione atti e accertamenti entro scadenza stabilita Scarto accertato/stanziato come da Target predefinito
		04 ACCERTAMENTO IMU-TASI ANNI PRECEDENTI	SOSTENIBILITÀ ACCOUNTABILITY	VALORE ECONOMICO FINANZIARIO VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità Buon andamento	Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione Gestione efficace ed efficiente della ciclicità annuale di cassa	Adozione atti e accertamenti entro scadenza stabilita Scarto accertato/stanziato come da Target predefinito
MISSIONE 01 OO.SS. 03-04-05 ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI COMUNALI (PIANO AZIONE annuale) MISSIONE 14 OS 02 AMMINISTRAZIONE DIGITALE (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale	SETTORE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	01 ACCREDITAMENTO A PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO Semplificazione processi e procedure Accessibilità	Attuazione principio del "once only" ⁴⁰	N° cittadini esentati dal dichiarare informazioni già possedute dalla PA /Anno di riferimento (2023)
		02 DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE PER ATTIVITÀ DI IMPRESA	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO Semplificazione processi e procedure Accessibilità Qualità del servizio	Informatizzazione e digitalizzazione processi e procedure (accessi allo sportello SUAP telematico) Verifica qualità percepita Promozione accessibilità digitale ai servizi	Grado di semplificazione E ACCESSIBILITÀ percepita dall'utenza TRAMITE campione indagine CUSTOMER SATISFACTION

⁴⁰ **The Once Only Principle** mira a promuovere la cooperazione tra le pubbliche amministrazioni europee: secondo il principio Once Only, gli enti pubblici dovrebbero condividere tra loro le informazioni nel rispetto delle regole di riservatezza e protezione dei dati, sia a livello nazionale che trans-frontaliero, per evitare che le imprese debbano fornire più volte gli stessi dati alla pubblica amministrazione.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



	<p>SETTORE DEI SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO</p> <p>FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE DEI SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO</p>	<p>01 COMPLETARE TRANSIZIONE DIGITALE COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA (PNRR)</p>	<p>ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE ORGANIZZATIVO Semplificazione processi e procedure</p> <p>VALORE RELAZIONALE Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)</p>	<p>Promozione accessibilità digitale ai servizi</p> <p>MISURA 1.4.3 APP IO, MISURA 1.2 CLOUD, MISURA 1.4.1 SITO INTERNET, MISURA 1.4.5 NOTIFICHE DIGITALI.</p>	<p>N° accessi al sito per servizio dedicato POST App/ N° accessi al sito per servizio dedicato PRE App</p>
<p>MISSIONE 01 OO.SS. 03-04-05 ACCESSIBILITÀ FISICA (PIANO AZIONE annuale)</p> <p>MISSIONE 14 MISSIONE 14 OS 03. RAZIONALIZZARE TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA NELLE AREE RURALI</p>	<p>SETTORE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE</p> <p>FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE</p>	<p>03 VARIAZIONE TOPONOMASTICA AREE FRAZIONALI E CAMPAGNA (POPOLAZIONE RESIDENTI)</p>	<p>EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE RELAZIONALE Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)</p>	<p>Promuovere accessibilità fisica in favore di CITTADINI PRIVATI residenti</p>	<p>N° nuovi indirizzi conseguiti/N° CITTADINI destinatari potenziali</p>
		<p>04 VARIAZIONE TOPONOMASTICA AREE FRAZIONALI E CAMPAGNA (ATTIVITÀ ECONOMICHE)</p>	<p>EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE RELAZIONALE Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)</p>	<p>Promuovere accessibilità fisica in favore di IMPRESE residenti</p>	<p>N° nuovi indirizzi conseguiti/N° IMPRESE destinatarie potenziali</p>
<p>MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA (OBIETTIVO 01 pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>SETTORE POLIZIA LOCALE</p> <p>FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE POLIZIA LOCALE</p>	<p>01 SERVIZIO APPIEDATO IN CENTRO STORICO.</p>	<p>ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE ORGANIZZATIVO Qualità del servizio</p> <p>VALORE RELAZIONALE Protezione sociale e civile Sicurezza Responsabilità civica</p>	<p>Incremento sicurezza percepita da parte della cittadinanza</p> <p>Valorizzazione e promozione responsabilità civica tramite aumento controllo sociale</p> <p>Qualità percepita</p>	<p>Report consuntivazione (campionamento percezione cittadini) Frequenza erogazione servizio</p> <p>Report efficacia percepita (Indagine CSI)</p>
		<p>02 VIGILANZA CURA DECORO URBANO (in sinergia con Servizi</p>	<p>SOSTENIBILITÀ ACCOUNTABILITY</p>	<p>VALORE NATURALE Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali</p>	<p>Tutela del bene comune nei vari ambiti in quanto risorsa per qualificare e arricchire l'esperienza di</p>	<p>N° verifiche edilizie</p> <p>N° controlli ambientali</p> <p>N° segnalazioni gestite/N° segnalazioni pervenute</p>



		EDILIZIA E AMBIENTE)	EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	ambientali pubblici e comunitari VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità VALORE RELAZIONALE Sicurezza Responsabilità civica	vita anche nei termini di promozione e coinvolgimento nella messa a disposizione per le generazioni future Promozione comportamenti conformi all'uso degli spazi pubblici Incremento sicurezza percepita da parte della cittadinanza Valorizzazione e promozione responsabilità civica tramite aumento controllo sociale	Verifica corretto utilizzo degli spazi pubblici Monitoraggio e gestione segnalazioni Frequenza erogazione servizio
	SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO MANUTENZIONE FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO MANUTENZIONE	01 MIGLIORARE LA SICUREZZA DELLA CITTADINANZA TRAMITE LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEI MARCIAPIEDI	SOSTENIBILITÀ EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE FISICO VALORE NATURALE Mobilità non inquinante VALORE RELAZIONI Protezione civile e sociale Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale) Sicurezza	Promozione mobilità pedonale Promozione accessibilità fisica Promozione Sicurezza Fisica	Riqualificazione stato manutentivo marciapiedi N° richieste risarcimenti

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



<p>MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale</p>	<p>SETTORE DEI SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE DEI SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO</p>	<p>02 REDAZIONE NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE E REGOLAMENTO EDILIZIO</p>	<p>SOSTENIBILITÀ ACCOUNTABILITY</p>	<p>VALORE ECONOMICO FINANZIARIO VALORE FISICO VALORE NATURALE Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali ambientali culturali relazionali pubblici e comunitari VALORE ORGANIZZATIVO Crescita e sviluppo capacità manageriale Ente</p>	<p>Tutela del bene comune nei vari ambiti in quanto risorsa per qualificare e arricchire l'esperienza di vita anche nei termini di promozione e coinvolgimento nella messa a disposizione per le generazioni future Definizione criteri per scelte strategiche urbanistica edilizia e territorio</p>	<p>Documento strategico di Piano N° accordi con privati</p>
<p>MISSIONE 10 BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>	<p>SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO MANUTENZIONE FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO MANUTENZIONE</p>	<p>02 SERVIZIO PROGETTAZIONE PER RIQUALIFICAZIONE TRATTO CORSO GARIBALDI</p>	<p>SOSTENIBILITÀ ACCOUNTABILITY</p>	<p>VALORE FISICO Tutela e valorizzazione di beni patrimoniali ambientali culturali relazionali pubblici e comunitari Tutela patrimonio pubblico Cura arredo urbano VALORE ORGANIZZATIVO Crescita e sviluppo capacità manageriale Ente</p>	<p>Tutela del bene comune nei vari ambiti in quanto risorsa per qualificare e arricchire l'esperienza di vita anche nei termini di promozione e coinvolgimento nella messa a disposizione per le generazioni future Sviluppo competenze project management</p>	<p>Progetto riqualificazione redatto e presentato</p>
<p>DUP 2023-2025 Sezione strategica 1.3.3 RISORSE UMANE</p>	<p>SETTORE CULTURA E RISORSE UMANE</p>	<p>01 APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENT</p>	<p>ACCOUNTABILITY</p>	<p>VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità</p>	<p>Adeguamento normativo e contestuale regolamenti gestione uffici e servizi</p>	<p>Regolamento US aggiornato entro i termini stabiliti</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



E STRUTTURA ORGANIZZATIVA	FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE CULTURA E RISORSE UMANE	O DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DI CUI AGLI ARTICOLI 7 E 48 DEL TUEL.		Buon andamento VALORE PERSONE	Gestione efficace ed efficiente del personale	
		02 APPROVAZIONE DEL SISTEMA PER L'INDIVIDUAZIONE E LA GRADUAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO Crescita e sviluppo della capacità manageriale e gestionale dell'Ente VALORE PERSONE valorizzazione competenze abilità e capacità	Gestione efficace ed efficiente del personale Graduazione posizioni organizzative in base a dimensioni aree responsabilità complessità processi	Sistema individuazione e graduazione PO identificato
		03 APPROVAZIONE SISTEMA VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE SMIVAP	ACCOUNTABILITY	VALORE ORGANIZZATIVO Crescita e sviluppo della capacità manageriale e gestionale dell'Ente Buon andamento Trasparenza tracciabilità VALORE PERSONE valorizzazione competenze abilità e capacità Empowerment	Gestione efficace ed efficiente del personale Adozione parametri oggettivi valutazione performance Crescita professionale e apprendimento del personale tramite definizione criteri oggettivi valutazione performance	Sistema MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE IDENTIFICATO e approvato
MISSIONE 12 OS 01 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELL' INCLUSIONE SOCIALE DEI CITTADINI SVANTAGGIATI	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA FUNZIONARIO RESPONSABILE PO SETTORE SERVIZI	01 QUALIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI A SOSTEGNO DELLE PROGETTUALITÀ RIVOLTE A MINORI E DISABILI IN	ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE PERSONE valorizzazione competenze abilità e capacità VALORE RELAZIONI sussidiarietà solidarietà Accessibilità (fisica, cognitiva,	Qualificazione interventi socioeducativi di sostegno Definizione strumenti di relazione informazione e comunicazione con Enti esterni	Mappatura interventi Mappatura comunicazioni interne e verso enti terzi sulle procedure - Mappatura comunicazioni interne e verso enti terzi inerenti alla gestione degli interventi educativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



(OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)	ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	CARICO AL SERVIZIO SOCIALE		informatica, sociale, culturale)		Redazione di una mappa degli enti attivi in interventi educativi rivolti a minori e disabili correlati ad adempimenti e interventi (tipologie)
MISSIONE 12 05 02 PROMUOVERE E SOSTENERE IL CICLO DI VITA DELLE FAMIGLIE E LE RESPONSABILITÀ GENITORIALI (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)						
MISSIONE 12 05 01 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELL'INCLUSIONE SOCIALE DEI CITTADINI SVANTAGGIATI (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)		02 RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DEGLI INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE A LIVELLO DISTRETTUALE	EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE RELAZIONI Autonomia Capacità di definire priorità- Decision making Empowerment	Valorizzazione autonomia residua utenti fragili Sostegno all'assunzione di responsabilità decisionali Potenziamento delle competenze residue di utenti fragili	Incremento copertura operatori sociali attivi sui vari segmenti Incremento copertura operatori sociali dedicati ad attività di accompagnamento e tutoring Incremento copertura interventi individualizzati e personalizzati operatori sociali
MISSIONE 12 05 03 STABILIZZARE E POTENZIARE IL RUOLO DI COMUNE CAPOFILA NEL QUADRO DI GOVERNANCE DISTRETTUALE (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)						
MISSIONE 12 05 01 PROMOZIONE E SOSTEGNO		03 LA MOBILITA' NEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA	SOSTENIBILITÀ	VALORE FISICO Consumo delle risorse consapevole e	Utilizzo mirato di spazi e risorse abitative	N° Domande cambio alloggio gestite

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



<p>DELL'INCLUSIONE SOCIALE DEI CITTADINI SVANTAGGIATI (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)</p>		<p>RESIDENZIALE PUBBLICA QUALE CRITERIO FUNZIONALE AD UN UTILIZZO PIÙ RAZIONALE DEL PATRIMONIO ABITATIVO</p>	<p>EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>responsabile Produzione di beni e servizi consapevoli e responsabili VALORE RELAZIONI Pari accesso alle opportunità</p>	<p>Allocazione mirata di spazi e risorse abitative Promozione di servizi personalizzati in relazione alle caratteristiche e dimensioni del nucleo familiare</p>	<p>N° assegnazioni unità abitative in base a criteri di sostenibilità ed esigenze del nucleo familiare</p>
<p>MISSIONE 04. PROMOZIONE ISTRUZIONE E TUTELA DITRITTO ALLO STUDIO OS 02 Ottimizzare i servizi educativi 0-6 anni</p>		<p>04 PROMOZIONE DEL LAVORO DI RETE TERRITORIALE PER LA DIFFUSIONE DI INTERVENTI E INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA NEO-GENITORIALITÀ</p>	<p>EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE</p>	<p>VALORE RELAZIONI Protezione civile e sociale Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale) Crescita e sviluppo del cittadino e del suo senso civico Autonomia Capacità di definire priorità Decision making Empowerment</p>	<p>Promozione accesso ai servizi educativi Valorizzazione autonomia neo-genitori Sostegno all'assunzione di responsabilità decisionali Potenziamento delle competenze di neo-genitori</p>	<p>Criteri di accesso ai servizi educativi revisionati N° azioni di counselling N° interventi di sostegno N° di interventi individualizzati e personalizzati</p>



2.2.9.3 Rappresentazione grafica della correlazione tra Piano degli Obiettivi 2023 (Piano della Performance) e ambiti, dimensioni, elementi e fattori di Valore Pubblico

Graf. 36. Ambiti di Valore Pubblico e obiettivi strategici e operativi PDO 2023.

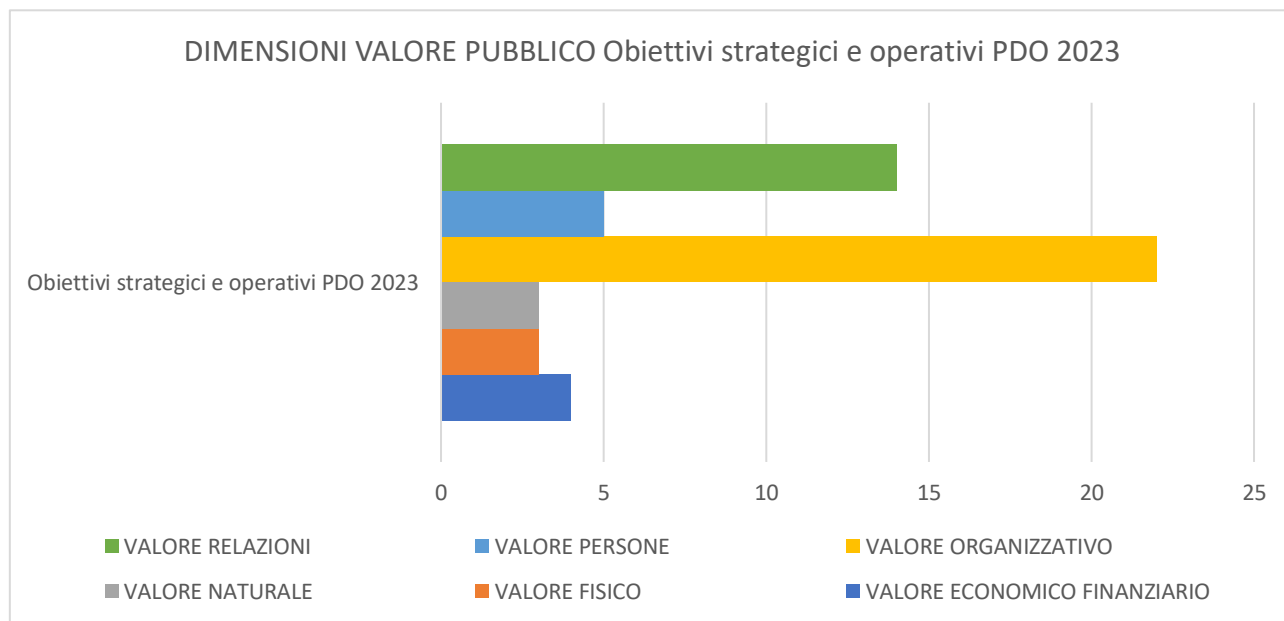


Graf. 37. Ambiti di Valore Pubblico, obiettivi strategici e operativi PDO 2023 per settore.





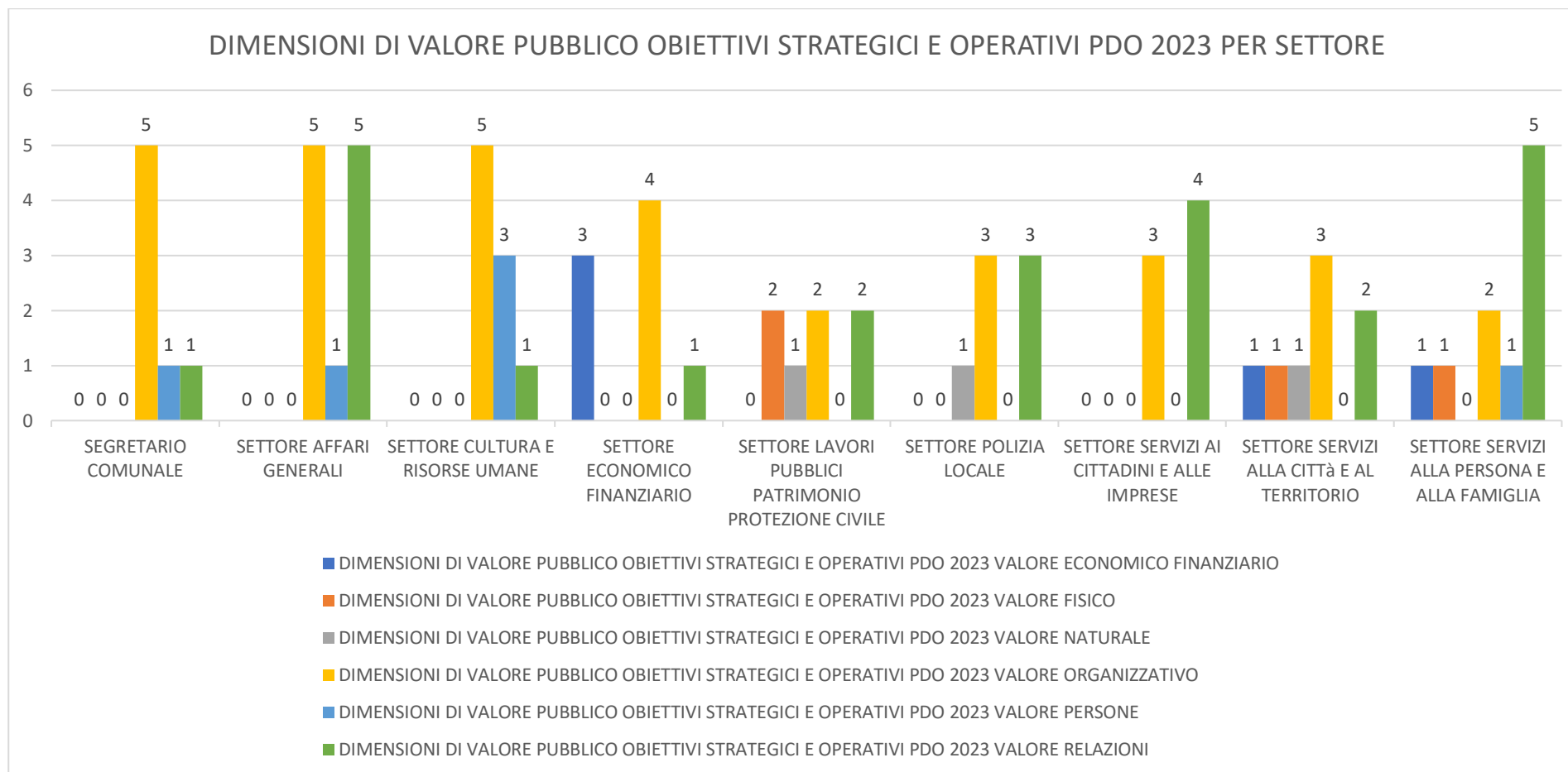
Graf. 38. Dimensioni Valore Pubblico, obiettivi strategici e operativi PDO 2023.



Valore pubblico, performance e anticorruzione

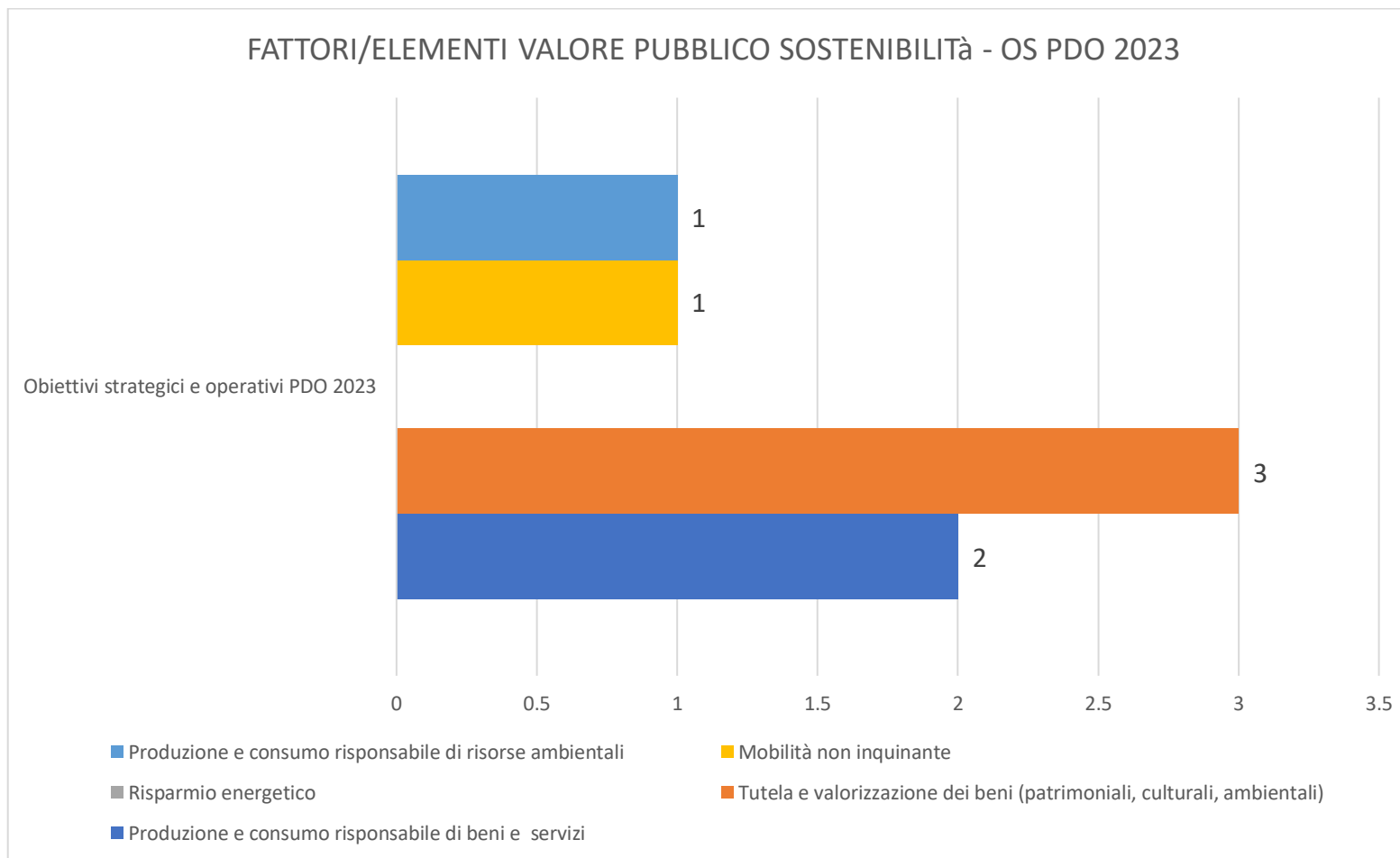


Graf. 39. Dimensioni di Valore Pubblico, obiettivi strategici e operativi PDO 2023 per settore.



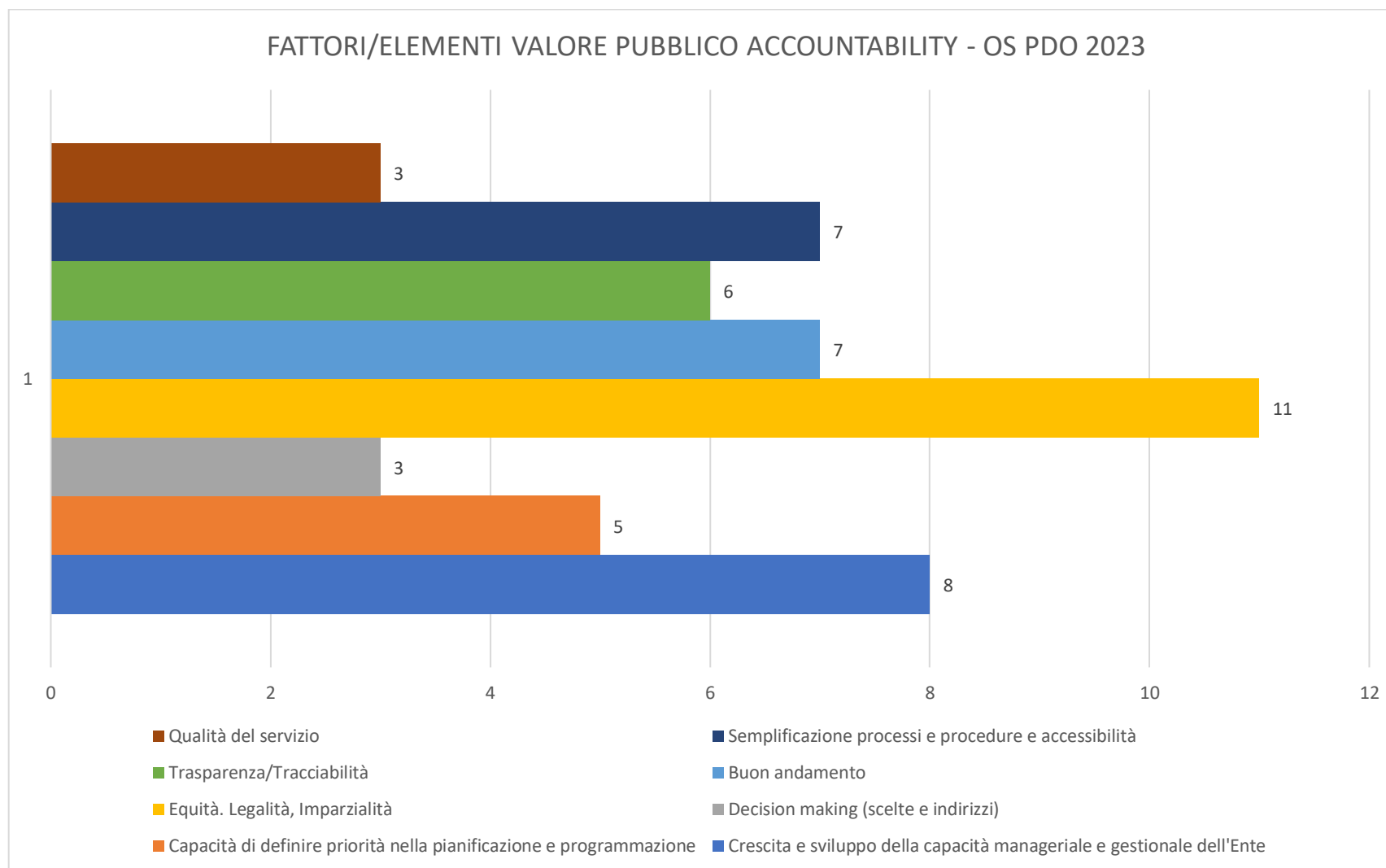


Graf. 40. Fattori/Elementi Valore Pubblico sostenibili – obiettivi strategici PDO 2023.



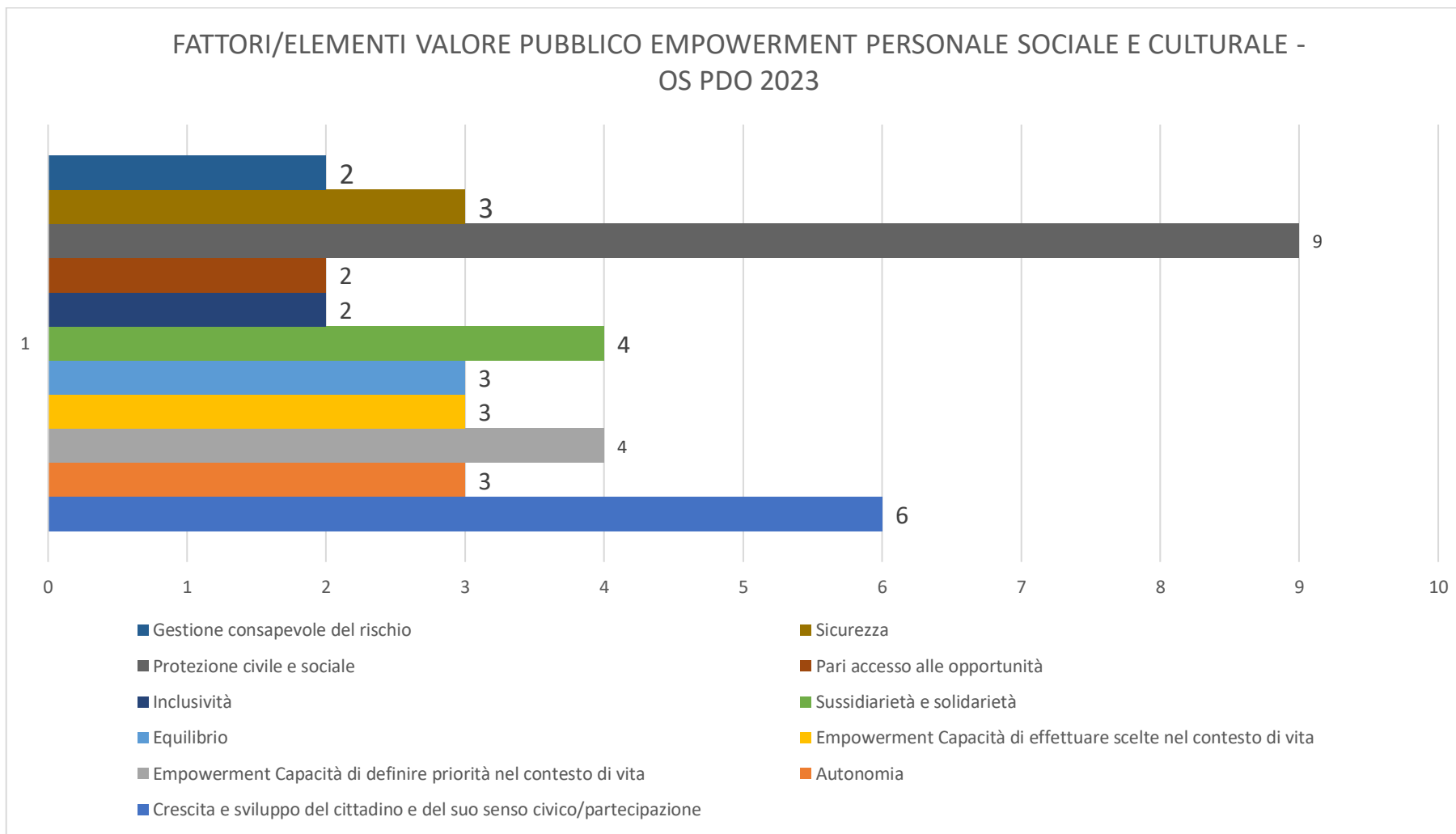


Graf. 41. Fattori/Elementi Valore Pubblico accountability – obiettivi strategici PDO 2023.





Graf. 42. Fattori/Elementi Valore Pubblico empowerment personale, sociale e culturale – obiettivi strategici PDO 2023.

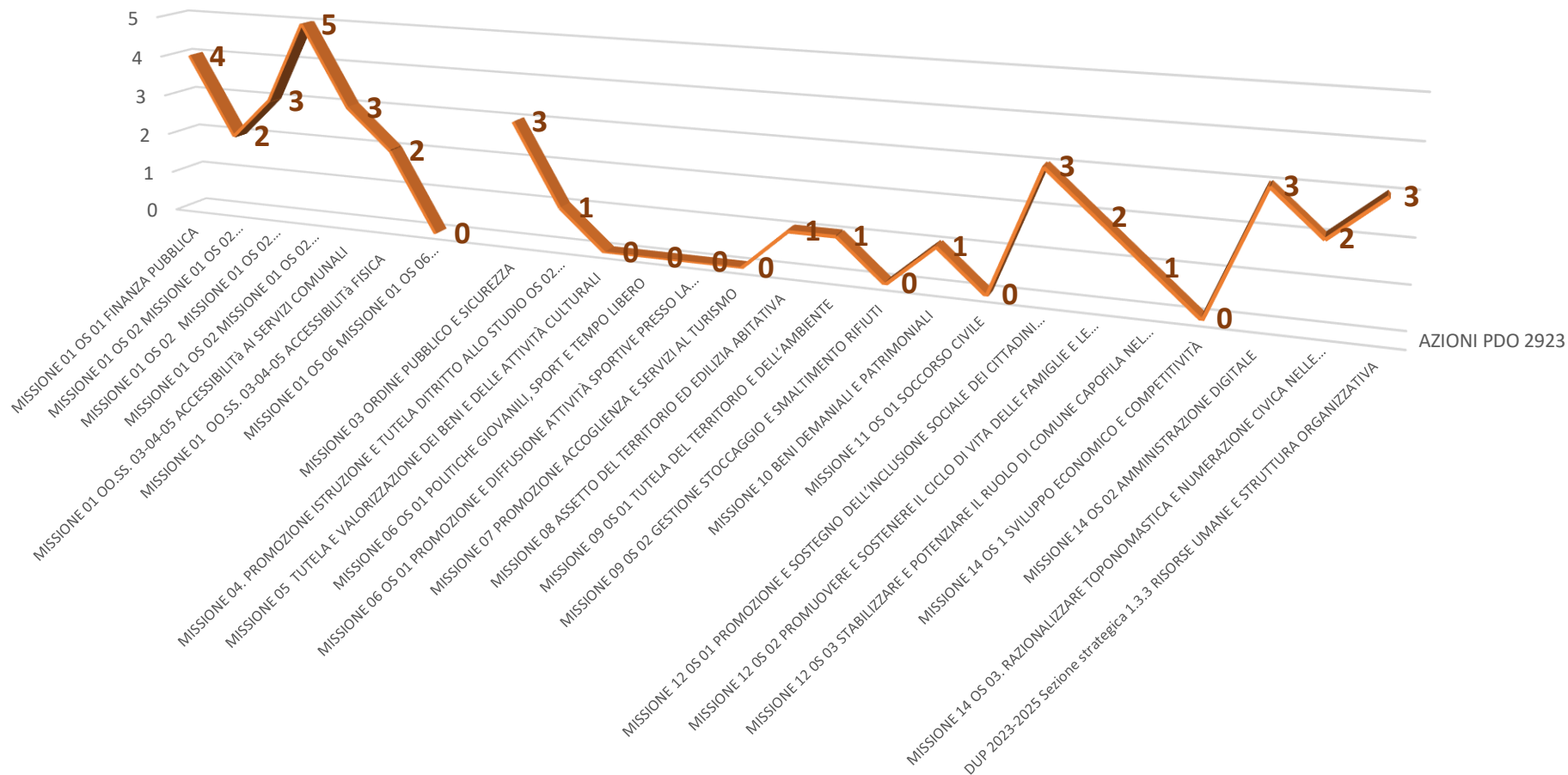




Graf. 43. Missioni e obiettivi strategici DUP 2023-2025 – Distribuzione obiettivi strategici e obiettivi operativi PDO 2023.



MISSIONI E OS DUP 2023-2025 - DISTRIBUZIONE OS E OO PDO 2023





2.2.10 SEMPLIFICAZIONE, ACCESSIBILITÀ, REINGNERIZZAZIONE

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda con una popolazione di circa 14.900 abitanti, eroga ad essi tutti i servizi pubblici di competenza degli uffici comunali, e guida il cittadino al fine di facilitarne l'accesso ai servizi medesimi. Sul proprio sito istituzionale dedica alla comunicazione con i cittadini, l'attività di informazione e orientamento su ogni servizio erogato e sugli uffici comunali, oltre che consentire al cittadino di avere contezza di ogni attività svolta e atto adottato, al fine di amministrare la popolazione e il territorio di competenza. È inoltre attivo sul sito lo Sportello Telematico che permette l'inoltro on-line delle pratiche dei relativi settori, al quale si accede tramite SPID e CIE.

2.2.10.1 Procedure da semplificare e reingegnerizzare

L'Amministrazione Comunale pone l'accento sulla necessità di definire strategie volte a garantire efficienza gestionale per contenere le spese senza sacrificare i servizi resi e le attività dell'Ente. A tal fine, è intenzione dell'Amministrazione attivare un'indagine 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 la conseguente frammentazione dei procedimenti;
- dotare l'Ente di una organizzazione che dialoghi e si rapporti in modo semplificato con le diverse tipologie di utenza accorpendo quindi processi che permettano all'utenza stessa di avere il minor numero possibile di interfacce e interlocutori nel pieno rispetto del principio di semplificazione dei procedimenti;
- garantire un migliore utilizzo delle risorse a disposizione così da raggiungere una maggiore economicità ed efficienza dell'azione amministrativa dovuta alla eliminazione del frazionamento dei processi;
- operare una semplificazione dell'accesso ai servizi resi dall'Amministrazione da parte dei cittadini/utenti grazie all'accorpamento delle funzioni omogenee

L'avvio e la conclusione della citata indagine avverranno entro il terzo trimestre dell'anno in corso.

2.2.11 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

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/assistite e/o configurazioni particolari.

2.2.11.1 Accessibilità fisica 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 all'Ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. L'Italia, con la legge n. 18 del 3 marzo 2009 (in vigore dal 4/7/2009) ha ratificato e resa esecutiva la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, adottata il 13 dicembre 2006 ed entrata in vigore il 3 maggio 2008⁴¹. Tra i principi di questa Convenzione ce ne sono alcuni particolarmente importanti per le ricadute che hanno nella gestione delle politiche urbane e in particolare nella progettazione di spazi, attrezzature e servizi pubblici che costituiscono le realtà urbane. Questi alcuni dei più significativi:

- la nuova visione della disabilità come risultato dell'interazione tra persone con minorazioni e barriere attitudinali e ambientali, che impedisce la loro piena ed efficace partecipazione nella società al pari degli altri;

⁴¹ Si tratta di un documento fondamentale per la promozione di una nuova cultura riguardo ai diritti delle persone con disabilità e delle loro famiglie. Cfr. Convenzione ONU (lavoro.gov.it).



- l'importanza di includere nelle politiche ordinarie i temi della disabilità come parte integrante delle strategie per lo sviluppo sostenibile;
- l'importanza dell'accessibilità all'ambiente fisico, sociale, economico e culturale, alla salute, all'istruzione, all'informazione e alla comunicazione, per permettere alle persone con disabilità di godere pienamente di tutti i diritti umani e delle libertà fondamentali;
- l'approccio dettato dalla "Progettazione universale" come progettazione (e realizzazione) di prodotti, ambienti, programmi e servizi utilizzabili da tutte le persone, nella misura più estesa possibile, senza il bisogno di adattamenti o di progettazioni specifiche.

La Strategia Europea sulla Disabilità 2010-2020 e la più recente del 2021-2030 hanno ampliato i principi e i requisiti della Convenzione ONU nelle Direttive UE, nell'Accessibility Act per prodotti e servizi e nella standardizzazione dell'accessibilità, assumendo come riferimento l'approccio e gli strumenti dell'Universal Design/Design for All.

La azioni della Regione Emilia-Romagna per l'accessibilità e inclusività dell'ambiente costruito

Per dare applicazione ai principi e agli obiettivi sopracitati, la Regione Emilia-Romagna ha firmato una convenzione con il Centro Europeo di Ricerca e Promozione dell'accessibilità - C.E.R.P.A. Italia Onlus, allo scopo di realizzare attività di ricerca, formazione, ricognizione e supporto in materia di accessibilità e inclusività degli spazi pubblici e degli edifici nel territorio regionale. Più in particolare, le attività al centro della Convenzione sono:

1. ricerca e documentazione nel campo dell'accessibilità e della fruibilità degli edifici e del benessere ambientale, dalla scala edilizia a quella urbana, anche attraverso la redazione di materiale informativo a disposizione di tutti gli interessati ("Quaderni Molteplicità");
2. formazione di supporto ai Comuni per la redazione dei Piani di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) previsti dall' art. 32 della legge 41/86 e dei Piani di accessibilità urbana (PAU) previsti dall'art. 24, comma 9, della legge 104/92. Lo scopo è anche elaborare documenti d'indirizzo per la migliore formazione di piani e strumenti in materia⁴² Avvio del Percorso formativo⁴³,
3. supporto agli Enti, ai loro dipendenti e ai professionisti per lo sviluppo di competenze tecnico-progettuali e normative in materia di progettazione universale, dalla scala abitativa a quella urbana⁴⁴
4. supporto ai cittadini, anche attraverso l'utilizzo e il coordinamento della rete dei Centri per l'adattamento domestico (CAAD),⁴⁵ su progetti di intervento e soluzioni per migliorare l'autonomia delle persone anziane e disabili, l'accessibilità e la fruibilità della loro abitazione privata;
5. rilevazione e analisi dello stato del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) in fatto di accessibilità e fruibilità, allo scopo di sviluppare strategie e interventi mirati alla sua completa accessibilità e all'innalzamento del benessere ambientale, per migliorarne l'adattamento alle diverse esigenze di persone con disabilità, di persone anziane, di caregiver familiari e dei differenti nuclei familiari.

Altre attività

La Regione, con delibera di Giunta regionale n. 199 del 13/2/2022, ha stanziato 901.644 mila euro per contribuire alle spese di progettazione dei Piani comunali per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) negli spazi e negli edifici pubblici. Nei prossimi mesi uscirà il bando pubblico che destinerà tali risorse ai Comuni e Unioni di Comuni per finanziare le attività di redazione dei PEBA.

La Regione cura anche la ripartizione ai Comuni delle risorse stanziate dal Fondo nazionale per l'eliminazione e il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati, previsto dall'art. 10 della legge 9 gennaio 1989, n.13.

⁴² in merito si rimanda alla news [Accessibilità e fruibilità degli edifici e degli spazi pubblici nel territorio regionale](#))

⁴³ di seguito il [link con il programma e calendario](#) | [MATERIALI DEL PERCORSO FORMATIVO](#)

⁴⁴ si veda [Obiettivi - CRIBA](#))

⁴⁵ Si rinvia ai [Centri per l'adattamento domestico \(CAAD\)](#),



In merito alle politiche che la Regione promuove complessivamente in materia di disabilità (politiche sociali, salute, scuola, formazione, lavoro, mobilità) è da segnalare il tema dell'Autonomia abitativa. Sono state previste infatti, con la legge regionale n. 29/97, agevolazioni e contributi per limitare le situazioni di dipendenza assistenziale e per favorire l'autonomia, la gestione e la permanenza nel proprio ambiente di vita delle persone in situazione di handicap grave.

Alla luce delle iniziative in essere il Comune di Fiorenzuola parteciperà attivamente a tutte le azioni previste al fine di assolvere agli adempimenti previsti dalla normativa nazionale e regionale.

2.2.11.2 Accessibilità digitale all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Imm. 2. Informazioni generali sul Responsabile TD dell'Amministrazione

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di Fiorenzuola d'Arda
Sede legale	P.le San Giovanni, 2 – 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)
Responsabile Transizione Digitale	Arch. Elena Trento
Indirizzo PEC per comunicazioni	protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it

Di seguito sono indicate le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità digitale. (Vedi anche Sezione Valore Pubblico 2.1 § 1.1.16 PNRR 2)

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, si rende necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che questi ultimi si adattino alle caratteristiche e abilità 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 per migliorare la capacità 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 del Comune dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile.

2.2.11.2.1. Obiettivi di Accessibilità digitale Anno 2023⁴⁶

L'articolo 9, comma 7, del Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicino, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web. Con riferimento a tale decreto, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) aveva emanato la Circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale "Disposizioni del Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni", al fine di supportare le Pubbliche Amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi di accessibilità entro il 31 marzo di ogni anno. Al fine di migliorare il supporto alle Pubbliche Amministrazioni in tali attività, l'AgID ha emanato una nuova circolare: Circolare n. 1/2016 l'Agenzia per l'Italia Digitale "Aggiornamento della Circolare AgID n. 61/2013 del 29 marzo 2013 in tema di

⁴⁶ Redatti ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179.



accessibilità dei siti web e servizi informativi. Obblighi delle Pubbliche Amministrazioni”, che abroga e sostituisce la precedente Circolare 61/2013, e mette a disposizione delle PA una nuova applicazione on-line, utile all’individuazione e pubblicazione degli obiettivi di accessibilità, con conseguente semplificazione dell’ottemperanza agli obblighi di legge in materia.

Alla luce delle indicazioni normative soprarichiamate gli obiettivi di accessibilità del Comune di Fiorenzuola d'Arda per l'Anno 2023 – approvati con Deliberazione Giunta Comunale N. 33 del 09.03.2023 sono i seguenti:

Tab. 9. Obiettivi di accessibilità del Comune di Fiorenzuola d'Arda per l'anno 2023.

OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INTERVENTO DA REALIZZARE	TEMPI DI ADEGUAMENTO
Sito web istituzionale	Sviluppo del sito e dello Sportello Telematico Polifunzionale	L'obiettivo è il continuo miglioramento dello standard di accessibilità mediante il suo aggiornamento costante per un adeguamento progressivo agli obiettivi di legge.	31/12/2023
Sito web istituzionale	Adeguamento ai criteri di accessibilità (allegato A - DM 08/05/2008, aggiornato nel 2013)	Controllo sull'accessibilità finalizzato all'aggiornamento costante per un adeguamento progressivo agli obiettivi di legge.	31/12/2023
Sito web istituzionale	Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	Apportare miglioramenti e correzioni ai moduli presenti sul sito	31/12/2023
Formazione	Aspetti tecnici della formazione	Si intende continuare a formare e aggiornare il personale relativamente alla produzione di documenti informativi da pubblicare on line	31/12/2023
Postazioni di lavoro	Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	Al momento non si rileva la necessità di adeguamenti di postazioni informatiche a dipendenti disabili. Qualora dovessero emergere esigenze specifiche si programmerà l'acquisizione degli ausili e software necessari.	31/12/2023
Organizzazione del lavoro	Formazione aspetti normativi	Formazione e aggiornamento del personale sulle nuove normative in materia	31/12/2023
Organizzazione del lavoro	Formazione aspetti tecnici	Formazione e aggiornamento del personale sull'utilizzo di nuovi strumenti	31/12/2023

ALLEGATI ALLA SEZIONE 2.2

ALLEGATO A alla SEZIONE 2.2 PERFORMANCE del PIAO 2023-2025 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 (PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023)



2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

Con l'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" si è aperta la nuova sfida che le pubbliche amministrazioni, coinvolte per combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante, devono affrontare.

In data 11 settembre 2013, da parte della Autorità nazionale anticorruzione, è stato approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla Legge n. 190/2012. Il PNA è un atto d'indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il PNA 2019 che ad oggi, unitamente al PNA 2022 e agli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", rappresenta uno strumento indispensabile per la corretta impostazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Lo scenario in cui si colloca il PNA 2022, approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, è particolare, vista l'attuale e complessa fase storica caratterizzata dalle diverse riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia mediante il PNRR, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con cui si intende superare la situazione di crisi post pandemia. L'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per diminuire le tempistiche di realizzazione di diversi interventi previsti nel Piano, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi: gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidendo in modo significativo sull'innovazione e sull'organizzazione di ciascun Ente.

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). 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. 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 (già) 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.

2.3.1.1 Obiettivi strategici dell'Amministrazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce una priorità dell'Amministrazione e si traduce nei seguenti obiettivi strategici, così da rappresentare impulso per i conseguenti obiettivi organizzativi e individuali da recepire e rendere operativi:



- l'informatizzazione completa del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- la realizzazione dell'integrazione complessiva tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione, i sistemi di controllo interno e la valutazione della performance al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani;
- il mantenimento all'interno del piano formativo complessivo della formazione annuale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per tutti i dipendenti;
- lo sviluppo armonico e sinergico delle politiche sulla performance e delle misure di anticorruzione alla luce dell'utilità del coordinamento tra la presente sezione e la precedente sezione "Performance", in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno dell'Amministrazione;
- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- la sostenibilità amministrativa delle misure, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace ed equilibrato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Nel perseguire tali obiettivi si presiederanno in particolare, nel periodo di vigenza della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025, le seguenti attività:

Aggiornamento della mappatura dei processi relativi alla gestione delle risorse finanziarie del PNRR e dei Fondi Strutturali
Rafforzamento delle misure di prevenzione del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in particolare, per contratti che utilizzano fondi PNRR
Digitalizzazione dei flussi informativi interni relativi ai progetti PNRR, tracciando le comunicazioni con apposite codifiche/fascicolazioni all'interno del sistema gestionale di protocollo, garantendo al contempo la tracciabilità informativa esterna dei predetti progetti mediante effettuazione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e la creazione della nuova sezione del sito denominato "Attuazione misure PNRR"

La redazione della presente Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025 ha previsto il diretto coinvolgimento degli organi amministrativi, del Segretario Generale e di tutti i Responsabili di Settore, in ordine alla determinazione degli obiettivi da perseguire per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

La Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, come elaborato, dovrà raccordarsi con il sistema dei controlli interni, tenuto conto che deve sussistere un rapporto di diretta complementarità 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.

2.3.1.2 Rischi corruttivi e trasparenza in rapporto con il concetto di valore pubblico

L'attuale fase storica, caratterizzata dal PNRR e dal conseguente impegno di ingenti risorse finanziarie e da deroghe alla disciplina ordinaria, rende ancora più importante la programmazione e l'attuazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione: la corretta predisposizione di tali misure è in grado di contribuire ad una rinnovata sensibilità in cui questo tema va considerato in modo prioritario ed ordinario



nell'impostazione della condotta amministrativa, per il miglior funzionamento dell'Amministrazione al servizio di cittadini e imprese. Le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza risultano essenziali per raggiungere l'orizzonte del VALORE PUBBLICO, inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale della comunità, e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione detiene natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale, contribuendo infatti a generare valore pubblico riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Rispetto al modello di VALORE PUBBLICO assunto dal Comune di Fiorenzuola d'Arda nel presente PIAO 2023-2025, la riduzione del rischio di esposizione ai fenomeni corruttivi, pur esercitando riflessi positivi rispetto alla sostenibilità dell'azione amministrativa riguardo al capitale VALORE PUBBLICO economico-finanziario, impatta in particolar modo nell'ambito Accountability – reputazione e trasparenza dell'Ente – e nello specifico irrobustendo il capitale VALORE PUBBLICO Organizzativo e Relazionale, e dunque promuovendo l'ambito Empowerment della cittadinanza, in grado di strutturare stabilmente le aspettative nei confronti di un Ente attendibile, equo, orientato alla regolarità, alla legittimità e al buon andamento. Lo stesso concetto di VALORE PUBBLICO complessivo, dunque, è promosso attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio: anche i controlli interni presenti nell'amministrazione e negli enti controllati/partecipati, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare VALORE PUBBLICO.

2.3.1.3 Principi guida per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo rispetto al PTPCT 2022-2024, si confermano i seguenti principi guida:

Tab. 10. Principi guida per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

PRINCIPI	CRITERIO	AZIONE CHE SODDISFA IL CRITERIO
PRINCIPI STRATEGICI	COINVOLGIMENTO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO	Promozione del ruolo proattivo dell'Organo di indirizzo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo
	CULTURA ORGANIZZATIVA DIFFUSA DI GESTIONE DEL RISCHIO	Promozione della piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo
PRINCIPI METODOLOGICI	CONTESTUALIZZAZIONE	Elaborazione calibrata sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione.
	GRADUALITÀ	Sviluppo delle fasi di gestione del rischio con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente. A tale riguardo sono stati considerati come base di partenza gli esiti del monitoraggio del PTPCT 2021-2023 - Annualità 2022
	SELETTIVITÀ	Individuazione delle priorità di intervento, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi.
	INTEGRAZIONE	Sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance: alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance
	MIGLIORAMENTO E APPRENDIMENTO CONTINUO	Attivazione di processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure.



PRINCIPI REALIZZATIVI	EFFETTIVITÀ	Vigilanza al fine di non generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati
	GENERAZIONE DI VALORE PUBBLICO	Miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento



2.3.1.4 Oggetto e obiettivi della Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sezione individua il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio nonché contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Le misure si sostanziano:

- in misure di carattere organizzativo, oggettivo
- in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul suo funzionamento. Tali misure preventive prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e/o dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti i quali, benché diversi da quelli aventi natura corruttiva, sono comunque contrari a quelli propri di un funzionario pubblico quali previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, ivi compresa l'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Al fine di identificare le misure organizzative e comportamentali soprarichiamate più efficaci, questa sezione riporta i criteri di valutazione e la modalità di gestione del rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno),
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

2.3.1.5 Finalità della Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

L'adozione della presente Sezione del PIAO oltre che costituire un fondamentale documento programmatico, rappresenta per il Comune di Fiorenzuola d'Arda un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di "buona amministrazione", evidenziando la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire e indicare interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, promuovendo e attuando altresì un collegamento tra corruzione, trasparenza, controllo e performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale". La presente Sezione è stata predisposta secondo un'ottica di revisione e adeguamento alle più recenti indicazioni di legge non meramente adempimentale, bensì volta al presidio efficace diretto a prevenire il fenomeno corruttivo perseguendo il raggiungimento delle seguenti finalità:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi con l'intento di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno dell'Ente e conseguentemente, al miglioramento del Piano (integrazione e coordinamento con il Piano della Performance);
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e della comunità;
- mantenere il ruolo dei funzionari pubblici nel senso di "servitori della Nazione".

2.3.2 IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE E AZIONI PREVISTE NELLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. DEL PIAO 2023-2025

La Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO deve riportare le seguenti informazioni:



- a) individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione della Sezione 2.3 del PIAO 2023-2025 nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- b) individuazione degli attori esterni all'amministrazione che eventualmente hanno collaborato alla predisposizione della Sezione nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- c) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti della Sezione.

2.3.2.1 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

— l'**AUTORITÀ DI INDIRIZZO POLITICO** che, oltre ad aver approvato il PIAO (GIUNTA COMUNALE) e ad aver nominato il RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - e ora anche della TRASPARENZA - (SINDACO), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza, ivi compresa la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PIAO;

— il **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – RPCT**, figura fatta oggetto di significative modifiche introdotte con il D.Lgs. 97/2016 che ha riunito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valorizzandone il ruolo e prevedendo che ad esso siano assicurate condizioni di esercizio idonee a garantire lo svolgimento della funzione con autonomia ed effettività. Il RPCT propone annualmente all'Organo di indirizzo politico l'adozione della presente Sezione del PIAO e i suoi aggiornamenti; definisce di concerto con i RESPONSABILI DEI SETTORI le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare nei Settori maggiormente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o laddove intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, individuando eventuali ulteriori aree di rischio. Il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere al Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel documento, a seguito dell'azione di monitoraggio sia di primo livello (effettività dell'adozione delle misure previste nel presente documento) che di secondo livello (idoneità di tutte le misure previste nello stesso documento). In riferimento al PIAO, l'RPCT detiene il compito di monitorare le misure anticorruzione e di trasparenza, al fine di garantire l'effettiva attuazione del sistema di prevenzione: è necessario un forte coordinamento tra lo stesso RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO, azione in grado di garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione ed a servizio della collettività siano frutto di condivisione e non siano operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni - del PIAO. Per favorire una migliore integrazione tra la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e la sezione "Performance" del PIAO, l'RPCT è inoltre chiamato alla collaborazione con il NTV, per un'analisi della Relazione sulla performance, che possa permettergli di comprendere le cause di scostamenti rispetto agli obiettivi strategici inizialmente programmati in materia di prevenzione della corruzione, e individuare le misure correttive per migliorare le strategie in materia. In tema di PNRR e relativamente ai rapporti tra RPCT e le Unità di Settore individuate dall'Amministrazione per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti nell'ambito del Piano, il coinvolgimento del RPCT riguarda la mappatura dei processi ed il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e di gestione dei flussi informativi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Fiorenzuola d'Arda è attualmente il Vicesegretario Comunale nella persona della Dott.ssa Marilena Calmi nominata con decreto del Sindaco n. 11/2021 e confermata nell'incarico con decreto del Sindaco n.53 del 29/12/2022. In caso di assenza, il RPCT è sostituito dal SEGRETARIO GENERALE.

— Il **SEGRETARIO GENERALE** svolge, relativamente al PIAO, una funzione di coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici, al fine della programmazione, dell'attuazione e del



monitoraggio del documento. Al SEGRETARIO GENERALE è inoltre affidata, ai sensi dell'articolo 9 del vigente Regolamento dei Controlli, l'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa. Nell'ottica di attenzionare i rischi corruttivi e legati al tema della trasparenza, il sistema dei controlli di regolarità deve garantire la legittimità e correttezza dell'azione amministrativa; verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; valutare le prestazioni del personale titolare di Posizione Organizzativa; valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Il SEGRETARIO GENERALE, nominato dal Decreto Sindacale n. 46 del 28/10/2022, è la Dott.ssa Maria Rosa Schillaci. Con determinazione del Segretario Generale n. 117/2023 è stato costituito l'Ufficio di supporto ai controlli interni, avente la funzione di supportare l'attività di controllo richiesta direttamente al Segretario Comunale e composto da personale in possesso di professionalità adeguata allo svolgimento delle istruttorie, in linea con le mutate esigenze di garanzia del rispetto dei canoni di legalità e correttezza giuridico-amministrativa degli atti richiesti dall'attuale contesto istituzionale. L'Ufficio di supporto ai controlli interni è composto dalla Dott.ssa Marilena Calmi, dalla Dott.ssa Francesca La Bella e dal Dott. Giuseppe Armani.

— i **RESPONSABILI DEI SETTORI** cui sono attribuiti, nell'ambito specifico dell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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;
- ✓ attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- ✓ provvedere al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza con riferimento alle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti e relazionare con cadenza periodica (15.6 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 di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda, verificare le ipotesi di violazione ed 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 e s.m.i. In particolare, ciascun Responsabile di Settore, secondo le indicazioni riportate nella presente 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 documento e provvede al monitoraggio, con cadenza con cadenza periodica (15.6 e 30.11), rispetto alla corretta e tempestivo adempimento dei predetti obblighi di pubblicazione.

— In particolare poi i **RESPONSABILI DEI SETTORI COINVOLTI NEGLI INTERVENTI PREVISTI NEL PNRR**, nell'ambito della necessaria collaborazione con il RPCT, attueranno un calendario di incontri periodici con il RPCT, in cui approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza; parteciperanno a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR; incontreranno l'RPCT per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.



— Il **NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE** - NTV partecipa al processo di gestione del rischio attraverso lo svolgimento dei suoi compiti di coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina normativa, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra NTV e RPCT e di relazione dello stesso NTV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dei NTV, chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici. Il NTV, nell'ambito della redazione del PIAO, deve verificare:

- ✓ la coerenza tra gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- ✓ che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- ✓ i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

Con decreto del Sindaco n. 29 in data 04/11/2021 è stato nominato NTV del Comune di Fiorenzuola d'Arda per il triennio 2022/2024 il Dott. Bruno Susio.

— l'**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI** - UPD- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 21/12/2017 questo Comune aveva aderito alla Convenzione con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna per la costituzione dell'Ufficio Associato Interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro dipendente, con decorrenza 1/01/2018. Tale convenzione è terminata in data 31/12/2022, a seguito di recesso della citata Unione. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10/01/2023 si è provveduto alla costituzione interna dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) presieduto dal Segretario Generale Dott.ssa Maria Rosa Schillaci e composto dal Responsabile del Settore Risorse Umane Dott.ssa Enrica Pagliari e dal Responsabile del Settore del dipendente interessato dal procedimento.

— Il **RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE** -RASA- è incaricato della predisposizione, compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Con Decreto del Sindaco n.2 del 22/03/2023 è stato nominato RASA del Comune di Fiorenzuola d'Arda l'Arch. Elena Trento, Funzionario Responsabile del Settore Servizi alla Città e al Territorio.

— **TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE** partecipano al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse nella gestione del rischio; collaborano inoltre al monitoraggio delle misure contenute nella presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, segnalando le situazioni di illecito al proprio Funzionario Responsabile con incarico di elevata qualificazione o all'UPD, ivi compresi i casi di personale conflitto di interessi; segnalano altresì situazioni di illecito poste in essere da altri dipendenti (c.d. *Whistleblower*);

— I **COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE** osservano le misure contenute nella presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO e segnalano le situazioni di illecito;

— IL **SOGGETTO "GESTORE DELLE SEGNALAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DELLA COMUNICAZIONE ALL'UIF"** è delegato, ai sensi del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015, a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette all'Unità Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF). L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.231/2007, in attuazione delle Direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e s.m.i. concernenti la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo, prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazioni di operazioni



sospette, gli uffici della Pubblica Amministrazione. La produzione e l'invio in modalità telematica mediante il portale Infostat-UIF delle segnalazioni antiriciclaggio aggregate (S.A.R.A.) sono disciplinati dal Provvedimento UIF del 25 agosto 2020. Il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio del Comune di Fiorenzuola d'Arda è attualmente il Vicesegretario Comunale e RPCT nella persona della Dott.ssa Marilena Calmi nominata con decreto del Sindaco n.20 del 01/07/2022 e confermata nell'incarico con decreto del Sindaco n.53 del 29/12/2022.

2.3.2.2 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC, che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la CORTE DEI CONTI, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il COMITATO INTERMINISTERIALE istituito con Decreto del Consiglio dei Ministri che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la CONFERENZA UNIFICATA che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei Decreti attuativi;
- Il DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il PREFETTO che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la SCUOLA NAZIONALE DI AMMINISTRAZIONE che predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

2.3.2.3 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione e partecipazione dei contenuti della sezione

La redazione di questa Sezione del PIAO è accompagnata e supportata da un'azione di coinvolgimento diretto della cittadinanza e dei portatori di interesse, dimensione che assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione, attraverso la predisposizione di un avviso pubblico di consultazione, volto a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del documento, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. L'azione di coinvolgimento nel concorso al raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente documento si è tradotta in una forma di consultazione pubblica mediante pubblicazione, all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, di apposito avviso, prot. n. 45084 del 15 dicembre 2022, che invitava tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte ed osservazioni per la predisposizione della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025 entro il termine del 14 gennaio 2023. Entro il predetto termine non sono pervenute proposte ed osservazioni.

Una volta approvato, il PIAO contenente la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene pubblicato permanentemente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di questa Amministrazione.

2.3.3 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.



Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. L’obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

L’insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l’attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto
2. Mappatura delle Aree di rischio
3. Misure per la prevenzione del rischio
4. Valutazione del rischio
5. Gestione del rischio

2.3.3.1 Analisi del Contesto

L’Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione 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.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.3.3.1.1. Contesto Esterno

L’analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Un importante apporto all’analisi del contesto esterno, riferito ai fenomeni criminali specifici del territorio, è fornito dai dati contenuti in documenti di indagine nazionali, in particolare dalle **Relazioni semestrali della Direzione investigativa antimafia**: nell’ultima pubblicata, relativa al secondo semestre del 2021, in riferimento alla situazione generale della criminalità organizzata nella Regione si illustra che la condotta delle cosche parrebbe indirizzata sempre più verso l’infiltrazione dell’economia, con un abbandono quasi totale dell’atteggiamento basato sul tradizionale controllo del territorio e sulle manifestazioni di violenza. La penetrazione nel tessuto economico e imprenditoriale tenderebbe inoltre a connettere la ‘ndrangheta alla c.d. zona grigia in cui manovrano professionisti e imprenditori, contatto privilegiato con quegli ambienti funzionali ad ottenere anche sostegno finanziario e a realizzare nuove e strumentali iniziative economiche. Ha assunto grande rilevanza il processo “Aemilia”, il più importante alla ‘ndrangheta emiliana considerata “autonomista” sebbene in contatto con la cosca “madre” cutrese. L’area emiliana non sarebbe priva di articolazioni di criminalità organizzata di matrice anche camorristica: da non sottovalutare neppure gli effetti prodotti dall’emergenza causata dal Covid-19, che da crisi sanitaria è diventata anche economica e sociale, esponendo maggiormente a difficoltà gestionali le piccole e medie imprese e in generale quelle attive nei comparti turistici e sanitari.

Il trend in crescita registrato nel settore delle emissioni di interdittive antimafia da parte delle Prefetture ribadisce l’importanza dell’attività finalizzata al contenimento dell’economia illegale nel circuito finanziario regionale.

Altro elemento importante per comprendere il contesto in cui operano fenomeni corruttivi è il dato relativo alla presenza di *atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali*, estratto dalla **Relazione al 30 settembre 2022 della Direzione Centrale della Polizia criminale**. Il report, che analizza elementi informativi



raccolti attraverso le Prefetture, mostra un andamento nazionale in diminuzione del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali nei primi 9 mesi del 2022 rispetto ai 9 mesi del 2021. In particolare, a livello nazionale, si rileva un decremento del 16,4% essendo stati registrati 460 episodi di intimidazione nei 9 mesi 2022 rispetto ai 550 dello stesso periodo 2021. In Emilia Romagna, dai 27 casi segnalati nei primi 9 mesi del 2021 si è passati ai 19 casi rilevati nello stesso periodo del 2022, che permettono alla nostra Regione di posizionarsi a metà della classifica tra le Regioni in cui vengono segnalati atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali.

Dei 460 episodi riferiti ai 9 mesi 2022, 97 (nei 9 mesi 2021 erano 88) sono riconducibili a matrice di natura privata e 223 risultano di matrice ignota (nei 9 mesi 2021 erano 280). La regione che, nei primi 9 mesi del 2022, ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Campania con 60 eventi come l'anno precedente, seguita da Lombardia con 55 eventi (rispetto a 79 dell'anno precedente) e la Sicilia (53/53). Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali. Il modus operandi consistente nelle minacce attraverso *social network/web* ha registrato una diminuzione del 28% (da 107 a 77 casi), mentre l'invio di missive effettuato presso abitazioni/uffici ha segnalato un decremento del 25,2% (da 103 a 77 casi). Le tensioni politiche e sociali hanno costituito complessivamente il 22% del totale delle matrici.

2.3.3.1.1.1 Episodi criminosi in provincia di Piacenza nell'Anno 2022

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 presso la Procura della Repubblica di Piacenza 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 2021, 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.

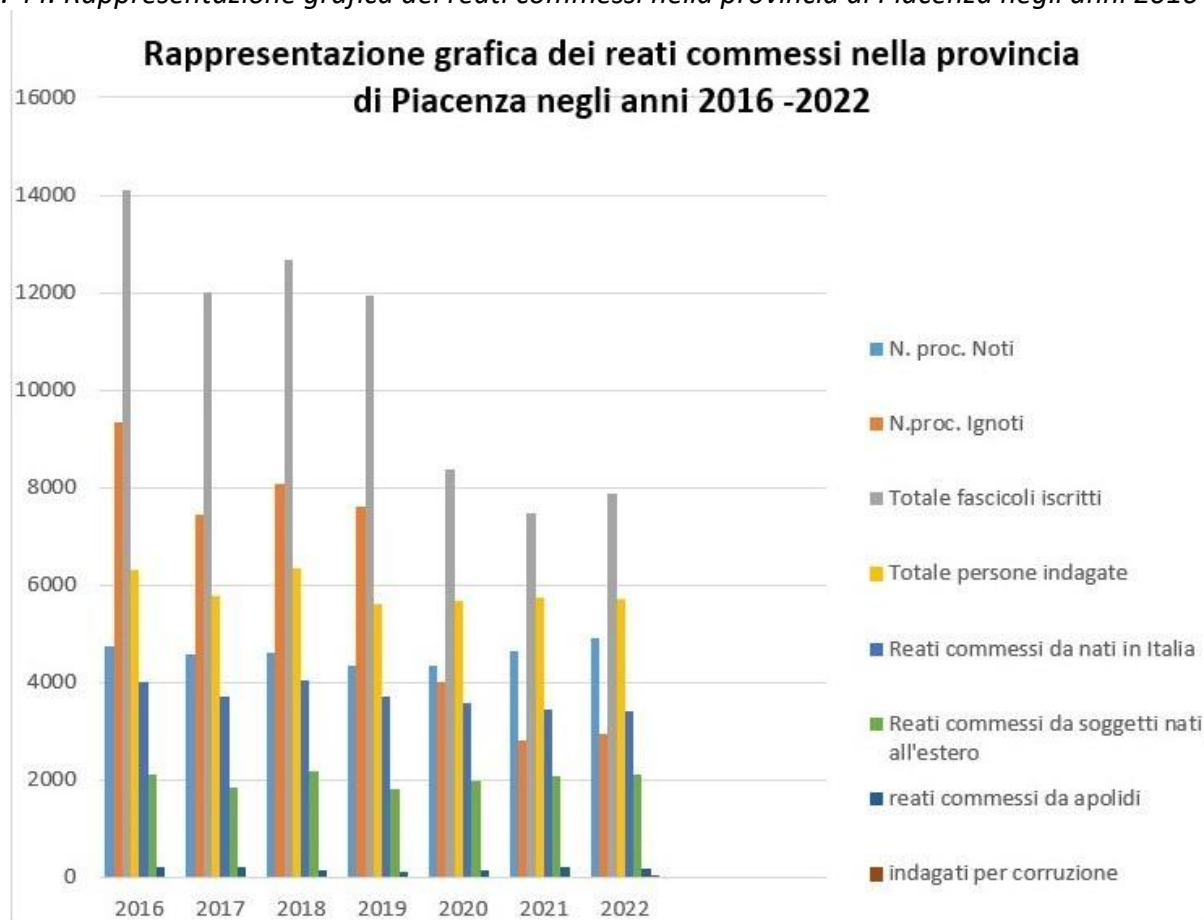
Tab. 11. Reati commessi nella provincia di Piacenza tra il 2016 e il 2022.

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



Totali indagati per il reato di corruzione	0	0	0	0	0	0	6
--	---	---	---	---	---	---	---

Graf. 44. Rappresentazione grafica dei reati commessi nella provincia di Piacenza negli anni 2016-2022.



Da evidenziare che nel 2022 non sono stati registrati reati di corruzione e, in genere, reati contro la Pubblica Amministrazione all'interno del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

2.3.3.1.1.2 Il rischio dell'infiltrazione criminosa negli investimenti pubblici

Le opportunità legate ai progetti del PNRR si incrociano con gli interessi dei sodalizi criminali, anche sotto l'aspetto di eventuali infiltrazioni di tipo criminoso e mafioso, tanto che nel febbraio del 2022 è stato costituito a Piacenza, nell'ambito del Gruppo Interforze coordinato dalla Prefettura, un apposito nucleo di monitoraggio degli appalti legati al PNRR, in modo da indirizzare e rafforzare i presidi a tutela della legalità. Gli Enti, su invito del Prefetto, sono stati nell'occasione richiamati a contribuire alla verifica della corretta destinazione dei finanziamenti per le finalità previste, per evitare che soggetti controindicati possano entrare in possesso di tali risorse.

2.3.3.1.1.3 La situazione sociale ed economica del Comune di Fiorenzuola d'Arda: vincoli e opportunità

La descrizione e l'analisi dei dati relativi *contesto economico, sociale e culturale* sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente ed in particolare nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 e nella sua Nota di Aggiornamento 2023-2025 all'interno della Sezione Strategica (SeS) del Documento (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 19/12/2022 e pubblicata sul sito dell'Ente, in Amministrazione trasparente (vedi link <http://fiorenzuola.e-pal.it/L190/atto/show/269834?search=&idSezione=70&activePage=1&sort=>)

La situazione socioeconomica inoltre ottenuta confrontando la vocazione produttiva, la tradizione commerciale, la posizione della Città con le dotazioni infrastrutturali, il sistema di offerta di servizi e i



collegamenti con le altre aree del Distretto sociosanitario di Levante (Val d'Arda-Val Nure) presenta il seguente quadro di vincoli/opportunità.

Tab. 12. Swot Analysis, vincoli ed opportunità del territorio di Fiorenzuola d'Arda.

ELEMENTI ESTERNI ⁴⁵	OPPORTUNITÀ	MINACCE
CONTESTO PROVINCIALE	Sistema socio-economico vicino ai dati del 2019, precedenti alla pandemia	Rallentamento dell'economia globale – a seguito soprattutto delle tensioni geopolitiche - destinato ad influire sui dati della crescita nel 2022
	Cassa integrazione: diminuite di quasi 8 milioni le ore autorizzate in provincia	Dato comunque elevato: strumento utilizzato in diversi settori, dall'industria manifatturiera a commercio e ristorazione
	Dati positivi sul covid, numeri epidemiologici in costante diminuzione e conseguente netta ripresa del turismo	Crisi economica destinata a ripercuotersi su famiglie e imprese
	Localizzazione strategica dell'area padana dal punto di vista logistico e viario	Sicurezza stradale critica, necessità di migliorare viabilità sull'asse autostradale (A1)
	Centralità sistema istruzione e formazione	Tasso contenuto della scolarizzazione universitaria Problematica integrazione studenti svantaggiati nei cicli inferiori dei percorsi scolastici
CONTESTO COMUNALE	Prospettive di sviluppo industriale (insediamenti settore logistica) e commerciale (grande distribuzione)	Deficit di competitività rispetto a partenariati d'area vasta operanti nella catena del valore sociale, economico e ambientale
	Centralità e qualità del sistema di istruzione e formazione	Labilità sinergia con il sistema locale di servizi alla formazione e al lavoro
	Piano comunale di Rilancio del Commercio al dettaglio	Difficoltà per le famiglie, in conseguenza della crisi economica
	Prospettive dei servizi sociosanitari di Val d'Arda e Val Nure (gestione associata)	Difficoltà del reperimento del personale sanitario per Presidio Ospedaliero e Servizi territoriali Distrettuali Disagio adolescenziale post Pandemia Covid 19
	Efficienza ed economicità servizi urbanistici, idrici e ambientali	Crescenti difficoltà economiche famiglie
	Capillarità dei servizi sociali e alla persona	Disagio adolescenziale, anche in conseguenza della pandemia

2.3.3.1.4 Contesto Interno

Per la predisposizione di questa sezione sono stati presi in considerazione e analizzati le seguenti variabili di contesto interno (si rinvia per il dettaglio ai documenti interni e agli ad altri strumenti di programmazione sviluppati dall'Ente quali il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio previsione, PEG, Piano della Performance, Relazione della Performance 2021), nell'ottica di valorizzazione informativa della sinergia fra i differenti documenti predisposti dall'Ente.

Tab. 13. Contesto interno.

VARIABILI CONSIDERATE PER L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	RIMANDI AI DOCUMENTI, AGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE CHE NE CONTENGONO LA DESCRIZIONE IN FORMA ESTESA
COMPOSIZIONE, NUMEROSITÀ E RUOLO SPECIFICO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO	Sito Comunale - Sezione Casa di Vetro - Amministrazione trasparente
COMPOSIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANCHE ATTRAVERSO UN ORGANIGRAMMA, CHE CHIARISCA RUOLI E RESPONSABILITÀ ALL'INTERNO DELLE DIVERSE STRUTTURE	PIAO 2023-2025, sezione 3. Organizzazione e capitale umano.

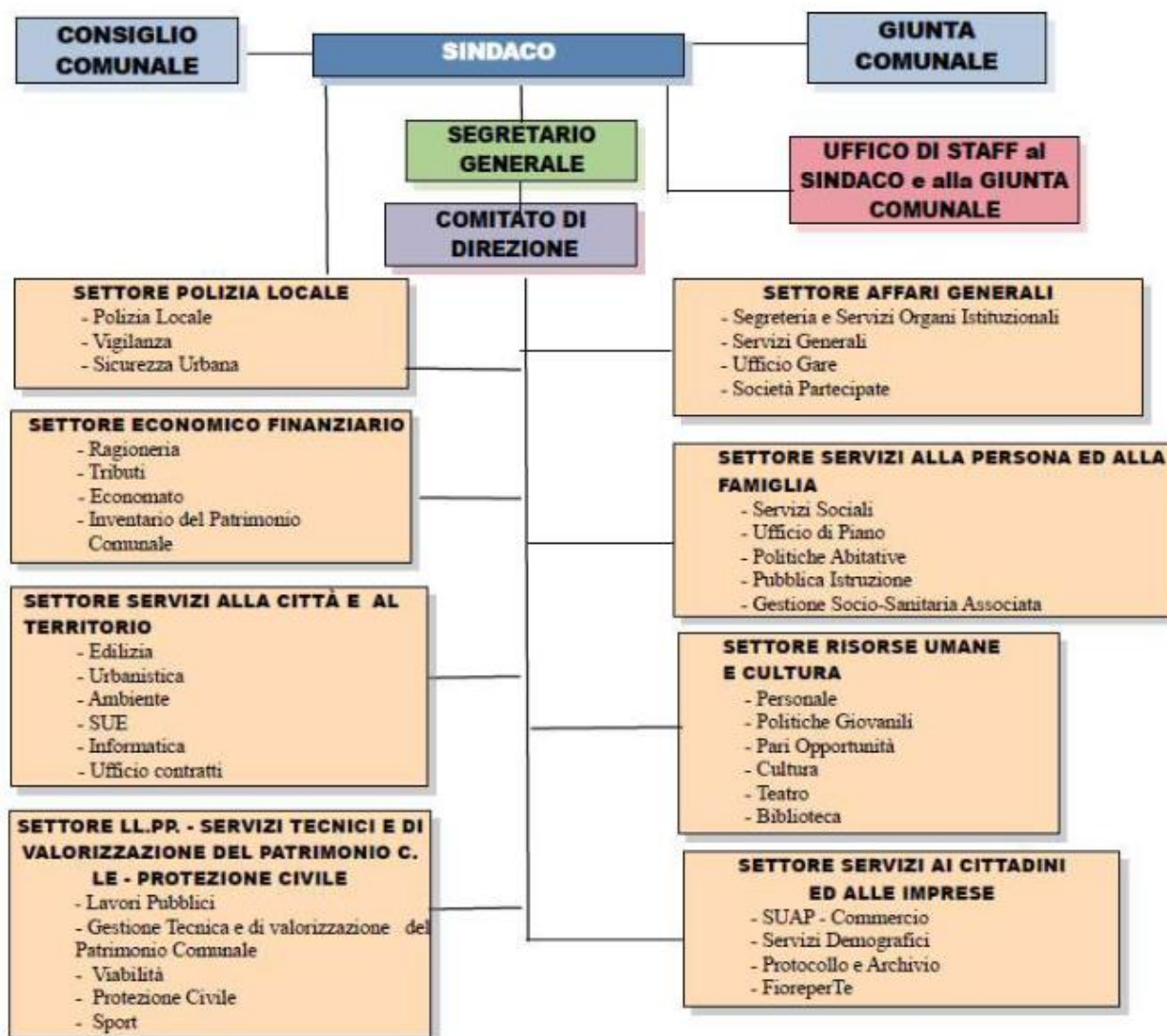


PRINCIPALI POLITICHE, OBIETTIVI E STRATEGIE, EVENTUALMENTE ANCHE ATTRAVERSO RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE DELL'ENTE	DUP 2023-2025, Sezione strategica 1.1-1.3
DATI INERENTI ALLA QUANTITÀ E QUALITÀ DEL PERSONALE, DELLE CONOSCENZE, DEI SISTEMI E DELLE TECNOLOGIE	PIAO 2023-2025, sezione 3. Organizzazione e capitale umano.
DATI INERENTI ALLA CULTURA ORGANIZZATIVA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA CULTURA DELL'ETICA	Report controlli interni; Relazione anno 2022 al PTPCT 2022-2024
INFORMAZIONI RELATIVE AL SISTEMA E AI FLUSSI INFORMATIVI, SIA FORMALI CHE INFORMALI DEI PROCESSI DECISIONALI	Audit dei Referenti Settori
RETE DELLE PIÙ SIGNIFICATIVE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE DELL'ENTE	Audit dei Referenti Settori

Complessivamente la dotazione organica del Comune di Fiorenzuola d'Arda alla data del 31 dicembre 2022 è di n. 97 Unità con n. 83 Unità di Posti coperti (Si rinvia nel dettaglio alla sezione 3.1 Struttura organizzativa).

La struttura organizzativa dell'Ente è rappresentata di seguito:

Graf. 45. Struttura organizzativa del Comune di Fiorenzuola d'Arda.



Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di categoria D, titolare di incarico di E.Q. Al fine della predisposizione della presente Sezione si è altresì tenuto conto della presenza delle seguenti sedi periferiche dell'Ente:

Tab. 14. Sedi comunali.

Unità istituzionale	Tipologia Unità	Riferimenti	Servizi e attività
SEDE COMUNALE	CENTRALE	Piazzale S. Giovanni, 2	Attività degli organi legislativi ed esecutivi centrali e locali; amministrazione finanziaria
ASILO NIDO COMUNALE	PERIFERICA	Via Ugo Foscolo,15	Servizi di Asilo nido, assistenza diurna minori e disabili
CAMPO SPORTIVO COMUNALE	PERIFERICA	Via Campo Sportivo, 1	Gestione di impianti sportivi
CIMITERO COMUNALE	PERIFERICA	Via S. Maria Piccola	Servizi di pompe funebri e attività connesse



MAGAZZINO OPERAI	PERIFERICA	Via Giovanni XXIII	Magazzini di custodia e deposito (anche per conto terzi)
POLIZIA MUNICIPALE	PERIFERICA	Largo Gabrielli 2	Ordine pubblico e sicurezza
SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE	PERIFERICA	Corso Garibaldi 46	Assistenza sociale non residenziale per Anziani e disabili

2.3.3.1.5 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

L'analisi del contesto esterno, fortemente condizionato anche dalle ricadute della recessione che hanno portato all'abbattimento del reddito disponibile per intere categorie lavorative e settori sociali, e le cui ripercussioni saranno evidenti anche nel 2023, impone all'Amministrazione di adottare misure di contrasto alla corruzione e ai fenomeni corruttivi in genere, al fine di evitare che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno a favore delle imprese, in ragione anche del PNRR, offrano lo spunto per una maggiore penetrazione nel tessuto sociale ed economico della città della criminalità organizzata. Occorrerà pertanto porre particolare attenzione alle dinamiche dell'economia del territorio, individuando i flussi finanziari "anomali" in quanto probabili proventi da attività illecite e da azioni di riciclaggio, monitorando sia l'ambito dei contratti pubblici che quello legato ai finanziamenti, in particolare con i fondi del PNRR.

2.3.3.1.6 Esiti attuazione PTPCT 2022-2024

Il PTPCT 2022-2024 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 in data 28 aprile 2022, entro i termini di legge previsti. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 152, in data 17 novembre 2022 si è provveduto all'approvazione del PIAO 2022-2024, atto ricognitorio degli strumenti di pianificazione già approvati, compreso il PTPCT 2022-2024. Il livello di attuazione del PTPCT 2022-2024/Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO 2022 è da ritenersi adeguato: tra le misure che hanno favorito il funzionamento del sistema si evidenziano le azioni relative ai controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti (progetto inserito quale priorità strategica nel PEG-PDO 2022) che hanno consentito il monitoraggio concreto dei diversi processi amministrativi dell'Ente e dei livelli di rischio connessi. In materia di contrattualistica pubblica, è proseguita l'applicazione del Protocollo di legalità siglato con la Prefettura di Piacenza il 7 settembre 2020. Si è provveduto a dare costante attuazione al Codice di comportamento vigente, effettuandone puntualmente il richiamo in apposta sezione dei bandi di gara e nei contratti per ognuna delle tipologie contemplate di rapporto con soggetti esterni. È stata realizzata la formazione in tema di prevenzione della corruzione a favore di tutti i dipendenti dell'Ente, mediante l'adesione ad un corso on-line fornito da una Ditta specializzata e su piattaforma tecnologica, in modo da permettere l'effettiva fruizione del corso da parte del singolo dipendente. In tema di misure non obbligatorie sono stati assicurati gli incontri periodici tra RPCT e funzionari, a cadenza all'incirca mensile, per la trattazione di temi generali e/o specifici anche in tema di anticorruzione: tali incontri sono stati un'importante occasione per sensibilizzare i partecipanti sulla necessità di operare un miglioramento continuo delle modalità di lettura dei rischi e delle misure corrispondenti e per promuovere un lavoro in sinergia. L'informatizzazione dei processi e procedimenti amministrativi di determinazione e deliberazione, giunto a completamento unitamente al contestuale monitoraggio e tracciabilità informatici dei tempi procedurali, ha agevolato e supportato l'azione per l'attuazione del PTPCT. Come nell'anno 2021, si sono tuttavia manifestate le criticità nell'applicazione e nel perfezionamento di alcune misure previste dal PTPCT, per il permanere di una cronica situazione di carenza di dipendenti rispetto alle reali necessità dell'Ente. Gli strumenti a disposizione del RPCT per l'attuazione e il Monitoraggio del grado di attuazione del PTPCT sono stati anche per il 2022 il Regolamento sui controlli interni; il Codice di Comportamento ed

Valore pubblico, performance e anticorruzione



il PTPCP 2022-2024, comprensivo delle misure atte ad assicurare la Trasparenza. L'informatizzazione dei principali procedimenti amministrativi ha poi indubbiamente agevolato e supportato l'azione per l'attuazione del PTPCT.

2.3.3.2 Mappatura delle Aree a rischio

Oltre alle quattro aree di rischio "obbligatorie" per tutte le Amministrazioni, sono state individuate come sensibili alla corruzione alcune aree "generali", nonché alcune aree di rischio "specifiche". Di seguito l'elenco completo delle aree ritenute a rischio:

Aree Obbligatorie

- 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

Aree Generali

- E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
- G) INCARICHI E NOMINE
- H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Aree Specifiche

- I) PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
- J) GESTIONE DEI RIFIUTI
- K) PIANIFICAZIONE URBANISTICA.

2.3.3.3 Mappatura dei processi

La metodologia utilizzata per la mappatura dei processi è in continuità con quella individuata in fase di predisposizione dei precedenti piani comunali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ma come revisionata dal PNA 2019 (in special modo all'Allegato 1), ovvero:

- i rischi sono stati individuati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che ribadisce di condurre l'analisi del rischio secondo un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione (l'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro). Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- quindi per ciascun procedimento è stata effettuata una dettagliata e analitica mappatura dei processi d'intesa con i Responsabili di Settore nella quale sono stati stimati il valore della probabilità, (che tiene conto, tra gli altri fattori, della discrezionalità e della complessità del processo e dei controlli vigenti, mentre l'impatto è misurato in termini economici, organizzativi e reputazionali) e il valore dell'impatto di eventuali eventi corruttivi e le misure analitiche di prevenzione e contrasto;
- quanto alla valutazione del rischio - macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio) - ciascun servizio ha effettuato la valutazione per i processi/attività di propria competenza, compresi quelli trasversali ovvero di



competenza di tutti i servizi e per i processi/attività trasversali la sintesi della valutazione è stata effettuata dal Responsabile di prevenzione della corruzione.

È intenzione dell'Amministrazione procedere in corso d'anno ad un approfondito aggiornamento della mappatura dei processi relativi alla gestione delle risorse finanziarie del PNRR e dei Fondi Strutturali.

2.3.3.4 Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio è contenuta nell'ALLEGATO B – 1. MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE A RISCHIO-CATALOGO DEI RISCHI. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun procedimento o fase di procedimento mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.3.4.1 L'identificazione del Rischio

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione degli eventi rischiosi richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti e i procedimenti/processi quali unità di analisi. L'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi a processi dell'Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. In questa fase il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è richiesto al RPCT, un atteggiamento attivo, attento ad individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dagli uffici e ad integrare, eventualmente, il catalogo dei rischi. Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario:

1. definire l'oggetto di analisi;
2. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
3. individuare i rischi e formalizzarli nel Piano.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura-catalogo dei rischi" l'oggetto di analisi può essere l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Considerata la dimensione organizzativa di questo Ente si ritiene che allo stato attuale l'oggetto di analisi più congruente risulti il processo.

Nel presente documento l'attività di identificazione dei rischi è stata svolta consultando i Funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza dal Responsabile Anticorruzione. Si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti gli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità.

2.3.3.4.2. L'analisi del Rischio

L'ANALISI DEL RISCHIO ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

L'analisi dei "fattori abilitanti" la corruzione è volta a comprendere i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio introducendo, come già anticipato, gli indicatori qualitativi previsti dal PNA 2019 (vedi infra). Il livello di rischio ha lo scopo di *individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione*. Per ciascun rischio catalogato infatti occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto al fine di *individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione*. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Quanto ai criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli



vigenti. L'impatto si misura in termini di *impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale*. In questa fase occorre innanzitutto procedere alla scelta dell'approccio valutativo che può essere:

- qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici
- quantitativo: si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Nella presente Sezione 2.3 del PIAO 2023-2025 si è utilizzato il metodo di tipo qualitativo.

Tab. 15. Analisi del rischio.

FASE E AZIONE	OGGETTO E OBIETTIVO E DESCRIZIONE FASE ELEMENTI DISTINTIVI	
INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato metodologico 1 al PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators)	Per identificare gli indicatori di rischio si è fatto riferimento alle seguenti dimensioni:	
	Campo indicatore	Ratio
	1. livello di interesse "esterno":	la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
	2. grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
	3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
	4. opacità del processo decisionale	l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
	5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	



RILEVARE I DATI E LE INFORMAZIONI	La rilevazione dei dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata coordinata dal RPCT attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self Assessment). Nel presente PTPCT si è optato per un approccio di autovalutazione sostenuto, per quanto possibile, da “dati oggettivi” in possesso dell’Ente – da parte dei responsabili degli uffici coordinati dal RPCT, e supportato da personale del Settore Affari Generali, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.
FORMULARE UN GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO VOLTO ALLA MISURAZIONE DEL RISCHIO	Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi (scoring).



La misurazione del rischio è la fase in cui per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare – come è stato scelto – una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Tab. 16. Misurazione del rischio.

Livello di rischio corrispondente	Sigla
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si può così pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, è stata utilizzata quale strumento una scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Al riguardo si è tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto. Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente ad una chiara e sintetica motivazione, nell'ALLEGATO B – 1. MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE A RISCHIO-CATALOGO DEI RISCHI: nel documento è stata data evidenza del rilievo dei processi legati agli obiettivi di performance dell'Ente e al PNRR.

2.3.3.4.3 La ponderazione del Rischio

L'ultima fase della valutazione del rischio è la PONDERAZIONE DEL RISCHIO che consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio è di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida). L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. Tale trattamento comprende la definizione:

— delle azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio. Al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione ivi compresa l'eventuale decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”. Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

— delle priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tenere conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A) fino ad arrivare al trattamento di quelle di rischio più contenuto (livelli di rischio M e B).



2.3.3.5 Gestione del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Il trattamento del rischio è pertanto la fase volta ad *individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità* emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e vengono previste scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, le misure di prevenzione individuate e valutate possono essere obbligatorie se previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con il coinvolgimento delle Posizioni organizzative per i Settori di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese e da intraprendere dall'Ente sono contenute nell' ALLEGATO C – 2. MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte, delle azioni attuate e dei risultati conseguiti. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2.3.4. LE MISURE DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE.

Il Piano prevede misure generali e misure specifiche e per queste ultime indica l'area rispetto alla quale 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. Le misure individuate sono contenute nell' ALLEGATO C – 2. MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO. L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun Responsabile di Settore. Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun Responsabile di Settore è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

2.3.4.1 Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025, è da considerare strumento fondamentale il sistema dei controlli interni.



In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi dell'art.147 bis del T.U.E.L. che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano.

Questo Ente, in attuazione del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 15.02.2013, esecutiva, ha approvato il Regolamento comunale sui controlli interni, successivamente modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale n.30/2014, n.47/2014 e da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71/2018, con la quale è stato completamente riscritto il Titolo V riguardante il controllo sulle società partecipate.

Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Ad ogni Responsabile di Settore sono inviati il report contenente le risultanze del controllo semestrale nonché la Relazione annuale sui controlli.

Le risultanze del controllo annuale sono trasmesse, a conclusione di ciascun anno, al Sindaco e alla Giunta, al RPCT, al Revisore, al Nucleo Tecnico di Valutazione, ai Responsabili di Settore dirigenti e al Presidente del Consiglio comunale.

Tab. 17. Controlli interni.

MISURA 1	CONTROLLI INTERNI
AZIONI	Svolgimento attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti
RESPONSABILITÀ	Segretario Generale
	Ufficio di supporto ai controlli Interni
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Semestrale
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	Controlli semestrali espletati e Relazione annuale trasmessa sui controlli

2.3.4.2 Formazione in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione

La Legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'azione amministrativa.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è quindi di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Il RPCT, compatibilmente con le risorse finanziarie e strumentali a disposizione, deve prevedere una Sezione, nell'ambito del Piano formativo annuale, dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

Le iniziative formative devono tener conto anche del possibile contributo degli operatori interni, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi "in house". I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT d'intesa con i Responsabili di Settore.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al RPCT ed a tutti i Responsabili di Settore.



Sono attualmente in fase di programmazione interventi formativi di livello generale in tema di anticorruzione forniti da Ditta esterna specializzata e rivolti a tutti i dipendenti con modalità e-learning e/o in presenza e conseguente verifica del relativo grado di apprendimento attraverso il rilascio di apposito attestato. Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, potrà essere demandato, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, a soggetti esterni con competenze specifiche in materia.

Tab. 18. Formazione in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione.

MISURA 2	FORMAZIONE
AZIONI	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento
RESPONSABILITÀ	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro il 15 dicembre di ogni anno
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	Numero attestati di corso formativo completato/numero dipendenti (100%)

2.3.4.3. Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i Codici di Comportamento rivestono un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti pubblici e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani anticorruzione e con le carte dei servizi. In relazione al Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, in conformità all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, ha predisposto con la procedura partecipata un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013. Il Codice di comportamento, previo parere obbligatorio del Nucleo Tecnico di Valutazione, reso in data 28 gennaio 2014, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 30 gennaio 2014. Il Codice di comportamento in vigore presso questo Ente, pur essendo stato considerato, nel suo insieme, un buon strumento operativo e sufficientemente strutturato per pervenire ai risultati attesi, non è ancora stato rivisto alla luce delle nuove "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche" adottate da ANAC con deliberazione n. 177/2020. Si prevede di procedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda nel corso del 2023. Tale revisione si rende necessaria anche ai sensi delle indicazioni previste dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR" e delle 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 nei luoghi di lavoro 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, a seguito delle esigenze di maggior tutela dello stesso, nonché l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici in conseguenza dell'evoluzione e della diffusione dei social media. Lo Schema di Decreto del Presidente della Repubblica ha inoltre adeguato il Codice di Comportamento del 2013 al nuovo contesto socio-lavorativo, recependo le direttrici di riforma previste dal PNRR.

Tab. 19. Codice di comportamento.

MISURA 3	CODICE DI COMPORTAMENTO
AZIONI	Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda
RESPONSABILITÀ	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



	Responsabile Settore Risorse Umane e Cultura
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro il 31 dicembre 2023
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	Codice di comportamento aggiornato approvato

2.3.4.4 Rotazione del personale

L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La rotazione del personale, soprattutto nelle aree a maggior rischio corruttivo, diventa così strumento di prevenzione. La rotazione può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

ROTAZIONE ORDINARIA: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e talvolta all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). Anac osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, Anac riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019 e successivi aggiornamenti).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Si segnala al proposito che nel Comune di Fiorenzuola d'Arda, al fine di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e salvaguardare la continuità della gestione amministrativa nonché le specificità professionali acquisite dai Funzionari Responsabili di Settore, particolarmente marcate all'interno dell'Ente, e conseguentemente, di mantenere gli attuali standard di erogazione dei servizi, risulta difficoltoso, anche per ragioni legate a criticità peculiari del contesto interno e all'attuale struttura dell'Ente, procedere alla rotazione c.d. "ordinaria" dei Funzionari Responsabili di Settore fra loro, tenuto conto, si ribadisce, del possesso di specifiche competenze e professionalità ed esperienze maturate nel tempo, oltre al titolo di studio.

Resta tuttavia in capo al singolo Funzionario Responsabile di Settore l'adozione di misure alternative alla rotazione ordinaria tali da garantire la riduzione del rischio, attraverso la promozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività e trasparenza, quali:

- a) l'attenzione ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale del Settore preordinata ad evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto;
- b) meccanismi di condivisione e compartecipazione del personale, in ambiti specifici e per particolari procedimenti, e la rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria, tali da esercitare un controllo sul reciproco operato atto a prevenire situazioni di accentramento.



ROTAZIONE STRAORDINARIA: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019).

In questo Ente è prevista l'attivazione della misura della rotazione straordinaria nei casi richiamati dall'art. 16 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., secondo le disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli anni precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

Tab. 20. Rotazione del personale.

MISURA 4	SEGREGAZIONE FUNZIONI - ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE
AZIONI	a) attenzione ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale del Settore preordinata ad evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto; b) adozione di meccanismi di condivisione e compartecipazione del personale, in ambiti specifici e per particolari procedimenti, e della rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria, tali da esercitare un controllo sul reciproco operato atto a prevenire situazioni di accentramento
RESPONSABILITÀ	Responsabile dei Settori Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Per tutto il periodo di validità della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi attivata

2.3.4.5 Gestione del conflitto di interesse con particolare riferimento all'area dei contratti pubblici

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda riconosce l'importanza della gestione del conflitto di interessi come misura della prevenzione della corruzione, in particolar modo nell'ambito dei contratti pubblici.

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 (introdotto dalla Legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i Responsabili del Procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR n. 62/2013, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza o il RPCT se la situazione di conflitto riguarda il Responsabile di Settore. L'art. 7 del citato D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che il



dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza (o al RPCT se la situazione di conflitto riguarda il Responsabile di Settore), il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Allo scopo di assicurare che i Responsabili di Settore si astengano in caso di conflitto di interessi, gli stessi, devono inserire, in ogni provvedimento amministrativo che assumono, un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1992, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 7 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

Appare opportuno evidenziare che, a seguito dell'indagine condotta da ANAC sulle modalità di gestione delle situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della contrattualistica pubblica (art. 42 D.Lgs. 50/2016), da parte dei comuni, con particolare riferimento agli affidamenti diretti, il Presidente dell'Autorità ha emanato un comunicato (11 gennaio 2023), con il quale ha rilevato criticità sulla presenza della dichiarazione relativa al conflitto di interesse da parte del RUP, e fornito utili indicazioni in merito.

Per quanto riguarda gli operatori economici, si applica l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici, secondo cui l'operatore economico deve dichiarare l'assenza di conflitto di interessi, ed è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Tab. 21. Gestione del conflitto di interesse.

MISURA 5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
AZIONI	Previsione, in ogni provvedimento amministrativo, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1992, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 7 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda
RESPONSABILITÀ	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	N. Dichiarazioni/N. Atti controllati (100%) Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

2.3.4.6 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di elevata qualificazione

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed ha, inoltre, l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda applica la dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957 nonché degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 -27 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.



Inoltre, l'Ente, per il tramite del Settore Risorse Umane e Cultura, richiede puntualmente ai Responsabili di Settore, all'atto del conferimento dell'incarico di E.Q., la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs 39/2013 ed in particolare dell'articolo 20.

Nello specifico il D.Lgs 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La disciplina puntuale è contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 207/2002, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 74/2011.

Questa amministrazione intende verificare quindi, tramite il Settore Risorse Umane e Cultura, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. A tal fine il controllo deve essere effettuato:

1. all'atto del conferimento dell'incarico;
2. annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano assunte le determinazioni.

Per gli incarichi di E.Q., l'Ente richiede con cadenza annuale apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al RPCT e al Responsabile Risorse Umane e Cultura. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Tab. 22. *Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di elevata qualificazione.*

MISURA 6	INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
AZIONI	a) Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità; b) Obbligo di aggiornare la predetta dichiarazione
RESPONSABILITÀ	Responsabile Risorse Umane e Cultura



TEMPI DI REALIZZAZIONE	a) Sempre prima di ogni incarico b) Annualmente
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	N. dichiarazioni/N. Incarichi E.Q. (100%)

2.3.4.7 Conferimento ed autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Settore con incarico di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Settore con incarico di E.Q. può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Settore con incarico di E.Q., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, comma 12, D.Lgs n. 165/2001): tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione).

Come specifica misura di trasparenza, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, sono tempestivamente pubblicati nel sito Amministrazione Trasparente.

Il conferimento di incarichi a dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda rispetta la procedura di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. La relativa procedura per la richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 207/2002, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 74/2011 nonché dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

Tale misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione).

Tab. 23. Conferimento ed autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti.

MISURA 7	CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI
AZIONI	a) Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dall'art.53 D.Lgs 165/2001, nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal vigente Codice di Comportamento; b) Divieto di svolgere incarichi extra-istituzionali, anche a titolo gratuito, senza la preventiva autorizzazione/comunicazione
RESPONSABILITÀ	Responsabile Risorse Umane e Cultura Responsabili dei Settori con incarico di E.Q. e tutti i dipendenti



TEMPI DI REALIZZAZIONE	a) Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025 b) Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	a) N. autorizzazioni conformi/N. richieste (100%) b) N. sanzioni disciplinari per mancata autorizzazione o comunicazione/N. incarichi extra-istituzionali (0%)

2.3.4.8 Attività successiva alla cessazione del servizio (pantouflage)

L'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.». Con la disposizione in esame il legislatore ha integrato la disciplina della prevenzione della corruzione nell'ambito della complessa e articolata materia degli incarichi pubblici, mediante l'introduzione di misure in materia di *post-employment* (appunto, il pantouflage o "incompatibilità successiva"), preordinate a ridurre i rischi connessi all'uscita del dipendente dalla sfera pubblica e al suo passaggio, per qualsivoglia ragione, al settore privato. Come già chiarito da ANAC nel PNA del 2013 "il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti".

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, di regola i Funzionari Responsabili di Settore con incarico di E.Q.

In attuazione dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i l'Ente applica le seguenti misure:

a) Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Fiorenzuola d'Arda, in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs n. 165/2001. E' prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento dell'operatore economico che non abbia rispettato tale divieto di *pantouflage*.

b) Obbligo per ogni contraente ed appaltatore di rendere, all'atto della stipula del contratto, una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Il contratto concluso in violazione del divieto di *pantouflage* è nullo.

c) Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente stipulati dal Settore Risorse Umane e Cultura, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro



subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Ove, a seguito di segnalazione ed esposti, emerga la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di ex-dipendenti, si procederà ad azione di risarcimento danni.

Si applicano altresì le norme contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.

Tab. 24. Attività successiva alla cessazione del servizio (pantouflage).

MISURA 8	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE).
AZIONI	<p>a) Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Fiorenzuola d'Arda;</p> <p>b) Obbligo per ogni contraente ed appaltatore di rendere, all'atto della stipula del contratto, una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra;</p> <p>c) Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente stipulati dal Settore Risorse Umane e Cultura, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p>
RESPONSABILITÀ	<p>a) e b) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.</p> <p>c) Responsabile Settore Risorse Umane e Cultura</p>
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Sempre, ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025.
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	<p>a) e b) Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>c) N. dipendenti assunti/N. dichiarazioni (100%)</p>

2.3.4.9. Formazione di commissioni di gara, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi direttivi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. a), prima della costituzione delle Commissioni, viene acquisita dal Settore Risorse Umane e Cultura una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ed allegati i relativi curricula.



Per quanto riguarda l'applicazione della disposizione di cui alla lett. b), prima della nomina viene acquisita dall'ufficio competente una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di condanne.

Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. c), prima della costituzione delle commissioni viene acquisita dall'ufficio competente per la gara una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di condanne, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016 ed allegati i relativi curricula, in applicazione dell'art. 29 del D.Lgs 50/2016.

L'ente provvederà a verificare a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di quanto sopra esposto sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto Legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

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

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Tab. 25. Formazioni di commissioni di gara, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi direttivi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

MISURA 9	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASI DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
AZIONI	Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001.
RESPONSABILITÀ	Responsabile Settore Risorse Umane e Cultura Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Tutte le volte che si deve formare una commissione di concorso o gara, fare un'assegnazione agli uffici o conferire incarichi direttivi
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	N. dichiarazioni/N. conferimenti incarichi direttivi o di componenti commissione e assegnazioni (100%)

2.3.4.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il recente D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", allarga in maniera significativa e sotto diversi profili il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing ed introduce le c.d. "segnalazioni esterne". L'ANAC diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

La prima novità del Decreto è rappresentata dalla previsione normativa che annovera, fra i soggetti obbligati ad applicare la disciplina, le imprese private che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno 50 lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, oppure che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea, in materia soprattutto di protezione del risparmio, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto questa media di lavoratori subordinati oppure che hanno adottato Modelli di organizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e che hanno nominato un Organismo

Valore pubblico, performance e anticorruzione



di Vigilanza (ODV). A questi si aggiungono i soggetti del settore pubblico ed altri soggetti previsti all'articolo 1 del D.Lgs. 24/23.

Il D.Lgs n.24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato

La normativa si applica alle seguenti persone che effettuano segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile delle informazioni sulle violazioni:

- a) i dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001), tra cui gli enti pubblici non economici nazionali e regionali e le Autorità amministrative indipendenti;
- b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico (art. 2359 CC), delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- c) i lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- d) i lavoratori autonomi;
- e) i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- f) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- g) i volontari ed i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- h) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o privato.

Le misure di protezione si applicano anche:

- a) ai facilitatori;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante, di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante, di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica.

Inoltre, la tutela si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga durante il processo di selezione o durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Il nuovo decreto prevede, oltre alla ordinaria facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali di segnalazione interna, anche la possibilità di rivolgere all'ANAC segnalazioni esterne. Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante, attivabile tuttavia solo in presenza di alcune condizioni predefinite e pertanto configurabile come eccezionale. Più specificatamente, la persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;



c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il D.Lgs n.24/2023 introduce a carico delle pubbliche amministrazioni i seguenti obblighi:

- attivare propri canali di segnalazione interna che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- affidare la gestione del canale di segnalazione interna a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero ad un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Nei soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del RPCT, la gestione del canale di segnalazione interna deve essere affidato a quest'ultimo.
- predisporre procedure specifiche in materia di whistleblowing che consentano di gestire, in modo conforme, anche segnalazioni pervenute mediante canali distinti da quello scritto e informatizzato ossia in forma orale (effettuate tramite linee telefoniche, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole);
- garantire al segnalante la massima trasparenza di tutto processo:
 - ✓ rilasciando avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
 - ✓ mantenendo interlocuzioni con la persona segnalante, richiedendole, se necessario, integrazioni;
 - ✓ dando diligente seguito alla segnalazione;
 - ✓ fornendo riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
 - ✓ mettendo a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Tali informazioni devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili anche ai soggetti che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico con l'organizzazione. In aggiunta, il decreto prevede che, qualora l'organizzazione pubblica o privata sia dotata di un proprio sito internet, tali informazioni vengano rese note in una sezione dedicata del suddetto sito;
- garantire che, alle informazioni fornite ai sensi della normativa in materia di whistleblowing, siano affiancate le informazioni in merito al trattamento dei dati del segnalante e di tutte le altre persone coinvolte nel processo (quali i soggetti segnalati e i c.d. "facilitatori"), ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il D.Lgs n.24/2023 entra in vigore il 30 marzo 2023 ma le disposizioni avranno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.

Il nuovo decreto prevede che, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC possa applicare sanzioni amministrative pecuniarie fino a euro 50.000, nei casi in cui accerti che:

- non sono stati istituiti canali di segnalazione,
- non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni,
- l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle previste dal decreto,
- non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute,
- sono state commesse ritorsioni,



- la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza.

La tutela del whistleblower implica, a suo favore, la garanzia di non poter subire alcuna ritorsione e costituiscono ritorsione, a titolo esemplificativo, licenziamento o sospensione; retrocessione di grado; mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro o riduzione dello stipendio; note di merito negative; l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione anche pecuniaria; coercizione, l'intimidazione, le molestie, discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole, ecc.. L'onere di provare che tali condotte sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione, è a carico di colui che le ha poste in essere (l'inversione dell'onere della prova diviene quindi ulteriore rafforzamento della tutela del whistleblower). Nel corso di vigenza della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025 e comunque entro il 15 luglio 2023, questo Ente provvederà ad aggiornare la procedura di tutela del whistleblower, adeguandola ai nuovi obblighi introdotti dal D.Lgs n. 24/2023.

Tab. 26. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

MISURA 10	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)
AZIONI	a) Aggiornamento della procedura di tutela del whistleblower, adeguandola ai nuovi obblighi introdotti dal D.Lgs n. 24/2023 b) Monitoraggio attuazione misura
RESPONSABILITÀ	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
TEMPI DI REALIZZAZIONE	a) Entro il 15 luglio 2023 b) Entro il 15 dicembre di ogni anno
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	a) Procedura aggiornata entro il 15 luglio 2023 b) N. Illeciti/N. segnalazioni

2.3.4.11 Sottoscrizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda, anche in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, ha rinnovato il 7 settembre 2020 il "Protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale" con la Prefettura di Piacenza già sottoscritto in data 18.02.2015, in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 8 del 12.02.2015, avente validità di cinque anni e pertanto scaduto nell'anno 2020. L'Amministrazione comunale, con deliberazione di Giunta comunale n.119 in data 3 settembre 2020, ha provveduto al rinnovo di detto Protocollo di legalità per altri cinque anni, con scadenza pertanto nel 2025: il Protocollo è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Fiorenzuola d'Arda, all'interno del portale Amministrazione Trasparente, al seguente indirizzo: <http://fiorenzuola.e-pal.it/L190/sezione/download/178810?search=&idSezione=2766&activePage=&sort=&>

In ottemperanza ai contenuti del nuovo Protocollo, oltre ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del Protocollo di legalità o del Patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto", viene resa più stringente ed incisiva l'attività di controllo mediante una sensibile diminuzione delle soglie di valore per la richiesta dell'informazione antimafia precedentemente stabilite per gli appalti di lavori (da 250 a 150 mila euro e di 50 mila per tutti i subappalti) nonché l'istituzione di una soglia di valore, prima assente, di 100 mila euro per forniture di beni e servizi ed introduce, per quanto riguarda le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, un'ulteriore soglia di 20 mila euro oltre la quale sono attivati i controlli.

Tale misura è diretta ad attuare un controllo reciproco dei partecipanti alle gare e sanzioni per il caso in cui qualcuno di essi cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.



Tab. 27. Sottoscrizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

MISURA 11	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI
AZIONI	a) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che "Il mancato rispetto del Protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"; b) richiesta dell'Informazione antimafia per gli appalti di lavori di importo superiore a 150 mila euro e per i subappalti di importo superiore a 50 mila euro nonché per forniture di beni e servizi di importo superiore a 100 mila euro e per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria di importo superiore a 20 mila euro.
RESPONSABILITÀ	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Per tutto il periodo di validità della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025;
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

2.3.4.12 Monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda riconosce la rilevanza del monitoraggio dei termini dei procedimenti anche in coerenza con gli obiettivi del PNRR. La delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 al punto 5.6 rileva che l'art. 43 del D. Lgs 97/2016 ha abrogato per intero l'art.24 del D.Lgs. n. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art.1, comma 28, della Legge 190/2012. Detto monitoraggio è stato pertanto abrogato per quanto riguarda l'obbligo di trasparenza mentre permane quale misura necessaria di prevenzione della corruzione. Il mancato rispetto dei termini del procedimento può essere considerato come un "evento sentinella" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa e la legge richiede che venga adeguatamente monitorato e valutato, anche per individuare le idonee misure correttive di carattere organizzativo o amministrativo, distinguendo peraltro le sospensioni legittime della decorrenza del termine, in applicazione delle norme che disciplinano il procedimento amministrativo nazionali (Legge n.241/90 e s.m.i.), regionali e di settore, e quelli che sono veri e propri ritardi attribuibili a profili organizzativi o di altra natura.

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2, comma 9 bis, Legge 241/1990). Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo*, tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il Segretario Comunale.

In questo Ente, in assenza di nomina specifica, risulta *titolare del potere sostitutivo* il Segretario Generale dott.ssa Maria Rosa Schillaci.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento, fatto salvo l'esercizio sistematico del sistema dei controlli interni, ciascun Responsabile di Settore con incarico di E.Q. effettua il controllo dei tempi dei procedimenti del proprio Settore e, qualora dovesse riscontrare anomalie, provvede ad eliminarle, se



l'anomalia riscontrata è direttamente risolvibile all'interno della sua struttura, informandone tempestivamente il RPCT mentre, se invece emergono profili di macro-organizzazione o vincoli amministrativi, il RPCT individua le misure più appropriate per il superamento delle anomalie.

Ogni Responsabile di Settore titolare di incarico di E.Q. deve comunicare tempestivamente al RPCT l'introduzione di ogni procedimento di nuova istituzione di propria competenza, illustrandone dettagliatamente i relativi passaggi endoprocedimentali ed i termini di conclusione del procedimento stesso. I dati di monitoraggio sulla durata dei procedimenti vengono acquisiti nel report finale dei Responsabili di Settore, con indicazione dei procedimenti che non si sono conclusi nei termini stabiliti.

Tab. 28. Monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

MISURA 12	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
AZIONI	Monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti
RESPONSABILITÀ	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Semestrale
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	N. Controlli/N. Procedimenti (100%)

2.3.4.13 Misure antiriciclaggio

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale; esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa. Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231 del 2007, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per i seguenti ambiti:

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

L'Amministrazione comunale è conseguentemente tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente alle aree di intervento citate, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione.

A tal fine è stato individuato, con decreto del Sindaco n. 20/2022 e successivo decreto n. 53/2022, il "Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio" del Comune di Fiorenzuola nella persona del RPCT Dott.ssa Marilena Calmi. L'azione del Comune di Fiorenzuola d'Arda si esplica secondo le previsioni normative di cui al D.Lgs. n. 231/2007, modificato dal D.Lgs. n. 90/2017, e del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione" 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 e della recente comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente ad oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR". Nel periodo di vigenza della presente Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, l'Autorità di indirizzo politico, anche in considerazione dell'attuazione degli interventi del PNRR e della succitata comunicazione UIF dell'11 aprile 2022, provvederà alla compiuta definizione della procedura organizzativa di segnalazione al "GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO" delle operazioni sospette da parte dei Responsabili di Settore, soggetti in possesso dei dati e delle informazioni, per quanto di rispettiva competenza, da indicare in sede di segnalazione on-line.

Altro aspetto significativo a fini di prevenzione della corruzione nell'ambito della disciplina antiriciclaggio è l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, cioè "chi sta dietro" alle partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Secondo la normativa antiriciclaggio, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

L'obbligo di dichiarazione sul titolare effettivo, da rendersi tramite il modello ministeriale, è posto a carico degli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento con fondi PNRR. I relativi bandi di gara prevedono l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo.

A carico del "titolare effettivo" dell'affidamento è prevista, in base al modello ministeriale citato, la presentazione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

La dichiarazione sul "titolare effettivo" verrà inserita nei bandi o negli atti prodromici all'affidamento di tutti gli appalti pubblici a decorrere dal 2023, per le finalità di applicazione della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. n. 125/2009).

Tab. 29. Misure antiriciclaggio

MISURA 13	MISURE ANTIRICICLAGGIO
AZIONI	a) Adozione della procedura organizzativa di segnalazione al "Gestore delle segnalazioni Antiriciclaggio" delle operazioni sospette da parte dei Responsabili di Settore. b) Inserimento della dichiarazione sul "titolare effettivo" nei bandi o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici
RESPONSABILITÀ	a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza b) Responsabili dei Settori con incarico E.Q.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	a) Entro il 30 giugno 2023 b) per tutto il periodo di validità della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025; momento della stipula del contratto;
INDICATORE DI REALIZZAZIONE	a) Procedura organizzativa adottata entro il 30 giugno 2023 b) Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

2.3.4.14 Misure anticorruzione e trasparenza con riferimento alle società partecipate e agli enti controllati e partecipati

Un'efficace strategia per la buona amministrazione deve necessariamente coinvolgere anche le società partecipate e gli enti controllati dal Comune.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda vigila sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, in attuazione di quanto previsto nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove linee guida per



l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società ed enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

In materia di trasparenza il D. Lgs n. 97/2016 ha significativamente esteso sia le pubblicazioni obbligatorie in materia di società pubbliche a carico degli enti controllanti e/o partecipanti (con un rafforzamento anche del regime sanzionatorio nel caso di non rispetto dei relativi obblighi), sia l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico generalizzato previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 disponendo gli stessi anche a carico degli enti interamente di diritto privato di cui all'art. 2 bis, comma 3, dello stesso D.Lgs 33/2013, purché dotati di una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

Per quanto riguarda le società controllate e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 1, comma 2-bis della L. 190/2012 ed al richiamato art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c) del d. lgs. 33/2013, il controllo verte sull'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, dunque:

- sulla nomina del RPCT;
- sull'adozione di un PTPC;
- sull'adozione del modello n. 231/2001 (non obbligatorio, ma raccomandato dall'ANAC);
- sull'eventuale adozione di ulteriori misure organizzative di prevenzione della corruzione e trasparenza, in relazione alle attività svolte e alle proprie specificità organizzative;
- sul riscontro delle attestazioni del RPCT, ovvero dell'organismo o del soggetto con funzioni analoghe all'OIV a ciò deputato, in merito alle rispettive competenze di cui ai punti precedenti.

Per quanto riguarda le società a semplice partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato non in controllo pubblico, di cui all'art. 2 bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, il controllo sull'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è svolto attraverso il riscontro delle attestazioni del rispettivo RPCT, ovvero dell'organismo o del soggetto con funzioni analoghe all'OIV a ciò deputato.

In merito alle specifiche misure di prevenzione della corruzione adottate dalle società, sia per quelle a controllo pubblico che per quelle meramente partecipate, l'indicazione dell'ANAC è comunque di integrare il modello 231/2001 con una specifica sezione dedicata all'anticorruzione.

L'Amministrazione comunale, nei limiti delle attribuzioni di propria competenza e funzionalmente ad un miglior esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione, può agire in funzione propulsiva e di stimolo nei confronti degli organismi partecipati.

Nel triennio 2023-2025 il Comune continuerà ad aggiornare i dati (di cui in particolare alle Linee Guida ANAC 1134/2017) presenti sul sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" con riferimento alle società partecipate o controllate, anche attraverso la segnalazione di eventuali carenze o inesattezze sui siti internet delle predette società, la richiesta di chiarimenti e adeguamento alle previsioni normative, anche sollecitando riflessioni sui dati pubblicati, nonché sulla messa in atto delle principali misure di prevenzione della corruzione (quali la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'adozione del modello 231/2001 o sua implementazione laddove già presente, con l'individuazione dei rischi propri di ciascuna organizzazione societaria, l'applicazione di un sistema di accesso civico adeguato a quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Relativamente alle misure di prevenzione della corruzione inerenti a tutte le società ed enti controllati o partecipati, si prevede di mantenere una particolare attenzione alla nomina dei rappresentanti dell'ente locale negli organi societari. Essi vengono scelti, in conformità agli indirizzi sulle nomine in enti e società partecipati dal Comune di Fiorenzuola d'Arda approvati dal Consiglio Comunale per il mandato 2021/2026 con deliberazione n.60/2021, previa pubblicazione da parte del Settore Affari Generali e Società Partecipate sul sito web comunale di un avviso, per acquisire le candidature rispetto ai ruoli da ricoprire.



Le candidature ricevute sono oggetto di esame da parte di una commissione tecnica, anche tramite colloquio. Le proposte di candidatura devono quindi essere corredate da:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza delle cause di incandidabilità, inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e/o cariche presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti in controllo pubblico, ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale, nonché delle relative disposizioni statutarie e regolamentari del Comune di Fiorenzuola d'Arda (si specifica che l'insussistenza delle suddette cause dovranno constare non solo in fase di autocandidatura, ma anche al momento della nomina/designazione nel qua);
- dichiarazione di insussistenza di cause di esclusione previste negli "Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune in enti, aziende ed Istituzioni e società partecipate".

L'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità nei termini anzidetti è condizione di efficacia dell'incarico.

Tali dichiarazioni saranno tempestivamente acquisite al fine di consentire al Settore Affari Generali e Società Partecipate di effettuare le dovute verifiche prima del conferimento dell'incarico tramite decreto sindacale. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione che attesti l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente. Il Settore Affari Generali e Società Partecipate procederà alla relativa acquisizione a cadenza annuale, ai fini della successiva pubblicazione nei termini di legge, nonché a verifiche a campione sulle dichiarazioni medesime.

In merito alle società sono state, inoltre, adottate tutte le misure necessarie alla gestione della partecipazione, come richiesto dal D.Lgs. n. 175/2016, in particolare tramite l'adozione di piani di razionalizzazione ordinaria, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e mediante l'approvazione del provvedimento di Revisione periodica annuale.

Sono inoltre stati espletati le verifiche e i monitoraggi periodici richiesti ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000. I relativi report sono pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

2.3.5 PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

2.3.5.1 Premesse generali

La trasparenza è una leva importante per la prevenzione della corruzione: garantisce un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e diventa un importante deterrente rispetto a condotte non conformi. La trasparenza è quindi il mezzo attraverso cui prevenire o portare allo scoperto situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito, mala gestione e conflitto di interessi.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni di una serie di dati, atti e informazioni la cui diffusione la vigente normativa ha reso obbligatoria (D. Lgs.14/03/2013 n.33 come modificato e integrato dal D.Lgs. 25/05/2016 n.97 (cd. FOIA). La stretta ed imprescindibile connessione esistente tra gli obblighi di pubblicazione e diffusione di tutti i dati, informazioni e atti in ottemperanza agli obblighi di trasparenza cui sono tenute tutte le Pubbliche Amministrazioni e la lotta ai fenomeni corruttivi è stata dichiarata dalla stessa Autorità Anticorruzione che, con Delibera n.1310 in data 28/12/2016, ha indicato la necessità che il Piano triennale anticorruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si integrassero a vicenda, andando a formare un unico documento programmatico.

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.



Salvo diversa indicazione portata da specifiche norme, dati e documenti devono essere pubblicati tempestivamente. Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. Vo n.33/2013 i dati e i documenti sono pubblicati per un periodo di 5 anni. Decorso tale termine, essi sono accessibili mediante l'accesso civico generalizzato (FOIA). Tenuto conto del termine sopraindicato, non essendo più consentito l'accesso in sezioni di "Archivio", la de-pubblicazione di dati e documenti dovrà essere effettuata almeno una volta all'anno a cura dei Responsabili per gli atti, documenti ed informazioni di rispettiva competenza, sotto la vigilanza del RPCT, il quale potrà eventualmente dare indicazione, per ragioni di uniformità, di una data entro la quale i funzionari dovranno provvedere ad effettuare la de- pubblicazione dei dati, documenti ecc. per i quali sia scaduto il relativo periodo di pubblicazione.

Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i responsabili 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*.

2.3.5.2 L'Accesso Civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "Decreto trasparenza" (D.Lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione. Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", con l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato". Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti". Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". L'Amministrazione Comunale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 85 in data 20/12/2021 ha approvato il proprio "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato" recependo la normativa statale e le indicazioni ANAC vigenti in materia. Sul portale Amministrazione Trasparente, all'interno del sito istituzionale del Comune di Fiorenzuola d'Arda, è stato quindi aggiornato il registro degli accessi.

2.3.5.3 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101 che adegua



il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di Regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; 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 («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

2.3.5.4 Rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati – RPD

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Per il Comune di Fiorenzuola d'Arda, con decreto sindacale n. 15/2021, l'incarico di RPD è stato affidato alla società Galli Data Service Srl fino al 31/12/2023.

2.3.5.5 Fasi e Soggetti Responsabili della Trasparenza

Ai Funzionari Responsabili di Settore compete la responsabilità dell'attuazione dei contenuti di tutta la presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza". In particolare, gli stessi sono responsabili della pubblicazione dei dati, atti e informazioni di propria competenza, di cui alla Tabella ALLEGATO D – 3. "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE", secondo le modalità procedurali già definite nella delibera ANAC n.1310/2016 e che qui si intendono integralmente richiamate. IL NTV esercita un'attività, ora rafforzata anche in tema di corruzione, di impulso nei confronti degli organi politici e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'elaborazione della presente Sezione e suoi aggiornamenti, verificando altresì l'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza mediante apposita attestazione (Delibera CIVIT - ora ANAC) n. 2/2012. Il NTV di questo Comune, a cadenza annuale, ha rilasciato apposite attestazioni pubblicate sul sito circa il regolare assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

2.3.5.6 Sistema monitoraggio interno della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dall'art. 43 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m. in relazione all'efficacia del sistema di monitoraggio interno. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo politico, al NTV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, e, nei casi più gravi all'Ufficio per i



Procedimenti Disciplinari, eventuali significative anomalie nell'applicazione della disciplina della trasparenza (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione). Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei medesimi. Rimangono ferme, le competenze dei singoli Funzionari Responsabili di Settore, relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti a loro carico. Il NTV vigila sul monitoraggio effettuato e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012) utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa, sia individuale, dei Funzionari Responsabili di Settore, in relazione alla pubblicazione dei dati.

2.3.5.7 Principali azioni in materia di trasparenza per l'anno 2023

Obiettivo Trasparenza	Stato attuale e prospettiva PNA 2022	Fasi e Tempi attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetti responsabili
Aggiornamento pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"	Rilevato stato di adempimento degli obblighi nell'attestazione del NdV per l'anno 2022	Come da tempistica riportata nell'Allegato D-3 per ciascuna specifica pubblicazione	Riscontri riportati nei report semestrali per il monitoraggio	Responsabili dei Settori e RPCT
Revisione della sottosezione "Bandi e gare" di "Amministrazione Trasparente"	Il precedente piano non prevedeva tale fattispecie (aggiornamento richiesto dal PNA 2022)	Tempestiva	Aggiornamento sottosezione "Bandi e gare" di "Amministrazione Trasparente"	RPCT e Responsabili dei Settori interessati
Monitoraggi e report sull'adempimento Degli obblighi di Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" ex art. 22 del D. Lgs. N. 33/2013	Incrementato il numero di controlli previsti rispetto al precedente Piano	N. 2 controlli all'anno con cadenza: - 15/06 - 30/11 a cura dei Responsabili dei Settori e da sottoporre successivamente al RPCT	N. report dei Responsabili dei Settori	Responsabili dei Settori e RPCT
Accesso civico-integrazione registro con annotazione esiti istanze	Il precedente piano non prevedeva tale fattispecie	Nel corso del 2023	N. esiti delle istanze Riportati nel relativo registro	RPCT

Tab. 30. Azioni 2023 in materia di trasparenza



2.3.5.8 Collegamento misure Anticorruzione e Trasparenza con il ciclo di gestione della Performance

Il legislatore con la statuizione di cui al comma 8 dell'art.1 della Legge n.190/2012, come modificato dall'art.41 comma1 lettera g) del D. Lgs. n.97/2016 e soprattutto con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (cd. *PIAO*), istituito con il D.L. 80/2021, che prevede che la programmazione di misure di prevenzione della corruzione, ivi compresa la trasparenza, sia integrata con la programmazione relativa alla *performance*, ha inteso rafforzare la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione nonché con il Piano della Performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato all'interno del "sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la pubblicazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati raggiunti.

L'intero ciclo di gestione delle performance è pubblicato sul sito istituzionale. Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli Organi d'indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati. Nel Piano della performance con l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (Cfr. PIAO 2023-2025 Sezione 2.2) è stato previsto l'inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e ai Funzionari, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Al riguardo nella pianificazione della Performance 2023 sono inserite azioni dedicate e precisamente:

Tab. 31. Collegamento misure Anticorruzione e Trasparenza con il ciclo di gestione della Performance

MISSIONI DUP 2023-2025 (e Nota aggiornamento DUP 2023-2025)	SETTORE DI RIFERIMENTO E FUNZIONARIO RESPONSABILE	N° SCHEDA PDO 2023	AMBITO VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VP/FATTORE PREVALENTE VP	OUTCOME VALORE PUBBLICO	Indicatori PERFORMANCE 2023
MISSIONE 01 OS 02 PRIVACY, TRASPARENZA, REGOLARITÀ, ANTICORRUZIONE, QUALITÀ, CITTADINANZA RESPONSABILE (OBIETTIVO pluriennale PIANO DI AZIONE annuale)	SETTORE AFFARI GENERALI RPCT FUNZIONARIO RESPONSABILE PO AFFARI GENERALI	SCHEDA PDO 2023- 01 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità Trasparenza /Tracciabilità Crescita e sviluppo capacità manageriale Ente Capacità di definire priorità <u>Decision making</u>	Analisi rischi corruttivi e Adozione misure anticorruzione Mappatura atti soggetti a obblighi di pubblicazione e trasparenza Definizione fasi strategiche processi	Sezione ANTICORRUZIONE PIAO Sezione TRASPARENZA PIAO Mappatura processi
				VALORE PERSONE Empowerment VALORE RELAZIONI	Formazione del personale in tema di anticorruzione	N° Attestati
					Analisi misurazione e	Valutazione dei rischi



					valutazione dei rischi corruttivi Promozione accessibilità civica	N° Incontri con Funzionari Responsabili PO
		SCHEDA PDO 2023 - 03 PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE della CULTURA della TRASPARENZA	ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE ORGANIZZATIVO Trasparenza /Tracciabilità Equità legalità imparzialità VALORE RELAZIONI Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	Promozione esercizio diritti accesso civico Monitoraggio gestione richieste accesso Promozione esercizio accesso	Materiale didattico regolamento accesso Incontri informativi e formativi Report monitoraggio Registro accessi Redazione sezione dedicata accesso sul sito comunale
	TUTTI I SETTORI FUNZIONARI RESPONSABILI PO TUTTI I SETTORI	SCHEDA PDO 2023 TRASVERSALE MONITORAGGIO AZIONI PREVENTIVE FENOMENI CORRUTTIVI	ACCOUNTABILITY EMPOWERMENT PERSONALE E SOCIOCULTURALE	VALORE ORGANIZZATIVO Equità legalità imparzialità Buon andamento Trasparenza /Tracciabilità VALORE RELAZIONI Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale) Sicurezza Gestione consapevole del rischio	Adozione misure anticorruzione entro scadenze prefissate Verifica efficacia misure anticorruzione Monitoraggio adempimenti trasparenza e pubblicizzazione Monitoraggio richieste accesso Valutazione tempestiva Rischi Corruttivi fasi procedure e processi	Report monitoraggio grado applicazione misure anticorruptive Report monitoraggio n° rilievi N° adempimenti assicurati/N° adempimenti previsti N° richieste accesso civico semplice e generalizzato N° verifiche rischi corruttivi N° procedure e processi effettuate/N° rischi corruttivi fasi procedure e processi

2.3.5.9 Collegamento misure Anticorruzione e Trasparenza con PNRR

Il PNRR rappresenta al contempo una grande opportunità e una sfida per il Comune di Fiorenzuola d'Arda: 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 Fiorenzuola, 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 si rende pertanto necessario garantire una corretta fascicolazione/tracciabilità all'interno del sistema gestionale del protocollo e, al fine di verificare gli esatti adempimenti in ambito progetti PNRR ed al contempo garantire un costante scambio di informazioni tra gli uffici, verranno effettuati periodici incontri tra RPCT e Responsabili dei Settori coinvolti negli interventi previsti nel PNRR.



2.3.6 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.

2.3.6.1 Linee di azione

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi; pertanto è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto viene svolto fin dal 2016 dallo sportello polifunzionale "Fiore per Te" (URP), che rappresenta la prima interfaccia istituzionale con la cittadinanza. Finora il citato canale dedicato non ha registrato segnalazioni atte a far emergere situazioni inquadrabili in un contesto corruttivo, sicuro indizio che la cultura della legalità e la correttezza dell'azione amministrativa in questo Comune costituiscono l'ordinarietà nel modus operandi dei dipendenti pubblici.

2.3.6.2 Ulteriori misure di prevenzione

Sono operative fin dal 2015 le seguenti ulteriori misure;

- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i Funzionari competenti in Settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- informatizzazione del servizio di gestione del personale;
- meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali e dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi con i vari Settori dell'Amministrazione.

2.3.7 MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023-2025

L'ultima fase della gestione del rischio concerne l'attività di controllo rispetto all'attuazione delle misure per il trattamento del rischio indicate nonché di quelle relative alla trasparenza. Senza la programmazione e l'attuazione di un adeguato sistema di controllo, le previsioni della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025 rischierebbero di non avere la ragionevole certezza di un adeguato recepimento all'interno dell'Ente. È, forse, l'attività più complessa e delicata ma, al tempo stesso, quella che rende davvero la presente Sezione uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

2.3.7.1 Livelli di monitoraggio

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai Responsabili di Settore che semestralmente rendicontano il grado di realizzazione delle misure della presente Sezione, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni è informato il RPCT, titolare principale del monitoraggio di secondo livello, che terrà conto di queste indicazioni per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

CONTROLLO DI 1° LIVELLO: ciascun Funzionario Responsabile di Settore è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate nella presente Sezione e nell'ALLEGATO C – 2. alla stessa e collegate alle Aree di rischio e ai processi/provvedimenti di competenza. Ciascun Funzionario Responsabile, nell'ambito del controllo di 1° livello, è tenuto a trasmettere al RPCT – nei mesi di giugno e novembre - un report attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.



CONTROLLO DI II° LIVELLO: il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai Responsabili attraverso i summenzionati report, effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 e 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Il controllo di II° livello viene inoltre attuato dal SEGRETARIO GENERALE nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa contemplati dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000. Il comma 2 della norma prevede che *"Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"*. Il comma 3 della stessa norma prevede che *"Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale"*. Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Settore, al RPCT, al Nucleo di valutazione e al Revisore. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2.3.7.2. Strumenti di controllo di secondo livello

Tab. 32. Quadro sinottico strumenti di controllo di II livello

Strumenti di controllo di II livello	Descrizione	Responsabile
1) Il Controllo successivo di regolarità amministrativa	<p>Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario e - 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 difformi 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>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</p> <p>Ad ogni Responsabile di Settore sono inviati il report contenente le risultanze del controllo semestrale nonché la Relazione annuale sui controlli.</p>	Segretario Generale



	Le risultanze del controllo annuale sono trasmesse, a conclusione di ciascun anno, al Sindaco, al Revisore, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Settore dirigenti e al Presidente del Consiglio comunale.	
2) Il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti	Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato nell'ambito dell'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al punto precedente;	Segretario Generale
3) Analisi dei Report periodici dei Referenti per l'attuazione delle misure anticorruzione della Sezione 2.3 del PIAO 2023-2025	I contenuti dei report semestrali predisposti dai Responsabili di Settore (15 giugno -30 novembre) possono essere oggetto di verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione per accertare l'effettiva attivazione delle misure previste nel piano.	RPCT
4) Controllo sulla trasparenza	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre) rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Funzionario responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni dell'Allegato D – 3. al Piano. I report così redatti dai Responsabili verranno sottoposti al RPCT. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.	RPCT

2.3.7.3 Le responsabilità 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”*



2.3.7.4 Le responsabilità dei Funzionari Responsabili di Settore

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 funzionari responsabili di struttura, per le loro competenze professionali e la loro esperienza. Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l'esercizio del proprio ruolo, i funzionari responsabili devono contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla legge e dal presente Piano, integrando le proprie competenze. Peraltro, i dirigenti funzionari responsabili di struttura, in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I funzionari responsabili 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.

2.3.7.5 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. 62/2013) precisa che *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*. Pertanto, il dipendente che non osserva le misure della presente Sezione del PIAO 2023-2025 incorre in un illecito disciplinare.

ALLEGATI alla SEZIONE 2.3

ALL. B alla SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2023-2025 – 1. MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE A RISCHIO-CATALOGO DEI RISCHI

ALL. C alla SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2023-2025 – 2. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALL. D alla SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2023-2025 – 3. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE



CAPITOLO III. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



L'interno della Chiesa Collegiata di San Fiorenzo di Fiorenzuola d'Arda.



3.0 Riferimenti normativi

Si elencano di seguito i riferimenti normativi pertinenti rispetto alla Sezione 3:

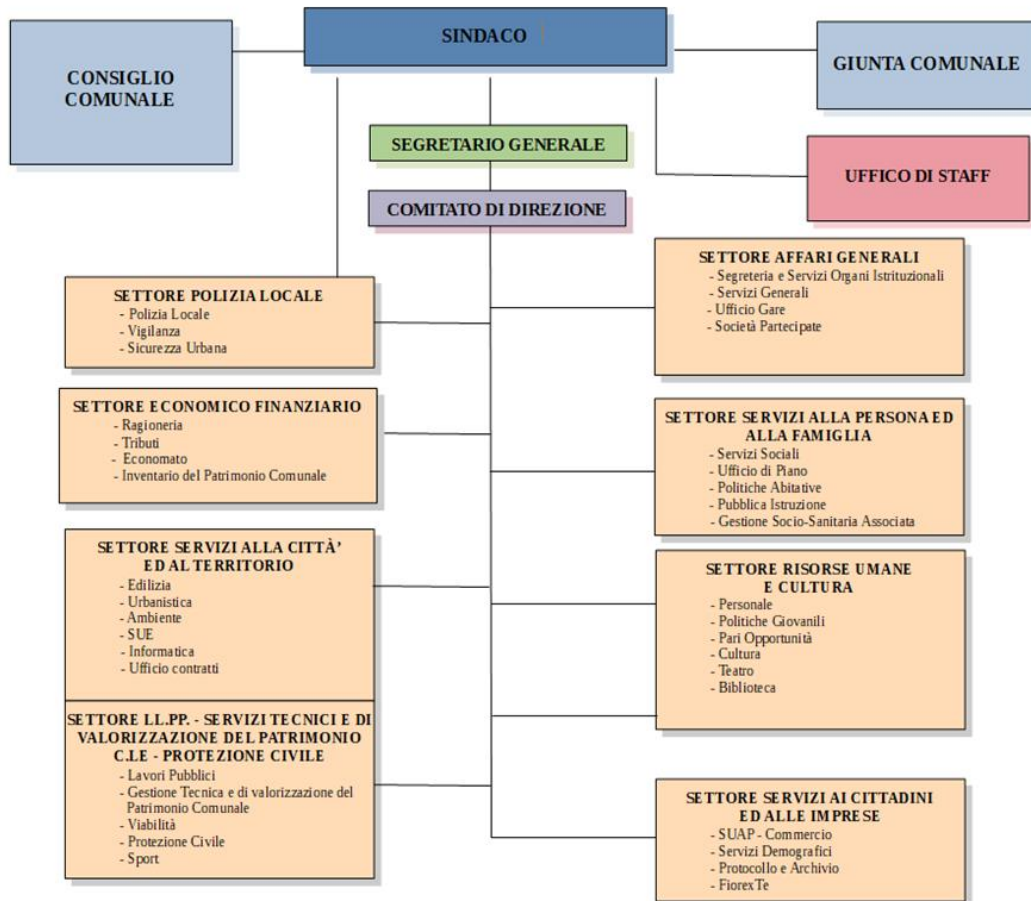
- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione 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).

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Organigramma.

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 28 aprile 2022, esecutiva.

Graf. 46. Organigramma del Comune di Fiorenzuola d'Arda.



3.1.2 Funzionigramma

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Settore". Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art 3, comma 2 del C.C.N.L. 31/3/1999. Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile di Settore provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai singoli dipendenti assegnati al settore di competenza, nonché ad attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti al Settore di spettanza ai vari responsabili identificati ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 7/8/1990 n. 241, fermo restando che in assenza di ciò, il Funzionario deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato. Eventuali conflitti di attribuzione che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario Generale.

Dal contenuto del funzionigramma emerge che, ai sensi dell'art 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, le funzioni ascritte ai Settori si differenziano in funzioni di "staff" (strumentali e di supporto), in quanto le attività che le sostanziano hanno clienti interni all'organizzazione, e funzioni di "line" (finali) in quanto destinate al soddisfacimento di bisogni di clienti esterni all'Ente.

Le funzioni di staff sono vere e proprie funzioni trasversali o intersettoriali, perché a disposizione dell'intera struttura e vengono svolte, come previsto dall'art. 5 comma 10 del succitato Regolamento, dagli uffici: Ufficio Segreteria, Ufficio personale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio tecnico-manutentivo, Ufficio contratti.

Le funzioni e le incombenze indicate di seguito sono da intendersi elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo (per il Funzionigramma esaustivo e aggiornato si rinvia all'Allegato A della sezione 2.2 Performance



del presente PIAO 2023-2025, in particolare al quadro descrittivo di attività e funzioni riportato nelle schede PdO 2023 per ciascun settore).

Tab. 33. Funzionigramma del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

SETTORE AFFARI GENERALI
MACRO ATTIVITA' Segreteria e Servizi Organi Istituzionali, Servizi Generali, Ufficio gare, Società Partecipate
Ufficio Segreteria Attività di supporto al Segretario Generale.
Ufficio Affari Generali ed Istituzionali Attività di supporto agli organi istituzionali; attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni, dei regolamenti comunali, delle ordinanze e degli altri atti amministrativi: stampa, collazione, pubblicazione e conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; pubblicazione e conservazione determinazioni dei vari settori; accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni; rapporti con ex agenzia segretari comunali e provinciali e adempimenti connessi; deposito atti giudiziari e cartelle esattoriali concessionario; gestione cerimoniale per eventi e manifestazioni civili ed istituzionali; programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale; Notifica atti amministrativi dell'ente o su richiesta di altre pubbliche amministrazioni; gestione albo pretorio on line.
Ufficio Società partecipate Sovrintendenza sulle attività di controllo in merito alle partecipazioni societarie.
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Ufficio Bilancio-Contabilità Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati; Coordinamento nella predisposizione PEG; Gestione bilancio e relative variazioni; Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti; Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione; Gestione contabilità economico patrimoniale; Tenuta contabilità: Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture e rapporti con fornitori; emissioni fatture; predisposizione rendicontazioni contabili; predisposizioni dichiarazioni fiscali; Regolamenti di competenza del settore; Rapporti con Revisore Unico, Tesoriere, Cortei dei Conti, Ministero dell'Interno, altri Enti ed Istituzioni esterne, Controllo di Gestione.
Ufficio Economato Acquisto di beni e servizi tramite gare Consip, Intercent-ER, gare ad evidenza pubblica ed in economia; gestione fondo economale; gestione attività di sportello con utenti esterni ed interni all'Ente; custodia e gestione valori; tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili e immobili.
Ufficio Tributi Gestione IMU, TARI, gestione rapporti con i contribuenti mediante attività di sportello e di ufficio; gestione rapporti con l'Agente della riscossione; gestione rapporti con il Concessionario Canone Unico



Patrimoniale; gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate; gestione rapporti con l'Agenzia del Territorio, gestione rapporti con il concessionario della riscossione.

SETTORE RISORSE UMANE E CULTURA

MACRO ATTIVITA'

Personale, Politiche giovanili, Pari opportunità, Cultura, Teatro, Biblioteca Servizio Personale

Attuazione delle politiche del personale; progettazione sistemi di selezione e mobilità interna; Coordinamento dei processi di sviluppo e di progressione economica, formazione e valutazione delle risorse umane; Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo; Progettazione e coordinamento degli interventi di benessere organizzativo; Attuazione procedure di selezione, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo, etc, del personale; Gestione del piano triennale dei fabbisogni di personale; Ufficio procedimenti disciplinari; Gestione anagrafe delle prestazioni; Relazioni sindacali; Supporto a Comitato Unico di Garanzia; Rilevazione presenze; Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti; Pratiche di pensione, TFS e TFR.

Ufficio Cultura e Teatro

Valorizzazione del patrimonio culturale; gestione teatro e programmazione stagioni e rassegne teatrali; scuola comunale di musica; associazionismo e forum delle associazioni; eventi artistici a carattere espositivo; rapporti con enti, istituzioni, professionisti e soggetti pubblici e privati del panorama culturale; progettazione e realizzazione eventi di tradizione popolare e del folklore, gestione proventi da fund raising per i beni culturali; progetti di rievocazione storica della memoria del territorio; concessione gratuito patrocinio per iniziative sociali e culturali.

Biblioteca

Acquisizione, trattamento e conservazione del patrimonio bibliografico cartaceo, elettronico e digitale ai sensi della normativa nazionale sulla tutela dei Beni culturali, delle indicazioni regionali e in coordinamento con i Comuni della Provincia aderenti al Polo bibliotecario piacentino oltre che di coordinamenti locali per l'acquisto coordinato e la gestione delle funzioni di "biblioteca digitale". Attività di promozione del patrimonio bibliografico e della lettura, anche in collaborazione con soggetti istituzionali (Istituto comprensivo, Ospedale di Fiorenzuola, ecc.) e privati (associazioni, enti no-profit, cooperative, ecc.), e tramite l'adesione al progetto nazionale Nati Per Leggere. Attività di prestito bibliografico sia locale sia interbibliotecario tramite adesioni a reti provinciali e nazionali. Attività di reference e fornitura di informazioni bibliografiche e di supporto allo studio ed alla ricerca. Attività di mediateca con fornitura di accesso individuale ad Internet tramite postazioni dedicate con possibilità di supporto all'utenza e attivazione di corsi di formazione di base all'uso di Internet e tramite Wi-Fi. Messa a disposizione di locali attrezzati per la lettura, la documentazione, lo studio e la ricerca.

SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' ED AL TERRITORIO



MACRO ATTIVITA'

Contratti, Urbanistica, Edilizia, Ambiente, SUE, Informatica

Ufficio Contratti

Redazione atti connessi alle procedure di gara; predisposizione dei contratti e loro conservazione; contratti cimiteriali; tenuta repertorio; verifica scadenziario contratti; Gestione procedure espropriative; Autenticazione passaggi di proprietà; aspetti amministrativi dell'informatizzazione.

Ufficio Urbanistica

Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l'attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica; adempimenti amministrativi e tecnici relativi all'adozione degli strumenti urbanistici; atti e convenzioni relativi a lottizzazioni; Rilascio certificazioni, autorizzazioni ed attestazioni; elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti; predisposizione e gestione del Piano Urbanistico Generale e degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali e loro varianti;; Regolamento urbanistico-edilizio e aggiornamenti; adempimenti tecnici attinenti lottizzazioni private; Aggiornamento cartografia.

Ufficio Edilizia

Adempimenti in materia di edilizia privata; abusivismo edilizio; condono; adempimenti specifici attinenti all'edilizia pubblica; convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare; atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi; Gestione incassi contributo di costruzione; Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio; catasto.

Ufficio Ambiente

Servizi di tutela ambientale; Gestione procedimenti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 (Parte II –III-V), L.447/95 (Inquinamento acustico), L.447/98 (A.I.A.); Gestione progetti e iniziative a carattere ambientale e di mobilità sostenibile.

Sistemi Informatici e Tecnologie dell'Informazione

I compiti e le attività del Servizio dei Sistemi Informativi e Tecnologie dell'informazione sono essenzialmente la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione e la consulenza nel settore dell'informatica, legate all'esercizio delle funzioni fondamentali dell'Ente.

SETTORE POLIZIA LOCALE

MACRO ATTIVITA'

Servizio di Polizia Municipale, Politiche di Sicurezza Urbana

Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria e polizia urbana; Presidio del territorio; Notifiche di polizia giudiziaria; Emanazione provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore.

SETTORE SERVIZI AI CITTADINI ED ALLE IMPRESE



MACRO ATTIVITÀ

SUAP – Commercio, Servizi Demografici, Protocollo ed Archivio. FIORExTE

SUAP

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettive, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi.

Ufficio Servizi demografici

Anagrafe: tenuta anagrafe popolazione residente; tenuta A.i.r.e; rilascio carte identità; istanze rilascio passaporti; autenticazioni, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, atto notorio; statistiche demografiche Istat; aggiornamento INA – SAIA; tenute liste leva; Tenuta stradario comunale; attività certificativa;

stato civile: registrazione nascite, pubblicazioni matrimonio, celebrazione matrimoni civili, cittadinanza, ricevimento denunce di morte, trasporti funebri, concessioni cimiteriali, ordinanze servizi cimiteriali, gestione amministrativa servizi cimiteriali, regolamento comunale di polizia mortuaria, attività certificativa

elettorale: tenuta e revisione liste elettorali comunali, sottocommissione elettorale circondariale, albo presidenti di seggio e scrutatori, albo giudici popolari, adempimenti consultazioni elettorali, rilascio tessere elettorali, attività certificativa.

Centro servizi “Fiore per Te”

Sportello polifunzionale: informazioni al cittadino sui servizi comunali, erogazione di servizi di front-office ai cittadini a supporto dei settori dell'ente; distribuzione modulistica necessaria per avviamento pratiche; protocollazione atti indirizzati al comune; ricezione istanze diritto accesso; ricezione istanze servizi comunali; protocollo e back-office relativamente alle pratiche di competenza.

Ufficio Protocollo ed Archivio

Archivio generale corrente e di deposito.

Protocollo e smistamento corrispondenza in entrata; gestione PEC; affrancatura e rendiconto corrispondenza in uscita.



3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di n. 8 Funzionari titolari di incarico di posizione organizzativa.

Settore Servizi ai cittadini ed alle imprese

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2022 n. 12:

- Funzionario Responsabile – Cat. D
- Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D – n. 1
- Istruttore amministrativo – Cat. C – n. 9
- Collaboratore amministrativo – Cat. B – n. 1

Settore Affari Generali

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2022 n. 8:

- Funzionario Responsabile – Cat. D
- Funzionario amministrativo – Cat. D
- Istruttore amministrativo – Cat. C – n. 4
- Messo notificatore – Cat. B – n. 1
- Centralinista – Cat. B – n.1

Settore Economico Finanziario

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2022 n. 7:

- Funzionario Responsabile – Cat. D
- Istruttore direttivo amministrativo contabile – Cat. D – n. 2
- Istruttore amministrativo – Cat. C – n. 4

Settore Cultura e Risorse Umane

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2022 n. 6:

- Funzionario Responsabile – Cat. D
- Istruttore direttivo bibliotecario – Cat. D – n. 1
- Istruttore amministrativo – Cat. C – n. 4

Settore Polizia Locale

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2022 n. 10:

- Funzionario Responsabile – Cat. D
- Istruttore direttivo Vigilanza – Cat. D – n. 4
- Istruttore Polizia Locale – Cat. C – n. 3
- Istruttore amministrativo – Cat. C – n. 1
- Collaboratore amministrativo – Cat. B – n. 1

Settore Servizi alla Città ed al Territorio

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2022 n. 6:

- Funzionario Responsabile – Cat. D
- Istruttore direttivo Tecnico – Cat. D – n. 3
- Istruttore amministrativo – Cat. C – n. 2

Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici e valorizzazione del patrimonio comunale – Protezione civile

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2022 n. 17:



Funzionario Responsabile – Cat. D
Istruttore direttivo tecnico – Cat. D – n. 1
Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D – n. 1
Istruttore tecnico – Cat. C – n. 3
Istruttore amministrativo – Cat. C – n. 2
Collaboratore tecnico – Cat. B – n. 5
Operatore tecnico – Cat. B – n. 3
Operatore cimiteriale – Cat. B – n. 1

Settore Servizi alla persona ed alle famiglie

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 31.12.2022 n. 17:

Funzionario Responsabile – Cat. D
Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D – n. 2
Istruttore direttivo Pedagogista – Cat. D – n. 1
Assistente sociale – Cat. D – n. 4
Educatore professionale – Cat. C – n. 1
Istruttore amministrativo – Cat. C – n. 6
Collaboratore amministrativo – Cat. B – n. 1
Operatore amministrativo – n. 1

Dipendenti in servizio a tempo determinato presso il Settore al 31.12.2022 n. 1:

Assistente sociale – Cat. D – n. 1

3.1.4 Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio varia tra 1 Funzionario ogni 6 dipendenti ed 1 Funzionario ogni 17 dipendenti
Rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati, l'attuale organizzazione dell'Ente presenta le competenze necessarie per un efficace presidio.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1.1 Premessa.

Il lavoro agile o smart working non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1). Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2). I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (si veda, al



riguardo, la [circolare INAIL n. 48/2017](#)). Si precisa, inoltre, che le disposizioni sullo smart working si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3).

3.2.1.2 Come è cambiato lo Smart Working nella PA: l'evoluzione normativa

Ripercorriamo in questa sezione le principali tappe normative che, durante l'emergenza da Covid-19, hanno contribuito a incentivare il ricorso al Lavoro Agile nelle Pubbliche amministrazioni e a delineare un quadro più definito e strutturato dello Smart Working.

A partire dal DPCM per il contenimento del Coronavirus, lo Smart Working è stato sin da subito indicato come strumento di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (DPCM del 23 febbraio e 8 marzo 2020). Per quanto riguarda la PA, in particolare, il Ministro Dadone (allora Ministro per la Pubblica Amministrazione) incentivava le amministrazioni a potenziare il ricorso al Lavoro Agile già a partire dalla circolare del 25 febbraio, e in quella dell'11 marzo lo presentava come modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa. Il Decreto Cura Italia – DL 18/2020 – approvato il 9 aprile 2020, ha poi confermato l'accesso semplificato allo Smart Working (quindi senza necessità di accordo individuale tra dipendente e datore di lavoro) fino alla fine dello stato d'emergenza, limitando la presenza del personale pubblico nei luoghi di lavoro alle sole attività indifferibili. In questa prima fase di emergenza sanitaria, l'Osservatorio Smart Working, ha rilevato come i lavoratori pubblici da remoto siano stati ben 1.850.000 (I trimestre 2020). Anche all'interno del Decreto Rilancio – DL 34/2020 – (luglio 2020), recante disposizioni in tema di salute, lavoro, economia e politiche sociali connesse all'emergenza sanitaria, troviamo misure in materia di Lavoro Agile nelle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 263 ribadiva la modalità di accesso semplificato allo Smart Working nelle PA fino al 30 dicembre 2020 (termine in seguito prorogato assieme allo stato di emergenza nazionale) e richiedeva alle amministrazioni di riorganizzare il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, applicando il lavoro agile almeno al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. Il Decreto Legge Riaperture – DL 56/2021, emanato il 30 aprile 2021, ha prorogato lo Smart Working per la Pubblica Amministrazione al 31 dicembre 2021 (termine poi prorogato al 31 marzo 2022), cessando però di fatto il vincolo del 50% dei dipendenti (nel rispetto dell'erogazione dei servizi ai cittadini e con continuità ed efficienza) e ha inoltre inciso sulle soglie minime di lavoratori da coinvolgere previste dal POLA. Forte dell'estensione del Green Pass anche ai lavoratori del settore pubblico e del contenimento epidemiologico, il DPCM per il ritorno in presenza del 23 settembre 2021 ha ripristinato la modalità ordinaria di accesso al Lavoro Agile, stabilendo di fatto il ritorno in ufficio dei dipendenti pubblici a partire dal 15 ottobre 2021.

Lo Smart Working nelle PA non è cessato del tutto, ma è stato limitato a un massimo del 15% dei dipendenti per ente, nel rispetto di alcune condizioni:

- il Lavoro Agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è richiesto in particolar modo il lavoro in presenza dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- deve essere fornita al personale la strumentazione tecnologica adeguata allo svolgimento delle attività lavorative e per una corretta tutela dei dati e delle informazioni.



3.2.1.3 Provvedimenti normativi recenti

In base alla Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), come modificata dalla conversione in legge del c.d. Decreto Milleproroghe (Legge 24 febbraio 2023, n. 14, art. 9, comma 4 ter) fino al 30 giugno 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

La Legge di conversione del Decreto Milleproroghe (art. 9, comma 5 ter della legge n. 14/2023) ha previsto le misure di cui all'art. 90, commi 1 e 2, del D.L. n. 34/2022, convertito con modificazioni in L. n. 77/2022, si applicano con riferimento a periodi collocati fra il 28 febbraio e il 30 giugno 2023. Pertanto, i genitori lavoratori dipendenti del settore privato che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, anche in assenza degli accordi individuali e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione

Tabella di sintesi smart working

Tipologia di lavoratore	Procedura smart working	Norma strutturale
Lavoratore subordinato	Ordinaria	SI
Lavoratore affetto da Covid-19	Ordinaria	SI
Genitore under 12	Ordinaria	SI
Genitore under 14	Semplificata	No- fino al 30 giugno 2023
Lavoratore fragile	Semplificata	No- fino al 30 giugno 2023

3.2.1.4 Dal Telelavoro allo Smart-Working - Lavoro Agile

Innovazione organizzativa e digitale si confermano i pilastri in grado di guidare il cambiamento in atto nella Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di garantire sempre migliori livelli di performance e di qualità 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 prevenzione e tutela della salute. Fatta eccezione per i collaboratori e dipendenti in condizioni di fragilità, 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 Pubblica⁴⁷ e del Regolamento comunale, (POLA), 2022 approvato con DGC deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 20/01/2022. Questo ha consentito un maggiore equilibrio tra lavoro a distanza e lavoro

⁴⁷ LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77).



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. A tale riguardo si profila come prioritario 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. In questa direzione occorre sottolineare il processo di progressiva digitalizzazione in corso della maggior parte dei servizi e dei processi che nell'anno 2023 proseguirà anche grazie ai fondi dei finanziamenti PNRR a valere sulla Missione1 Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. 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

3.2.1.5 Soggetti coinvolti

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai Funzionari Responsabili di Settore quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. In base alle indicazioni delle Linee Guida⁴⁸ al personale apicale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I Funzionari Responsabili, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, 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.

I Funzionari Responsabili sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I Funzionari Responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

⁴⁸ Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento della Funzione Pubblica "LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE" (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77) Ufficio per la valutazione della performance – Dicembre 2020, versione 1.0 § 2.2 pag.11 e sgg.



A livello di unità organizzativa di coordinamento, un ruolo centrale riveste l'Ufficio per la gestione del personale che può fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

L'amministrazione si può avvalere anche della collaborazione del Comitato unico di garanzia (CUG), dell'Organismo indipendenti di valutazione (OIV) e del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019⁴⁹ che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, l'Amministrazione deve valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. In riferimento al ruolo dell'OIV, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017⁵⁰, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della *performance*, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018⁵¹ che contiene indicazioni relative al ruolo del RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 (poi ripresa nei trienni 2021-2023 e 2022-2024) che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19. Infine, il POLA è adottato dall'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

3.2.2. Livello di attuazione.

3.2.2.1. Il lavoro agile tra emergenziale e ordinario.

Nel corso del 2022 il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha applicato il regolamento per il lavoro agile ordinario sottoscrivendo N° 15 accordi, tra rinnovi e nuove sottoscrizioni, con complessivamente N°15 collaboratori (11 donne e 4 uomini) 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. Come si evince dalla Tabella "A" seguente:

Tab. 34 Lavoro agile nel Comune di Fiorenzuola d'Arda.

⁴⁹ "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" (Comunicato pubblicato in GU Serie Generale n.184 del 07-08-2019)

⁵⁰ Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento della Funzione Pubblica "Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" Ufficio per la valutazione della performance – Dicembre 2017 versione 1.0

⁵¹ Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018, adottata dal Ministro Bongiorno, con la quale si sollecitano tutte le amministrazioni pubbliche a individuare al loro interno un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)



DIMENSIONI DEL LAVORO AGILE E PROFILO DEI DESTINATARI	2019	2020	2021	2022	Note
n° dipendenti in servizio	85	85	85	88	Compresi i cessati. I dati sono stati acquisiti tramite estrazione da data base dell'U.O. Personale.
n° dipendenti in grado di svolgere lavoro agile	N. R ⁵² .	N.R.	N.R.	N.R.	Dato 2020 da DGC () Dato 2021 dalla rendicontazione obiettivi PEG 2021 dei Servizi. Dato 2022 dalla rendicontazione obiettivi PEG 2021 dei Servizi.
n° dipendenti che hanno svolto lavoro agile	0	49	33	15	
n° dipendenti che hanno svolto lavoro agile: uomini	0	11	6	4	
n° dipendenti che hanno svolto lavoro agile: donne	0	38	27	11	
n° PO che hanno svolto lavoro agile	0	5	3	2	
n° giornate lavorative	253	255	255	252	
n° giornate complessivamente svolte in modalità agile	0	1988	705	244	
n° ore straordinario complessive⁵³	3371	2312	2410	2277	
n° ore permesso complessivi di work-life balance (permessi familiari, studio, malattia figlio, maternità facoltativa)⁵⁴	3090	4860	4764	3855	

⁵² N.R.: dato non rilevato o non necessario ai fini statistici

⁵³ Comprende tutte le tipologie di straordinario ad eccezione dello straordinario a recupero e dello straordinario per elettorale

⁵⁴ Tiene conto dei seguenti permessi: (Permessi per particolari motivi personali o familiari), (Permessi retribuiti per eventi o cause particolari - gravissimi motivi), (Permessi studio), (Permesso Legge 104 – Parenti), (Permesso Legge 104 – Lavoratore), CON42 (Congedo Straordinario per assistenza Invalidi), (Permessi brevi da recuperare), (Permesso per malattia figlio), (Permesso per allattamento), (Congedo Parentale facoltativo).



Nel 2022 si registra un'ulteriore significativa riduzione (-34,7%) 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) che è passato dal 38,82% del 2021 al 17% del 2022. Dati che esprimono come il lavoro agile si sia progressivamente e pressoché 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 pressoché 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. 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.

3.2.2.2. Mappatura delle attività gestibili da remoto.

Si prevede nel 2023 la mappatura delle attività gestibili da remoto. Per attività gestibili da remoto si intendono quelle attività che, per loro natura, non richiedono costante presenza fisica in sede del dipendente/collaboratore. La mappatura verrà demandata ai Funzionari Responsabili di ciascun Settore e dovrà essere costantemente aggiornata ove se ne ravvisi la necessità.

Le attività delle Posizioni Organizzative sono gestibili da remoto in relazione alle sole attività che non influiscono sull'ottimale organizzazione e coordinamento del Servizio e delle UO assegnate. Restano ancora escluse quelle funzioni e attività la cui realizzazione da remoto pregiudica l'effettiva e ottimale organizzazione e coordinamento dei servizi⁵⁵.

3.2.3. Obiettivi organizzativi del lavoro agile.

Il modello cui vuole tendere il Comune di Fiorenzuola d'Arda è un modello correlato 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 ed efficace 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;

⁵⁵ A titolo esemplificativo Segretario/Direttore Generale, Comandante PM, Posizione Organizzativa U.O. Polizia Municipale, Dirigente Servizio Infrastrutture e Lavori Pubblici.



- promuovere e diffondere la trasformazione digitale dell'Ente e la cultura dei processi digital first come leva 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.

3.2.4 Il POLA 2023-2024.

Il POLA 2023 - 2024 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 performante 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.

3.2.4.1 Il ruolo del Funzionario Responsabile PO

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA, in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi, è svolto dai Funzionari Responsabili quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, come previsto anche nelle linee guida del Dipartimento della funzione pubblica.

3.2.4.2 La dimensione del gruppo di lavoro

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, anche se può essere proposta al contempo dai dipendenti. Elemento trasversale che deve progressivamente diventare centrale attraverso l'applicazione di una disciplina che lo favorisca è la dimensione del gruppo di lavoro, 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.

3.2.4.3 Fasi della regolamentazione

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 comprendente analisi processo e motivazione
2. Condivisione con il gruppo di lavoro/team;
3. Definizione obiettivi;
4. Definizione indicatori e monitoraggio;
5. Validazione progetto e stipula accordo individuale;
6. Monitoraggio, aggiornamento e adeguamento.

Un importante contributo alla diffusione della modalità di lavoro in team in tutto l'Ente è atteso dagli smart-worker stessi



3.2.4.4 Il patto comportamentale e valoriale

L'introduzione del lavoro agile impone un ripensamento dei ruoli, delle responsabilità e delle dinamiche dei gruppi di lavoro ormai costituiti in modo ibrido da lavoratori a distanza e lavoratori in presenza. La forma ibrida dei gruppi richiede una ridefinizione dei tempi e degli obiettivi e un aumento della fiducia e della collaborazione tra team e singoli. L'obiettivo è declinare un patto comportamentale e valoriale allo scopo di una condivisione e corresponsabilità relativa alle nuove modalità di lavoro

3.3.4.5 Condivisione e partecipazione

Il modello concettuale sopra descritto scaturisce da un percorso partecipato sviluppatosi nell'ambito di una serie di confronti interni ed esterni

3.2.4.6 Piano di sviluppo: obiettivi del biennio

Gli indicatori del piano di sviluppo sono relativi a dimensioni organizzative, gestionali, amministrative, professionali, utili a programmare, misurare, valutare e rendicontare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi sopraindicati. Gli obiettivi di risultato riportati nelle successive tabelle si riferiscono a quelli del POLA 2022 - 2024, annualità 2023 - 2024.

3.2.4.7 Fattori abilitanti e indicatori di risultato

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 (matrice intesa come individuazione per ogni processo delle figure di responsabile, addetto, collaboratore e persona informata). Tale attività, ossia l'individuazione dei processi e delle matrici è utile per applicare un altro principio centrale per un corretto sviluppo del lavoro agile: la necessità per tutte le attività, a partire dalle più strategiche di ogni Servizio, di garantire che almeno due operatori siano in grado di presidiare un processo, garantendo così il back-up operativo in caso di assenza, ma anche la possibilità di sviluppare, in alternanza, il lavoro agile. Tra gli indicatori si evidenzia anche lo sviluppo di un sistema di task management e l'implementazione e monitoraggio del lavoro per obiettivi con obiettivi, oltre alla revisione del sistema di valutazione della performance individuale.

Tab. 35 Fattori abilitanti e indicatori di risultato.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	INDICATORI	RISULTATO 2023
Amministrative	Disciplina schema accordo individuale (art.10 Regolamento POLA)	Consolidamento disciplina con adattamenti alla normativa in progress
Organizzative	Presenza di un team di coordinamento del lavoro agile (TC) per settore interessato alla misura e sviluppo organizzativo	Costituzione TC Settori interessati



	Percentuale di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Target da definire ⁵⁶
Gestionali	Presenza di un sistema di task management	100% EQ
	Mappatura processi e attività	Agg. 100% Servizi
	Matrici assegnazione impegni e attività di lavoro con focus sul ruolo di addetto in presenza ad almeno due collaboratori	100% Servizi
	Programma formativo per smartworkers sul fronte digitale e su temi legati allo smart working, in particolare sul lavoro per obiettivi e lavoro di team.	Formazione erogata (target 80%)
Sistema di valutazione degli impatti	Presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile	Sistema di monitoraggio avviato e presidiato
	Adeguamento sistema di valutazione della performance individuale	SMiVaP adeguata con lavoro agile
	Indagini rilevazione benessere ed Engagement smartworkers	Indagine realizzata (target 80%)

3.2.4.8 Piano di sviluppo: obiettivi del triennio

Tra gli obiettivi del triennio si esprimono i seguenti obiettivi

- **Formazione** > 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. L'obiettivo è di introdurre meccanismi di protezione dal rischio di una "perenne connessione" alla prestazione lavorativa con quanto ne consegue in termini di interferenza casa/lavoro e il determinarsi di gravi rischi per la salute, tra cui insonnia, irritabilità, cattivo umore, demotivazione, esaurimento mentale, mancanza di energia e prestazioni inferiori, stress lavorativo correlato o la cosiddetta sindrome di burnout

- **Performance organizzativa**

Tab. 36 Performance organizzativa.

DIMENSIONI	INDICATORI	Evidenza
Andamento della performance organizzativa	% obiettivi raggiunti (performance dell'Ente > PIAO SEZIONE PDO- PEG)	Relazione sulla Performance
Incremento Produttività	Definizione baseline per processi smartworkers (Baseline non definita in quanto il lavoro agile ordinario è in fase di consolidamento)	Costruzione della baseline a seguire dati => alla baseline (TC individuazione di un processo e relativa analisi)

⁵⁶ Il numero di accordi ordinari si deve assestare su valori in linea tuttavia con un progressivo adeguamento dello smart working quale misura post emergenza sanitaria.



Andamento della performance individuale	media valutazioni performance individuale personale dipendente	=/>	all'anno precedente
	media valutazioni performance individuale Posizioni Organizzative	=/>	all'anno precedente

3.2.5 IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE

Il Regolamento per la gestione del Lavoro Agile, quale documento di criteri generali POLA del Comune di Fiorenzuola 'Arda, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 20 gennaio 2022, esecutiva

Indice

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Obiettivi

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile

Art. 5 - Destinatari

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 7 - Diritto alla disconnessione

Art. 8 - Strumenti del lavoro agile

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

Art. 14 - Valutazione della performance

Art. 15 - Recesso

Art. 16 - Monitoraggio

Art. 17 - Formazione

Art. 18 - Disposizioni finali



Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "**Lavoro agile**" o "**smart working**": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) **attività espletabili in modalità "smart" o "agile"**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "**Amministrazione**": Comune di Fiorenzuola d'Arda;
- d) "**strumenti di lavoro agile**": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "**sede di lavoro**": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile in osservanza, per quanto applicabili, di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - per il periodo transitorio dal 15 ottobre 2021 alla definizione dell'istituto ad opera della contrattazione nazionale, come previsto dall'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro.
3. L'accesso al lavoro agile, potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - c) deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - d) sia assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei Responsabili.
4. Il personale sprovvisto di green pass, fatta eccezione per chi è in possesso di regolare certificato di esonero, non potrà essere in nessun modo autorizzato allo svolgimento del lavoro agile.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
 - ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolando un corretto equilibrio tra gestione dei tempi di vita/lavoro, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;



- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

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

3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

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

- a) predisposizione pareri e pratiche;
- b) attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- c) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- d) attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- e) attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- f) gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Inps, Inail, ...);
- g) espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento; h) attività lavorativa svolta in back office;
- i) attività di formazione.

5. I Responsabili, ciascuno per il proprio Settore, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

6. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

7. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Art. 5 - Destinatari

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Segretario Generale.

2. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 9, comma 2.



3. Assumeranno carattere di priorità, le richieste formulate:

- dai genitori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità/paternità;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 (priorità prevista all'art. 18, comma 3-bis della L. 81/2017) o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con le medesime disabilità;
- dai lavoratori famigliari conviventi di immunodepressi;
- dai lavoratori in temporanee e documentate condizioni di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro
- dai lavoratori al cui nucleo familiare appartengono uno o più figli minori di anni quattordici;
- dai lavoratori che abbiano la residenza od il domicilio ad una considerevole distanza dalla sede di lavoro, con particolare riguardo al numero ed alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati ed ai relativi tempi di percorrenza.

4. Ai sensi dell'art. 2-ter del DL n. 111/2021, i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (c.d. lavoratori fragili), fino al termine dell'emergenza sanitaria svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale selezionato per il lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, di norma, per massimo due giornate alla settimana, salvo particolari esigenze che saranno valutate dal datore di lavoro, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza.

2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per l'intero orario della giornata lavorativa, o comunque in fasce orarie anche discontinue, eventualmente indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.

4. L'amministrazione si riserva di richiedere, con un congruo preavviso, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Art. 7 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:



a) il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 8 - Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia fornita dall'Amministrazione sia di proprietà del dipendente. In quest’ultimo caso gli apparati digitali e tecnologici devono essere adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. L’Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne, con la massima sollecitudine possibile, l’Amministrazione, ferma restando la pronta disponibilità del personale che fornisce assistenza e supporto informatico.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente.

5. Le spese a questa correlate, salvo diverse disposizioni contrattuali, saranno a carico del dipendente.

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart avviene su base volontaria.

2. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Responsabile del Settore al quale è assegnato, una manifestazione di interesse.

3. Il Responsabile, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, elabora un progetto individuale.

4. Il progetto individuale stabilisce:

a) processo o settore di attività da espletare in smart working;

b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

c) tempi e durata del progetto;

d) individuazione delle giornate di lavoro agile;

e) fasce di contattabilità;

f) risultati attesi;

g) indicatori per la valutazione del progetto.

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il Responsabile un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all’articolo 9.

2. All’accordo individuale sono allegati:



- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nel corso dell'attività in smart working è possibile fruire dei permessi previsti dai vigenti contratti collettivi.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, anche comunale, sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.



3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. 4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 14 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 15 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 16 - Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale.

Art. 17 - Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.

2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 85 unità di personale *di cui:*

n. 84 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 74 a tempo pieno

n. 7 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Segretario Generale

n. 30 cat. D

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo



- n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo contabile
- n. 2 con profilo Funzionario tecnico
- n. 7 con profilo Istruttore direttivo amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo contabile
- n. 5 con profilo di Istruttore direttivo di vigilanza
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo bibliotecario
- n. 4 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore pedagogista
- n. 6 con profilo di Assistente Sociale
- n. 39 cat. C

così articolate:

- n. 32 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 3 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Educatore professionale
- n. 15 cat. B

così articolate:

- n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo
- n. 5 con profilo di Collaboratore tecnico
- n. 3 con profilo di Operatore tecnico
- n. 1 con profilo di Operatore cimiteriale
- n. 1 con profilo di Messo Notificatore
- n. 1 con profilo di Centralinista
- n. 1 con profilo di Operatore amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

È indispensabile, a tal fine, evidenziare:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: la quale presuppone:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,83759%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di euro 667.008,51, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 3.923.494,87;



- 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 a Euro 3.843.239,53 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.176.231,02 un incremento, pari al 21%, per Euro 667.008,51);
- il Comune non utilizza i 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.;
- Come evidenziato dal seguente prospetto di calcolo:

Tab. 37. Determinazione della capacità assunzionale.

COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA				
Determinazione capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 comma 2 D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 e della Circolare 13 maggio 2020				
Abitanti al 31.12.2022		14907		
Fascia demografica (Tabella 1)		F		
Valore soglia di massima spesa del personale		27%		
SPESA DEL PERSONALE				
	Rendiconto 2021			
Macro aggregato 1	€ 2.894.874,18			
Correttivo art. 57 comma 3septies D.L. 14.08.20 n. 104	€ 12.181,73			
	€ 2.882.692,45			
ENTRATE CORRENTI				
	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	
Titolo 1°	€ 9.395.749,88	€ 9.021.579,96	€ 9.187.196,04	
Titolo 2°	€ 2.534.175,40	€ 4.999.967,58	€ 5.057.284,25	
Titolo 3°	€ 2.448.686,61	€ 1.489.828,53	€ 2.569.468,09	
Fondo crediti dubbia esigibilità	€ 1.020.600,00	€ 1.020.600,00	€ 1.020.600,00	
Correttivo art. 57 comma 3septies D.L. 14.08.20 n. 104			€ 47.748,87	
	€ 13.358.011,89	€ 14.490.776,07	€ 15.745.599,51	
Media		€ 14.531.462,49		
Rapporto spesa/entrate	19,83759 %			
Capacità assunzionale	€ 1.040.802,42			
Limite massimo valore soglia di riferimento	€ 3.923.494,87			
Incremento annuale (Tabella 2)				
Spesa di personale Rendiconto 2018	€ 3.176.231,02		Max spesa personale	Incremento annuale possibile nel limite massimo del valore



				soglia di riferimento
2020	9%	€ 285.860,79	€ 3.462.091,81	€ 285.860,79
2021	16%	€ 508.196,96	€ 3.684.427,98	€ 508.196,96
2022	19%	€ 603.483,89	€ 3.779.714,91	€ 603.483,89
2023	21%	€ 667.008,51	€ 3.843.239,53	€ 667.008,51
2024	22%	€ 698.770,82	€ 3.875.001,84	€ 698.770,82



la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023 ammonta pertanto conclusivamente a euro 63.524,62, 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 3.843.239,53. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente atto, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2023 - 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Tab. 38 Spesa di personale previsionale.

	2023	2024	2025
Retribuzione	2.204.435,00	2.222.166,00	2.224.137,00
Salario accessorio	438.936,00	438.936,00	438.936,00
Compenso lavoro straordinario	34.080,00	34.080,00	34.080,00
Retribuzione risultato P.O.	14.041,00	14.041,00	14.041,00
Arretrati contratto	50.000,00	100.000,00	100.000,00
Oneri a carico ente (esclusa IRAP)	773.041,04	792.851,65	804.899,79
	3.514.533,04	3.602.074,65	3.616.093,79

Esclusa spesa relativa a:

- assunzioni a tempo determinato, finanziate con fondi comunitari;
- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del P.N.R.R.;
- assunzioni a tempo determinato PNRR, finanziate con fondi di bilancio;
- assunzioni assistenti sociali ai sensi art. 1 comma 801 Legge 178/2020.

Dato atto che:

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

Tab. 39 Nuove assunzioni con utilizzo della capacità assunzionale.

NUOVE ASSUNZIONI CON UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART. 5 COMMA 1 DM 17/03/2020)					698.770,82
ASSUNZIONI (PIANO ASSUNZIONALE DELIBERA DI G.C. N. 167 DEL 19.11.2020)					
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASSUNZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE +13ma	ONERI	CONTROVALORE FINANZIARIO A VALERE SU CAPACITA' ASSUNZIONALE
Istruttore amministrativo (Servizio Urbanistica) - Maggi	2021	C	23.176,00	6.866,00	30.042,00



Istruttore Direttivo tecnico Ambiente – Squarcia	2021	D1	25.147,00	7.450,00	32.597,00
Collaboratore Tecnico - Dierna	2021	B3	21.746,00	6.442,00	28.188,00
Istruttore Direttivo amministrativo contabile – Pagliari	2022	D1	25.147,00	7.450,00	32.597,00
Istruttore di Polizia Locale (Mele)	2022	C	23.176,00	6.866,00	30.042,00
Istruttore di Polizia Locale (Barbuti)	2023	C	23.176,00	6.866,00	30.042,00
Assistente sociale – Orrù	2021	D1	25.147,00	7.450,00	32.597,00
Assistente sociale – Miboli	2021	D1	25.147,00	7.450,00	32.597,00
Istruttore direttivo amministrativo (Calmi)	2021	D1	25.147,00	7.450,00	32.597,00
Istruttore Direttivo amministrativo – Evangelista	2021	D1	25.147,00	7.450,00	32.597,00
Istruttore direttivo pedagista – Bernard	2021	D1	25.147,00	7.450,00	32.597,00
TOTALE					346.493,00
ASSUNZIONI (PIANO ASSUNZIONALE DELIBERA DI G.C. N. 101 DEL 01.07.2021)					
Collaboratore Tecnico – Tedaldi	2021	B3	21.746,00	6.705,00	28.188,00
Collaboratore Tecnico – Zucchi	2021	B3	21.746,00	6.705,00	28.188,00
Istruttore tecnico (Asti)	2022	C	23.176,00	6.866,00	30.042,00



Istruttore amministrativo – Parizzi	2021	C	23.176,00	6.866,00	30.042,00
TOTALE					116.460,00
ASSUNZIONI (PIANO ASSUNZIONALE DELIBERA DI G.C. N. 174 DEL 23.11.2021)					
Istruttore di Polizia Locale (Sinno)	2023	C	23.176,00	6.866,00	30.042,00
Istruttore di Polizia Locale (Fava)	2023	C	23.176,00	6.866,00	30.042,00
Istruttore amministrativo – Gambini	2022	C	23.176,00	6.866,00	30.042,00
TOTALE					90.126,00
ASSUNZIONI (PIANO ASSUNZIONALE DELIBERA DI G.C. N. 49 DEL 28.04.2022)					
Istruttore amministrativo (Delendati)	2022	C	23.176,00	6.866,00	30.042,00
TOTALE					30.042,00
INCREMENTO POSSIBILE AL 31.12.2022					603.483,89
TOTALE QUOTA UTILIZZATA					583.121,00
Quota retribuzione posizione organizzativa – Art. 11bis comma 2 D.L. 135/2018					8.394,09
BUDGET RIMANENTE AL 31.12.2022					11.968,80
ASSUNZIONI 2023 (PIANO ASSUNZIONALE DELIBERA DI G.C. N. 49 DEL 28.04.2022)					
Istruttore direttivo tecnico	2023	D1	24.516,00	7.450,00	31.966,00
Istruttore in attività educative – Educatore professionale – Settore sociale	2023	C	23.176,00	6.866,00	30.042,00
TOTALE					62.008,00
INCREMENTO ANNO 2023					63.524,62



BUDGET RIMANENTE AL 31.12.2023					13.485,42
NUOVE ASSUNZIONI 2024					
					0,00
TOTALE					0,00
INCREMENTO ANNO 2024					31.762,31
BUDGET RIMANENTE AL 31.12.2024					45.247,73
NUOVE ASSUNZIONI 2025					
					0,00
TOTALE					0,00
LIMITE MASSIMO DI RIFERIMENTO VALORE SOGLIA INDIVIDUATO DALLA TABELLA 1					3.923.494,87
SPESA DI PERSONALE ANNO 2025					3.727.165,54



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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 2.749.085,00
--

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: € 2.201.516,41

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, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto:

- l'assunzione dell'Assistente sociale è finanziata con un fondo sociale europeo e deve pertanto ritenersi esclusa dai vincoli di spesa di personale di cui ai succitati commi 557 e segg. dell'art. 1 della Legge 296/2006 ai sensi della Circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato come "*spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari*", nonché dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 per effetto delle modifiche apportate allo stesso comma dal D.L. 90/2014 convertito con modificazioni con la Legge 114/2014, che prevedono, con decorrenza dal 2013, deroghe a tale limite per le assunzioni necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del settore sociale;
- l'assunzione dell'Istruttore tecnico è stata prevista per l'attuazione degli interventi del PNRR e pertanto, ai sensi dell'art. 31bis commi 1 e 4 del D.L. 152/2021:
 - a) è esclusa dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;
 - b) non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
 - c) non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296/2006 (media del triennio 2011 – 2013);
 - le assunzioni straordinarie a tempo determinato a valere sulle risorse del P.N.R.R.:
 - a) ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 80/2021 sono escluse dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;
 - b) non si computano ai fini ai fini dell'art. 33, commi 1 bis e 2 del D.L. n. 34/2019 e dell'art. 1 comma 557 e ss. della Legge 296/2006.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183 stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere*". Nell'attuale dotazione organica non sono presenti posizioni in soprannumero. Non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Non sussistono eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'ente, tenuto conto:



- delle disposizioni normative di seguito analizzate e delle correlate considerazioni svolte;
- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali

e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

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

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Alla data odierna:

- risultano rispettati tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da 1) a 7) e le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2023, 2024 e 2025, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle medesime annualità, dell'effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti 1), 2), e 7);
- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per la corrente annualità rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come sintetizzato nell'allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. "E");

A seguito dell'approvazione del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione il Comune di Fiorenzuola d'Arda 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:

ANNO 2023

- n. 1 Funzionario tecnico
- n. 1 Funzionario amministrativo
- n. 1 Istruttore tecnico



n. 2 Istruttore amministrativo
 n. 1 Collaboratore amministrativo

ANNO 2024

n. 1 Operatore amministrativo

ANNO 2025

n. 3 Istruttore amministrativo
 n. 1 Istruttore direttivo amministrativo

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si ipotizza la seguente programmazione per il triennio 2023 – 2025:

Tab. 40 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per il triennio 2023-2025.

ASSUNZIONI 2023			
PROFILI ASSUNZIONI	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	DECORRENZA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
Istruttore amministrativo contabile (SOSTITUZIONE)	C	01.06.2023	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Assistente sociale (SOSTITUZIONE)	D	01.04.2023	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Operaio (SOSTITUZIONE)	B	01.06.2023	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore amministrativo – Pubblica Istruzione (SOSTITUZIONE)	C	18.09.2023	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore di Polizia Locale (già prevista atto G.C. n. 49/2022) (UTILIZZO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	C	01.02.2023	Concorso
Istruttore di Polizia Locale (già prevista atto G.C. n. 49/2022) (UTILIZZO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	C	01.02.2023	Concorso
Istruttore di Polizia Locale (già prevista atto G.C. n. 49/2022) (UTILIZZO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	C	01.02.2023	Concorso
Istruttore direttivo tecnico (UTILIZZO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	D	01.01.2023	Concorso
Istruttore amministrativo – Affari generali (SOSTITUZIONE)	C	17.04.2023	Scorrimento graduatoria



Istruttore in attività educative – Educatore professionale – Settore sociale (UTILIZZO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	C	01.06.2023	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore direttivo amministrativo (SOSTITUZIONE)	D	02.05.2023	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Assistente Biblioteca (SOSTITUZIONE)	C	01.04.2023	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore amministrativo (Teatro) (SOSTITUZIONE)	C	01.09.2023	Scorrimento graduatoria
Istruttore direttivo amministrativo – Risorse Umane (già prevista atto G.C. n. 49/2022) (UTILIZZO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	D	16.01.2023	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
TOTALE	14		
ASSUNZIONI 2024			
Istruttore amministrativo – Servizi sociali (SOSTITUZIONE)	C	04.11.2024	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore di Polizia Locale (SOSTITUZIONE)	C	01.01.2024	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
TOTALE	2		
ASSUNZIONI 2025			
Istruttore amministrativo – Servizio Personale (SOSTITUZIONE)	C	21.01.2025	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore amministrativo – Servizio Cultura (SOSTITUZIONE)	C	12.01.2025	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore direttivo amministrativo – Servizio Personale (SOSTITUZIONE)	D	21.10.2025	Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti
TOTALE	3		



Alla definitiva attuazione del presente piano assunzionale relativo al triennio 2023 – 2025 la dotazione organica teorica espressa in valore finanziario è la seguente:

Tab. 41 Dotazione organica teorica in valore finanziario.

Categoria giuridica	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
SEGRETARIO	€ 85.180,00	€ 22.726,00	€ 7.240,00	€ 115.146,00
D	€ 941.501,00	€ 274.461,00	€ 75.791,00	€ 1.291.753,00
C	€ 1.083.751,00	€ 308.126,00	€ 87.315,00	€ 1.479.192,00
B3	€ 241.227,00	€ 69.848,00	€ 19.361,00	€ 330.436,00
B	€ 115.508,00	€ 32.800,00	€ 5.846,00	€ 154.154,00
TOTALI	€ 2.467.167,00	€ 707.961,00	€ 195.553,00	€ 3.370.681,00

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Tempo determinato	€ 42.923,00	€ 12.966,75	€ 3.743,00	€ 59.632,75
Salario accessorio	€ 226.984,00	€ 56.292,03	€ 19.293,64	€ 302.569,67
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.451,84	€ 2.896,80	€ 45.428,64
Retribuzione di risultato P.O.	€ 14.041,00	€ 3.482,17	€ 1.193,49	€ 18.716,66
Arretrati contratto	€ 50.000,00	€ 12.400,00	€ 4.250,00	€ 66.650,00
TOTALE SPESA	€ 2.835.195,00	€ 801.553,79	€ 226.929,93	€ 3.863.678,72

Anno 2024:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Tempo determinato	€ 42.923,00	€ 12.966,75	€ 3.743,00	€ 59.632,75
Salario accessorio	€ 226.984,00	€ 56.292,03	€ 19.293,64	€ 302.569,67
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.451,84	€ 2.896,80	€ 45.428,64
Retribuzione di risultato P.O.	€ 14.041,00	€ 3.482,17	€ 1.193,49	€ 18.716,66
Arretrati contratto	€ 50.000,00	€ 12.400,00	€ 4.250,00	€ 66.650,00
TOTALE SPESA	€ 2.835.195,00	€ 801.553,79	€ 226.929,93	€ 3.863.678,72

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Tempo determinato	€ 42.923,00	€ 12.966,75	€ 3.743,00	€ 59.632,75
Salario accessorio	€ 240.180,00	€ 59.564,64	€ 20.415,30	€ 320.159,94
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.451,84	€ 2.896,80	€ 45.428,64
Retribuzione di risultato P.O.	€ 14.041,00	€ 3.482,17	€ 1.193,49	€ 18.716,66
Arretrati contratto	€ 100.000,00	€ 24.800,00	€ 8.500,00	€ 133.300,00
TOTALE SPESA	€ 2.902.926,00	€ 821.364,40	€ 232.818,59	€ 3.957.108,99



Anno 2025:

Categoria giuridica	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
SEGREARIO	€ 85.180,00	€ 22.726,00	€ 7.240,00	€ 115.146,00
D	€ 925.557,00	€ 270.327,00	€ 74.401,00	€ 1.270.285,00
C	€ 1.145.046,00	€ 327.898,00	€ 92.683,00	€ 1.565.627,00
B3	€ 224.351,00	€ 65.273,00	€ 17.926,00	€ 307.550,00
B	€ 90.611,00	€ 26.053,00	€ 3.730,00	€ 120.394,00
TOTALI	€ 2.470.745,00	€ 712.277,00	€ 195.980,00	€ 3.379.002,00

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Tempo determinato	€ 42.923,00	€ 12.966,75	€ 3.743,00	€ 59.632,75
Salario accessorio	€ 243.108,00	€ 60.290,78	€ 20.664,18	€ 324.062,96
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.451,84	€ 2.896,80	€ 45.428,64
Retribuzione di risultato P.O.	€ 14.041,00	€ 3.482,17	€ 1.193,49	€ 18.716,66
Arretrati contratto	€ 100.000,00	€ 24.800,00	€ 8.500,00	€ 133.300,00
TOTALE SPESA	€ 2.904.897,00	€ 822.268,54	€ 232.977,47	€ 3.960.143,01

La spesa di personale teorica prevista per il triennio 2023 – 2025 è interamente prevista nelle varie annualità del Bilancio di previsione 2023 – 2025 ove risultano stanziati:

Anno 2023

Macro aggregato 1 € 3.665.095,00

Macro aggregato 2 (IRAP) € 259.393,00

Anno 2024

Macro aggregato 1 € 3.734.077,00

Macro aggregato 2 (IRAP) € 253.543,00

Anno 2025

Macro aggregato 1 € 3.734.077,00

Macro aggregato 2 (IRAP) € 253.543,00

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5 /2023 del 18/03/2023 pervenuto il 20/03/2023 (PROT. N. 10142).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

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

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto di cat. C, con profilo di Istruttore amministrativo, presso l'ufficio "FIORExTE", incardinato nel Settore Servizi ai cittadini ed alle imprese, mediante mobilità di



personale interna, con trasferimento di una unità di pari categoria e profilo professionale dall'ufficio Personale, incardinato nel Settore Risorse Umane e Cultura.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere alla copertura dei posti previsti nella programmazione per il triennio 2023 - 2025 attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Il Responsabile del Settore Cultura e Risorse Umane è autorizzato a provvedere in merito all'attivazione di tutti i procedimenti necessari all'instaurazione dei rapporti di lavoro conseguenti operando la scelta tra le modalità di copertura individuate per ciascuna posizione, a fronte di valutazioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per le singole procedure di reclutamento, in riferimento alle corrispondenti esigenze organizzative dei Servizi cui è destinato il personale da assumere.

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile del Settore Cultura e Risorse Umane:

- all'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.
- a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, al ricorso a contratti a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente e dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014.

d) assunzioni categorie protette ex L. 68/1999

Si ritiene opportuno autorizzare, qualora in vigore del presente Piano si rilevino scoperture della quota d'obbligo delle categorie protette ex L. 68/1999, a provvedere, per quanto necessario, alla copertura di detta quota a valere sulle assunzioni previste utilizzando, in relazione ai diversi profili professionali, tutte le modalità previste dalla Legge e/o utilizzando il riconoscimento dei lavoratori divenuti inabili in costanza di rapporto di lavoro oppure già inabili e non assunti ex L. 68/99, come previsto dall'art. 4 della stessa legge.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 Il Sistema di Formazione

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 sottoscritto il 16.11.2022 "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. A gennaio 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. Si tratta di 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 anche dalla raccolta dei fabbisogni formativi dei diversi Servizi dell'Ente

Il tema della formazione si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e mutamento, nonché per garantire un'elevata qualità dei servizi.

Come recita la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 (direttiva Frattini) *“i cambiamenti in atto nella Pubblica Amministrazione richiedono la presenza di personale qualificato ed aggiornato; da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazione”*. Gli enti devono pertanto assicurare il diritto alla formazione permanente attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui. Il CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali stabilisce che l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti debbano essere assunti come metodo permanente, avente le finalità:

- di assicurare il costante adeguamento delle competenze;
- di favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato;
- di sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità;
- di orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

A tale scopo, il contratto prevede una programmazione pluriennale degli interventi di formazione del personale, per far sì che la formazione entri in modo concreto nell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per l'efficienza dell'ente.

Il Piano dovrà essere costruito attraverso un'esplorazione effettuata presso ogni Settore per acquisire conoscenza organizzativa sui contesti di riferimento e in questo modo disporre delle informazioni necessarie per definire concretamente l'area di intervento formativo e per renderlo pertinente ai bisogni rilevati.

Il Comune predisporrà entro il 31 marzo di ciascun anno un piano della formazione del personale tenendo conto:

- dei fabbisogni rilevati,
- delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti,
- della programmazione delle nuove assunzioni effettuate da ogni ente,
- delle innovazioni normative e tecnologiche introdotte.

Il piano di formazione dovrà indicare con precisione:

- a) gli obiettivi del programma di formazione,
- b) l'entità ed il tipo di risorse finanziarie necessarie per realizzarli,
- c) prevedere l'impiego delle risorse interne,
- d) le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari, prevedendo anche attività di formazione interne, gestite in forma diretta, individuando quindi i funzionari da coinvolgere in tali attività.

Il processo in cui si realizza compiutamente l'iniziativa formativa si articola in sei fasi principali:

- 1) predisposizione di linee guida,
- 2) analisi annuale dei bisogni,
- 3) predisposizione del Piano della Formazione,
- 4) progettazione degli interventi,
- 5) attuazione del progetto formativo,
- 6) valutazione dei risultati.



3.4.2 Gli Ambiti formativi

3.4.2.1 Formazione trasversale

Per formazione trasversale si intende la formazione proposta, pianificata e gestita dal Settore Cultura e Risorse Umane competenti in materia di Risorse Umane (anche denominata Settore Personale), indirizzata a più Servizi dell'Ente. Le possibili aree tematiche a loro volta ripartite in più ambiti formativi sono le seguenti:

1) contabile e giuridico-amministrativa

- o contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
- o codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)

o anticorruzione e trasparenza

o privacy

o procedimenti amministrativi

o ordinamento degli enti locali

2) competenze base e processi interni

o protocollo

o redazione atti

o statistica e gestione/analisi del dato

o organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)

o servizi online e digitalizzazione dei processi

o comunicazione al cittadino

o lingua inglese

3) competenze informatiche

o utilizzo strumentazione hardware e software, problem solving in ambito informatico

o Excel/Calcolo

o G-Workspace

4) soft skills o team work e gestione delle relazioni

o lavoro per obiettivi

o flessibilità, autonomia, problem solving ed efficacia o propensione all'innovazione e al cambiamento.

3.4.2.2 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.

3.4.2.3 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 Settore competente in materia di Risorse Umane e/o proposta e gestita direttamente dalle Posizioni organizzative dei Singoli Settori dell'Ente.

3.4.3 Tipologie formative

3.4.3.1 Formazione interna

La formazione interna può essere organizzata direttamente dalle Posizioni Organizzative nei propri team di lavoro come momento di confronto, condivisione e trasferimento di competenze, oppure può essere



proposta, organizzata e gestita dal Settore competente in materia di Risorse Umane, che si può avvalere di personale interno qualificato in possesso di esperienza e competenze specifiche in relazione alle materie oggetto della formazione. Le modalità di erogazione possono essere in momenti di work-team organizzato con opportune registrazioni di evidenza (documenti e materiali formativi, registro presenti,) 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, sia di erogazione dei corsi. Il Settore competente in materia di Risorse Umane deve sempre essere informato preventivamente delle attività formative pianificate e in corso.

3.4.3.2 Formazione esterna

La formazione esterna può essere richiesta dai singoli Settori previa raccolta del fabbisogno dei Servizi oppure proposta, organizzata e gestita dal Settore 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.

3.4.4 Piano formativo 2023 – 2025

3.4.4.1 Predisposizione di Linee Guida

L'avvio dell'intero processo di formazione è costituito dalla predisposizione delle linee guida per la definizione del piano pluriennale ed annuale della formazione da parte dell'organo politico di vertice. Le linee guida in genere identificano le aree di attività su cui pianificare corsi di formazione, le risorse finanziarie e strumentali e l'ammontare di dipendenti massimo, compatibilmente con le risorse, che potrà partecipare. Pertanto, nelle linee guida è necessario procedere ad una indicazione dell'importanza strategica di taluni interventi rispetto ad altri.

3.4.4.2 Analisi annuale dei Bisogni

Per analisi dei fabbisogni formativi si intende comunemente un certo numero di processi che esaminano quali siano i problemi esistenti in fatto di nuove professioni e competenze necessarie affinché l'organizzazione funzioni e quale tipo di intervento formativo sarebbe idoneo per ovviare a tali problemi. Alla base di ogni intervento formativo sta un problema di adeguamento dei comportamenti individuali al ruolo richiesto dall'organizzazione, nonché esigenze di sviluppo della risorsa umana finalizzato all'arricchimento professionale e all'aggiornamento professionale (formazione continua). L'analisi dei fabbisogni formativi individua le esatte necessità di formazione di ogni dipendente, al fine di una corretta e dettagliata individuazione degli obiettivi della formazione e della definizione delle esigenze di progettazione. Per decidere le forme, i modi e gli obiettivi di un'attività formativa va riservata attenzione alle principali variabili che influiscono sul comportamento di chi svolge un ruolo.

L'analisi dei bisogni di formazione comprende le seguenti fasi:

- esame delle fonti d'informazione per definire gli ambiti prioritari per la formazione;
- predisposizione e distribuzione di un questionario d'indagine;
- analisi del feedback e classificazione dei problemi formativi;
- individuazione dei fabbisogni formativi più importanti e delle rispettive cause;

In generale l'analisi dei bisogni formativi dovrà portare alla formulazione di veri e propri piani formativi ed anche alla definizione di percorsi formativi specifici.

Lo strumento di rilevazione dei fabbisogni formativi che si ipotizza di utilizzare è il questionario.

In particolare, per procedere all'analisi dei bisogni dell'organizzazione si deve tenere presente la raccolta di tre differenti tipi di dati:



1. dati generali sull'organizzazione in base ai quali ricavare una descrizione sufficientemente dettagliata dei diversi aspetti della realtà organizzativa di ogni Settore;
2. dati sul personale che consentono di ottenere una descrizione delle caratteristiche oggettive possedute dalle persone che operano in ogni Settore (età, titolo di studio, anzianità aziendale, anzianità nella mansione, interprofessionale etc.), nonché delle caratteristiche inerenti alcuni aspetti di ciò che si indica solitamente con il termine di comportamento organizzativo (assenteismo, dimissioni, turnover etc.) strutturati in apposita banca dati.

3. dati sulla formazione in base ai quali ottenere un profilo sufficientemente dettagliato e in serie storica delle iniziative di formazione promosse e realizzate, nonché degli iter formativi delle persone, anch'essi indicati nella banca dati del personale e della formazione.

Al fine di effettuare una completa ed esaustiva analisi dei bisogni di formazione degli individui occorrerà ricavare appropriate informazioni in merito, attraverso un'attività di ricerca condotta presso gli enti e finalizzata ad esplorare specifiche aree di temi e problemi.

In particolare, ogni Settore dovrà fornire dati relativi a:

- analisi dell'attività: le informazioni inerenti i bisogni di formazione dovranno essere elaborate a partire da una descrizione sufficientemente articolata e dettagliata di ciò che gli individui "fanno", del loro lavoro, dei compiti che svolgono, delle operazioni che quotidianamente compiono; si identificano a questo proposito i problemi quotidiani che più frequentemente insorgono;
- analisi del ruolo: si tratta in questo caso di ottenere indicazioni su come gli individui "si rappresentano", il loro ruolo nell'organizzazione globalmente inteso e nei diversi aspetti concernenti da un lato il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dall'altro le relazioni interpersonali e di autorità, nonché sulle valutazioni personali che esprimono in merito a questi aspetti.
- analisi degli eventi critici: indicazioni particolarmente efficaci si possono ottenere dalla ricostruzione approfondita ed analitica di situazioni che gli individui ritengono particolarmente critiche e che essi incontrano con una certa frequenza nello svolgimento della loro attività;
- analisi del sistema di attese: in questo caso si ricercano indicazioni concernenti specificatamente la relazione tra individui e l'organizzazione per ciò che si riferisce da un lato alle attese reciproche, esplicite o implicite, così come esse vengono percepite dagli individui stessi, nonché all'insieme dei "bisogni" cui sono collegate (bisogni di appartenenza, di sviluppo, di carriera etc.), dall'altro ai piani e ai progetti che guidano e orientano il loro agire quotidiano nell'organizzazione rispetto all'articolazione dei differenti gruppi cui l'individuo appartiene non solo dentro l'organizzazione, ma anche fuori di essa.

Il compito che spetta al Responsabile della formazione sarà quello di confrontare i dati raccolti presso tutti i Settori e di ricavare da essi elementi utili a pervenire ad una definizione dei bisogni di formazione.

3.4.4.3 Predisposizione del Piano della Formazione

La pianificazione rappresenta la *trait d'union* tra ciclo strategico e ciclo operativo. In realtà, si fa riferimento alla "pianificazione" anche se la direttiva Frattini parla di progettazione, al fine di scindere la fase di definizione del calendario formativo dalla progettazione dell'intervento vera e propria che richiede il coinvolgimento del fornitore. Tale fase, che ritrova il suo input dalle linee guida predisposte in sede di pianificazione strategica, mira a definire e formalizzare una proposta di piano articolata come segue:

- a. obiettivi dell'azione formativa;
- b. caratteristiche dell'organizzazione interna della formazione;
- c. risorse finanziarie a disposizione;
- d. aree d'intervento;
- e. numero del personale coinvolto e relative qualche professionali;
- f. bozza di programmi didattici coerenti con gli obiettivi formativi;
- g. metodologie da attuare;



- h. sistema e verifica di valutazione individuale;
- i. sistema di verifica e di valutazione del programma in itinere ed ex post.

3.4.4.4 Progettazione degli Interventi

La progettazione degli interventi formativi vede impegnato il Responsabile della formazione, che redige un piano progetto che altro non è che un estratto del piano formativo concernente le iniziative da sviluppare in una medesima area.

I responsabili dei diversi Settori coadiuvano il servizio formazione, oltre che in sede previsionale per raccogliere le esigenze del personale, anche in sede di progettazione esecutiva al fine di individuare i partecipanti, partecipano alla definizione del calendario e degli orari, anche in funzione delle esigenze dei diversi Settori.

Il Responsabile della formazione intrattiene i rapporti con i fornitori del servizio di formazione per quanto concerne la progettazione del servizio analisi e scelta delle offerte presentate dai fornitori. I fornitori scelti divengono parte integrante della fornitura e collaborano alla sua realizzazione.

Il Responsabile della formazione provvede alla stesura della scheda tecnica del corso, che di fatto costituisce lo sviluppo del piano di progetto formativo e quindi del piano di formazione dell'amministrazione. All'atto della sua formulazione definitiva dovrebbe almeno contenere:

- gli obiettivi del corso;
- la durata espressa in giorni del corso;
- l'eventuale suddivisione in moduli del corso;
- la capacità massima per aula;
- i contenuti generali del corso;
- i prerequisiti per partecipare;
- eventuale definizione dei livelli del corso (base, intermedio ed avanzato);
- il programma sintetico del corso;
- le metodologie previste;
- la previsione di un test di autovalutazione iniziale;
- le eventuali valutazioni intermedie dell'apprendimento.

3.4.4.5 Attuazione del Progetto Formativo

Lo svolgimento dell'azione formativa costituisce la fase di carattere esecutivo che va dalla gestione e raccolta dei partecipanti sino all'archiviazione del corso, ivi compreso il monitoraggio continuo. In realtà tale fase può essere distinta in numerose attività che portano spesso alla redazione di altrettanti documenti, utili soprattutto nelle seguenti fasi della consuntivazione della formazione e del monitoraggio. La fase del monitoraggio prevista nel ciclo operativo del processo della formazione concerne il controllo periodico dell'attuazione del piano formativo che possiamo immaginare con cadenza semestrale.

3.4.4.6 Valutazione dei Risultati

La valutazione dei risultati è un'attività di ricerca che ha l'obiettivo di misurare il soddisfacimento dei bisogni di formazione, opportunamente rilevati, a seguito dell'intervento formativo realizzato.

L'obiettivo di questa fase è, all'interno dell'attività formativa, quello di validare o verificare con opportuni strumenti l'avvenuto apprendimento e, rispetto all'organizzazione, quello di verificare il reale utilizzo dell'apprendimento acquisito durante la normale attività organizzativa.

Per l'analisi qualitativa, verranno utilizzati dei questionari intermedi o finali rispetto al periodo dedicato alla formazione, che permettono, attraverso il confronto fra le varie edizioni dei seminari e dei corsi, di tenere sotto controllo l'adeguatezza dei contenuti e dei modi rispetto alle esigenze e alle aspettative dei partecipanti.



I risultati dell'intervento formativo dovranno essere riferiti a tre differenti ordini di fatti o fenomeni:

1. Reazioni dei partecipanti: l'insieme dei vissuti, delle percezioni e di giudizi suscitati nei partecipanti dall'esperienza formativa per quanto riguarda diversi aspetti dell'esperienza stessa (ad es.: contenuti, durata, metodi didattici, docenti, ecc.), nonché l'immagine della formazione in generale;
2. L'apprendimento/cambiamento: l'insieme degli effetti prodotti per i singoli individui dalla partecipazione al corso in termini di miglioramento delle loro conoscenze e capacità da un lato e dall'altro l'insieme degli affetti che tale miglioramento promuove rispetto alla condotta di tali individui;
3. Cambiamento dell'organizzazione: l'impatto che a livello più generale e attraverso i singoli individui si può ritenere che l'intervento formativo abbia avuto sulla realtà dell'organizzazione e sul suo funzionamento per ciò che si riferisce in particolare agli aspetti della cultura e del clima.

Tab. 42 Piano di formazione pluriennale 2023-2025.

3.4.4.7 PIANO DI FORMAZIONE PLURIENNALE 2023 – 2025						
AREA TEMATICA	ARGOMENTO	Tempi di realizzazione			Modalità di svolgimento e tipologia docenza	Fonte di finanziamento
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025		
Servizi generali, gare, Società partecipate	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Predisposizione atti amministrativi	XXX	XXX		Docente esterno	Bilancio
	Privacy	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Il nuovo codice degli appalti	XXX			Docente esterno	Bilancio
	Il Piano Integrato di attività ed organizzazione	XXX			Docente esterno	Bilancio
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
Contabilità e fiscale	Legge di Bilancio	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Programmazione economico-finanziaria	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione in materia di IVA	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio



	Tributi	XXX	XXX		Docente esterno	Bilancio
Lavori pubblici, sport, urbanistica, edilizia ed ambiente	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Contabilità dei lavori pubblici	XXX			Docente esterno	Bilancio
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Risparmio energetico	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Progettazione		XXX		Docente esterno	Bilancio
	Coordinatore sicurezza nei cantieri		XXX		Docente esterno	Bilancio
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
Gestione risorse umane	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione in materia previdenziale per nuovi assunti	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	XXX		XXX	Docente esterno	Bilancio
	Aggiornamento in materia di personale	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
Polizia locale	Corso di prima formazione per Agenti di Polizia Municipale	XXX	XXX	XXX	Scuola Interregionale di Polizia Locale	Bilancio
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Aggiornamento in materia di codice della strada	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Corso di aggiornamento professionale per	XXX	XXX	XXX	Scuola Interregionale	Bilancio



	operatori di Polizia Locale di categoria "D"				di Polizia Locale	
	Corso per il conseguimento delle patenti di servizio	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Addestramento e formazione al tiro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
Commercio, Demografici	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Aggiornamento disciplina autorizzatoria attività commerciali, pubblici esercizi e polizia amministrativa	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
Servizi sociali e pubblica istruzione	Aggiornamento in materia di servizi sociali	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio
	Aggiornamento in materia di Reddito di cittadinanza	XXX	XXX	XXX	Docente esterno	Bilancio



3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Fiorenzuola d'Arda 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 sotto rappresentato" (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 Comune di Fiorenzuola d'Arda, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione dei principi e delle norme vigenti in materia di parità di genere, intende continuare ad improntare la propria attività al rispetto, al perseguimento ed all'applicazione della parità di diritti e di opportunità per donne e uomini nell'ambito del lavoro.

3.5.1. COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha approvato negli anni il Piano delle Azioni Positive e ha istituito, secondo quanto stabilito dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), che sostituisce ed unifica le



competenze dei precedenti Comitato Pari Opportunità e Comitato Paritetico sul Mobbing. Il C.U.G. è un organo con funzioni consultive, propositive, di progettazione e verifica in ordine al rispetto ed alla garanzia dell'attuazione dei principi di *parità e pari opportunità*, al *benessere organizzativo*, al *contrasto alle discriminazioni* e alle violenze morali e psicologiche (mobbing), nonché in materia di *sicurezza e tutela della salute* nei luoghi di lavoro. La costituzione del C.U.G. rappresenta un adempimento *obbligatorio* per le Pubbliche Amministrazioni al fine di recepire i principi enunciati dalla legislazione comunitaria circa l'ampliamento delle garanzie da rivolgere oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche a ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, che possa discendere dai diversi fattori collegati alla condizione di "lavoratore/lavoratrice". L'amministrazione comunale, in continuità con gli impegni nel tempo assunti⁵⁷, con Determinazione del segretario n. 299 del 30.03.2023 ha nominato i componenti effettivi e supplenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per il periodo marzo 2023 - febbraio 2025. In continuità con i precedenti⁵⁸, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Fiorenzuola 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.

Con l'adozione del presente piano aggiornato (cfr. Verbale CUG n.1 del 30.03.2023) l'Amministrazione intende proseguire nell'attuazione di politiche volte a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti, anche attraverso misure che tengano conto delle necessità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, che favoriscano la cultura del benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, che possa ritenersi relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alle caratteristiche psico-fisiche, alla disabilità, alla religione, all'orientamento politico ed alla lingua.

Le azioni positive sono misure mirate a rimuovere ed a prevenire gli ostacoli alla piena ed effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne, a favorire il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni lavorative attraverso la realizzazione di un ambiente lavorativo che ponga i lavoratori in una situazione di reale parità di genere, che rispetti le differenze allorché la loro valorizzazione è sinonimo di maggiore qualità dell'azione.

Il piano si pone come uno strumento semplice ed operativo per l'attuazione concreta degli obiettivi ispirati ai principi della normativa di riferimento, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

A tale riguardo si riportano i seguenti quadri attuale di riferimento del personale dipendente disaggregato per genere.

3.5.2 Personale disaggregato per Genere e per Categorie di inquadramento

Tab. 43 Personale per genere e categoria inquadramento

Categoria	Uomini	Donne
D	9	22

⁵⁷ Deliberazione di Giunta n. 45 del 23.03.2011 *Costituzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*. Deliberazione di Giunta n. 31 del 15.03.2012 *Linee di indirizzo generali in merito alle finalità, compiti e rapporti del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* Deliberazione di Giunta n. 44 del 26.04.2012 *Approvazione regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*

⁵⁸ Deliberazione di Giunta n. 71 del 01.08.2013 *Approvazione Piano Azioni Positive 2013-2015* Deliberazione di Giunta n. 37 del 02.03.2017 *Approvazione Piano Azioni Positive 2017-2019* Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 23/01/2020 *Approvazione Piano delle Azioni Positive 2020-2022*



C	11	27
B	12	3
TOTALE	32	52

Categoria	Uomini	Donne
D	2	6
TOTALE	2	6

3.5.3 Obiettivi del piano

Nel corso del triennio 2023/2025 il Comune di Fiorenzuola d'Arda intende proseguire nella realizzazione di un piano di azioni positive volto a 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, orientato:

- alla diffusione della cultura della parità e pari opportunità ed al contrasto al divario di genere;
- alla prevenzione delle discriminazioni, molestie, mobbing e di qualsiasi forma di disagio lavorativo;
- alla programmazione di attività di formazione intesa anche come opportunità di crescita individuale e professionale;
- alla promozione di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata / lavoro;
- a riconoscere la professionalità acquisita, sia dal personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche;
- al miglioramento della comunicazione, della trasparenza e della circolarità delle informazioni all'interno dell'ente, all'ascolto delle istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dell'efficienza dei processi lavorativi.

3.5.4. Ambiti di intervento

3.5.4.1 Descrizione Intervento: FORMAZIONE come opportunità di crescita

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, anche attraverso soluzioni alternative (formazione in house, e-learning, formazione interna).

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Favorire interventi di aggiornamento/formazione dei dipendenti che rientrano in servizio dopo lunghi periodi di assenza (maternità, congedi parentali, aspettative).



Azione positiva 4: Promozione attività formative e/o informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro, al fine di sviluppare maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo improntato al senso di utilità sociale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Unico del Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3.5.4.2 Descrizione intervento: CONCILIAZIONE LAVORO/VITA PRIVATA

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con una vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Unico del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o assenze prolungate per congedo parentale.

3.5.4.3 Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo le logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Unico del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3.5.4.4 Descrizione intervento: PARTECIPAZIONE – COMUNICAZIONE

Obiettivo: aumentare l'informazione, la condivisione, la collaborazione.

Finalità strategica: creare le condizioni per un maggiore benessere organizzativo, per aumentare il grado di equità percepita al fine di migliorare le performances individuali e di ente

Azione positiva 1: ottimizzazione dell'utilizzo dei canali informatici interni dell'ente per la comunicazione e la condivisione degli obiettivi e dei risultati.



Azione positiva 2: porre particolare attenzione alla preventiva comunicazione dei criteri di valutazione dei dipendenti, effettuare il report intermedio con il dipendente; comunicare la valutazione finale sottolineando i punti di forza e/o di possibile miglioramento.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

CAPITOLO IV. MONITORAGGIO



L'interno della Chiesa di San Francesco di Fiorenzuola d'Arda.



4.1 GOVERNANCE E MONITORAGGIO DEL PIAO 2023-2025

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e armonizzazione delle sezioni PIAO e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente adotta quale strumento di programmazione e verifica.

4.1.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività del PIAO quale strumento di programmazione rendono necessario prevedere una modalità di governance estesa, diffusa e partecipata in grado di garantire

1. sinergia e complementarità tra ambiti settori e livelli dell'Organizzazione in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi,
2. confronto costante Intersettoriale e con il Sindaco e la Giunta Comunale per la verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione

L'Ente ha optato⁵⁹ per la costituzione a tal fine un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario (vedi Obiettivo strategico di Performance n. 1 Segretario Generale) e di esso fanno parte tutti i Funzionari Responsabili E.Q. dei Settori (con la partecipazione in sede di verifica dedicata della pertinenza, coerenza e congruenza con il programma di mandato dell'Ente, del Sindaco e degli Assessori).

4.1.2. Monitoraggio del PIAO: referenti, ambiti, tempistica e modalità di realizzazione

Di seguito sono indicati gli ambiti di monitoraggio, i soggetti coinvolti, le modalità di monitoraggio previste e la tempistica, gli strumenti, e la tipologia di indicatori oggetto di consuntivazione.

⁵⁹ Monitoraggio ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti possono provvedere al monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovraintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2023- 2025 PDO 2023	Strumenti	indicatori
2.1.14 VALORE PUBBLICO⁶⁰ (1) Monitoraggio dell'outcome di VALORE PUBBLICO IN ESITO ALL'ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA (ivi compresi interventi e progetti a valere su PNRR Piano azioni positive efficientamento energetico)	OIV/NdV	Segretario Funzionari responsabili Settori	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance entro 30 giugno ⁶¹	Scheda obiettivo di performance 2023 n° 2 Segretario	Osservazioni/ Rilievi/Note sul grado di realizzazione degli obiettivi di performance dell'Ente	Gli Indicatori di OUTCOME (Efficacia Qualitativa o Sociale) si riferiscono agli indicatori quali definiti al quadro sinottico di cui al § 2.1.15 (Colonna > <i>possibili indicatori outcome valore pubblico</i>) e alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi di Performance quale esito della misurazione degli indicatori di performance di cui al § 2.2.7.1 e schede PDO 2023 allegate

⁶⁰ Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente. Le modalità sono stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano - riferiti agli obiettivi strategici - viene attuato quale elemento del più articolato sistema di procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel. Nel rispetto delle competenze proprie del Sindaco, della Giunta e del Consiglio il controllo strategico infatti 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, pertanto, riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente, ovvero:

- 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.

Quanto alla pianificazione strategica dell'Amministrazione, essa avviene mediante:

- le linee programmatiche di mandato;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- 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-OIV), rappresenta report anche per il controllo strategico.

⁶¹ Art. 10, co. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009)



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2023- 2025 PDO 2023	Strumenti	indicatori
2.2.11.2 VALORE PUBBLICO Monitoraggio degli obiettivi performance ACCESSIBILITÀ DIGITALE ⁶²	Funzionario Responsabile PO Settore servizi alla Città e al Territorio	Funzionari responsabili Settori	31 marzo Relazione semestrale 23 settembre Dichiarazione annuale di accessibilità per rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.	Scheda obiettivo di performance 2023 n° 1 Settore servizi alla Città e al Territorio (collegato a misure PNRR Missione 1)	Cronoprogramma Check-list stato di avanzamento Consuntivazione indicatori	Indicatori di OUTCOME (Efficacia Qualitativa o Sociale) N° utenti app, N° accessi allo sportello telematico sito per servizi a pagamento PagoPA
	Funzionario Responsabile PO Settore servizi ai Cittadini e alle Imprese	Funzionari responsabili Settori	31 marzo/30 settembre Relazione semestrale	Scheda obiettivo di performance 2023 n° 2 Settore servizi ai Cittadini e alle imprese	Cronoprogramma Check-list stato di avanzamento Consuntivazione indicatori	Indicatori di OUTCOME (Efficacia Qualitativa o Sociale) % soddisfazione utenti sportello SUAP Lepida

⁶² Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016. Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovraintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2023-2025 PDO 2023	Strumenti	Tipologia indicatori
2.2.11.1 VALORE PUBBLICO (3) Monitoraggio degli obiettivi di performance finalizzati alla piena ACCESSIBILITÀ FISICA DELL'AMMINISTRAZIONE ⁶³	Funzionario Responsabile PO Settore servizi alla Città e al Territorio Funzionario Responsabile PO Settore Lavori Pubblici	Funzionari responsabili Settori	Relazione semestrale		Relazione consuntivazione finalizzata a verificare l'attuazione delle azioni previste, nonché i risultati effettivamente conseguiti	Indicatori di OUTCOME (Efficacia Qualitativa o Sociale) Indicatori di (Efficacia esterna) N° azioni realizzate/N° azioni previste
2.2.9.2 VALORE PUBBLICO (4) QUALITÀ SERVIZIO ⁶⁴ E CUSTOMER SATISFACTION ⁶⁵ MONITORAGGIO QUALITÀ PERCEPITA SERVIZI	Funzionario Responsabile Affari Generali Funzionari Responsabili dei diversi Settori	Personale Collaboratori dei diversi Settori dell'Ente	Verifica annuale sulla qualità percepita	Scheda obiettivo di performance 2023 n° 4 Settore Affari Generali	Questionario di soddisfazione <i>Customer satisfaction index</i> azione 1 Scheda obiettivo di performance 2024 4 Settore affari generali	Indicatori di (Efficacia esterna) % di soddisfazione / Servizio/ Settore campionati

⁶³ Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992

⁶⁴ Ai sensi del DL 10.10.2012 N.174 convertito in legge del 7.12.2012 n.213 che sostituisce art 147 TUEL con art.147 bis-147 quinquies che ha portato i controlli dell'EL da 4 a 7, ivi compreso il controllo qualità) Si tratta di obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5,7, 8 e 9. La performance organizzativa viene misurata, pertanto, anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti. Si colloca in tale ambito altresì il riferimento alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le indagini di customer satisfaction, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

⁶⁵ Ibidem



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2023- 2025 PDO 2023	Strumenti	Tipologia indicatori
2.2.9.2 VALORE PUBBLICO (5) PERFORMANCE⁶⁶ Monitoraggio grado raggiungimento obiettivi del piano della performance (PDO)	OIV/NdV	Funzionari responsabili Settori	Verifica semestrale Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Azione semestrale monitoraggio indicatori PDO 2023 ⁶⁷	Report semestrale misurazione indicatori previsti	Indicatori di ATTIVITÀ (Efficacia Gestionale) si riferiscono alla % di raggiungimento degli obiettivi Performance quale esito della misurazione degli indicatori di performance di cui al § 2.2.7.1 e schede PDO 2023 di cui all'Allegato A – PDO 2023

⁶⁶ Modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

⁶⁷ Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano delle Performance, citato sopra, è effettuato dai Responsabili dei Settori/Servizi/Uffici con il supporto dell'UO Personale e Organizzazione e dell'UO Affari Generali. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate ai Responsabili di Settore, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta dei Dirigenti e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione /Organismo indipendente di valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte dell'UO Personale e Organizzazione che ne riferisce ai Dirigenti di Settore, e validata dal Nucleo di Valutazione/Organismo indipendente di valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance quale presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti/funzionari e del personale. La Relazione sulla performance, redatta sulla base dei principi contenuti nel D.Lgs 150/2009 ed in coerenza con quanto indicato nella Delibera ANAC (ex CIVIT) n. 5/2012 e dei relativi aggiornamenti ed integrazioni successivi, contiene, tra le altre, una sezione dedicata al monitoraggio sulle attività svolte nell'ambito del Piano delle Azioni Positive adottato dal Comitato Unico di Garanzia e Pari Opportunità ed una sezione relativa all'analisi dei dati emersi dalle indagini di Customer condotte durante l'anno. A partire dal l'anno 2023 il Comune di Fiorenzuola si è dato come obiettivo stabile ed annuale quello di valutare la soddisfazione dell'utenza di almeno 3 unità organizzative dell'ente.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Comune di Fiorenzuola d'Arda



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto sovrintende controllo	che il	Soggetto coinvolto controllo	nel	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2023- 2025 PDO 2023	Strumenti	Tipologia indicatori
2.2.10 PERFORMANCE SEMPLIFICAZIONE⁶⁸ DIGITALIZZAZIONE⁶⁹ PROCEDURE⁷⁰ (interoperabilità PA della disponibilità dati utenti)	Funzionario Responsabile Settore Cittadini Imprese	PO servizi e alle	Funzionari responsabili Settori		Relazione semestrale	Scheda obiettivo di performance 2023 n° 1 ONCE ONLY Settore servizi ai Cittadini e alle imprese	Cronoprogramma Check-list stato di avanzamento Consuntivazione indicatori	Indicatori di ATTIVITÀ (Efficacia Gestionale) N. servizi a pagamento tramite PagoPA / N. totale
<p>Di seguito gli ambiti prioritari di monitoraggio, riferiti al triennio 2023-2025, tra cui scegliere annualmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACCELERAZIONE DELLE PROCEDURE COMPLESSE⁷¹ 2. SUAP E NUOVI MODELLI PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE COMPLESSE 3. MISURAZIONE DEI TEMPI EFFETTIVI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI⁷² 4. PROCEDURE PIÙ VELOCI E CONFERENZE DI SERVIZI TELEMATICHE 5. ONCE ONLY: AUTOCERTIFICAZIONE E CONTROLLI EX POST 6. ACCESSO ALLE BANCHE DATI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE 7. SISTEMA SUAP: DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE ATTIVITÀ DI IMPRESA 8. DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE EDILIZIE 9. REPOSITORY DEI DOCUMENTI PER AGEVOLARE LO SCAMBIO DELLA DOCUMENTAZIONE TRA LE AMMINISTRAZIONI 								

⁶⁸ Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore) DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021

⁶⁹ Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso

⁷⁰ Sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni), è stata predisposta l'Agenda per la semplificazione e per la ripresa.

⁷¹ Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure > cfr Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata

⁷² Ibidem



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovraintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2023- 2025 PDO 2023	Strumenti	Tipologia indicatori
2.3.1 VALORE PUBBLICO (6) RISCHI CORRUTTIVI⁷³: MONITORAGGIO GRADO DI ATTUAZIONE ED EFFICACIA MISURE PREVENZIONE RISCHIO CORRUZIONE	RPCT	Funzionari Responsabili Settori	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure anticorruptive	Scheda obiettivo trasversale di performance 2023	Check list di controllo Azione 1 Scheda obiettivo trasversale di performance 2023	Indicatori di ATTIVITÀ (Efficacia Gestionale) Campi Griglia rilevazione ANAC (Relazione annuale)
	RPCT	Funzionari Responsabili Settori	Rilevazione annuale grado di attuazione misure anticorruptive entro 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC	Scheda obiettivo di performance 2023 n° 1 Settore Affari Generali	Griglia di rilevazione ANAC attuazione misure e valutazione fattori favorenti/ostacolanti ⁷⁴	Indicatori di qualità interna (Efficacia interna) Campi Griglia rilevazione ANAC (Relazione annuale)

Per il monitoraggio delle misure più complesse riportate nella sezione 2.3 sono previste specifiche fasi di realizzazione. Il monitoraggio riguarderà sia il grado di attuazione (penetrazione) che l' idoneità delle misure (efficacia) al fine di verificare l' adeguatezza delle misure programmate evitando così di introdurne di nuove ovvero di ridurne alcune. Per l' impostazione e pianificazione del monitoraggio complessivo verranno utilizzate le risultanze del monitoraggio del ciclo di programmazione precedente e nonché valorizzata l' esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione. Laddove possibile ci si avvarrà di strumenti e procedure digitalizzate idonei a facilitare l' attività di monitoraggio. In fase di analisi e interpretazione degli esiti di monitoraggio, si terrà conto anche delle criticità e degli elementi di forza che si possono trarre dalla Relazione annuale del RPCT per orientare la programmazione per il triennio successivo. Nell' attività di monitoraggio

⁷³ LEGGE 190/2012 e smi Delibere e Linee Guida Anac. PNA 2022

⁷⁴ Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall' ANAC con comunicato del Presidente Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012



complessivo sul PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, verranno altresì attivati strumenti di ascolto per valutare le rilevazioni di soddisfazione degli *stakeholder* e della società civile⁷⁵. Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli:

1. Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 31/12, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.
2. Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 E 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Correlazione con Controlli Interni e monitoraggio regolarità amministrativa

Nell'ambito della disciplina generale sui "controlli interni" si inseriscono i "controlli successivi di regolarità amministrativa" contemplati dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000⁷⁶. Il comma 2 della richiamata norma espressamente prevede che "Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento". Gli esiti di tali controlli costituiscono indici sentinella rilevanti per il monitoraggio dell'efficacia e del grado di attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza ad opera del RPCT. Il comma 3 della stessa norma prevede che "Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale". Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

⁷⁵ Cfr. ANAC - PNA 2022 All. n°1 Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

⁷⁶ Articolo inserito dall'art. 3, co. 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213.



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2023- 2025 PDO 2023	Strumenti	Tipologia indicatori
2.3.2 VALORE PUBBLICO (7) 2.3.2 TRASPARENZA⁷⁷ MONITORAGGIO del GRADO DI ATTUAZIONE del RISPETTO degli OBBLIGHI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE	RPCT	Funzionari responsabili Settori	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure anticorruptive e trasparenza	Scheda obiettivo trasversale di performance 2023	Check list di controllo di cui all'Azione 1 Scheda obiettivo trasversale di performance PDO 2023	Indicatori di ATTIVITÀ (Efficacia Gestionale) Check list compilata da parte Funzionari responsabili (Target 100%)
	OIV/NdV Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ⁷⁸	RPCT Funzionari responsabili Settori	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC di norma primo semestre dell'anno (31 maggio)	Scheda obiettivo di performance 2023 n° 1 Settore Affari Generali	Griglia di rilevazione ANAC grado di assolvimento obblighi di pubblicazione	Indicatori di qualità interna (Efficacia interna) Campi Griglia rilevazione ANAC Indice sintetico di trasparenza da calcolare sulla base delle attestazioni rilasciate dal NdV
È stato predisposto internamente un regolamento approvato con un atto organizzativo (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 20/12/2021 "Approvazione Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato) per attuare la disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato. Con l'Art. 46 del Regolamento <i>Istituzione del Registro Unico di accesso</i> viene istituito il Registro Unico degli accessi. È pertanto previsto il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato						

⁷⁷ La pubblicazione per finalità di "trasparenza", disciplinata dal D. Lgs. n. 33/2013, ha ad oggetto le "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (1)" e deve essere articolata rispettando la suddivisione nelle sezioni di "Amministrazione trasparente" come indicato nello stesso decreto.

⁷⁸ Art. 14, co. 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2023-2025 PDO 2023	Strumenti	Tipologia indicatori
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA⁷⁹ MONITORAGGIO PERTINENZA E CONGRUENZA STRUTTURA E OBIETTIVI DI PERFORMANCE	OIV/NdV Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance ⁸⁰	Funzionario Responsabile Risorse Umane Funzionari responsabili Settori		Al variare del modello organizzativo a regime dal 2024	Organigramma Funzionigramma aggiornato con riferimento atti approvazione ed adozione Struttura organizzativa aggiornata Sezione strategica DUP	Indicatori di efficienza Aggiornamento organigramma e funzionigramma Aggiornamento quadro classificazione dipendenti
3.2.1 PIANO FORMATIVO RILEVAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO e VERIFICA dell'EFFICACIA della FORMAZIONE SVOLTA	Funzionario Responsabile Risorse Umane	Funzionari Responsabili		Verifica periodica efficacia azioni formative periodica	Questionario gradimento partecipanti azioni formative	Indicatori di efficacia (qualità interna) N° corsi pianificati/N° corsi attivati frequenza al 75%/ % gradimento corsi
3.2.2 CLIMA ORGANIZZATIVO Rilevazione clima organizzativo	Funzionario Responsabile Risorse Umane	Funzionari Responsabili		Verifica annuale della percezione di Benessere organizzativo (Caratteristiche ambiente lavoro, sicurezza, clima, collaborazione empowerment)	Questionario gradimento clima organizzativo	Indicatori di efficacia (qualità interna) % copertura campione questionari somministrati Report elaborazione fattori abilitanti e fattori ostacolanti il clima

⁷⁹ Per la Sezione 3. Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

⁸⁰ Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2023-2025 PDO 2023	Strumenti	Tipologia indicatori
3.3 PIANO AZIONI POSITIVE MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE ⁸¹ DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ ⁸²	Relazione da parte del <u>Comitato Unico di Garanzia</u> , di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione ⁸³ delle disposizioni in materia di pari opportunità ⁸⁴	Funzionari responsabili Settori	30 marzo		Cronoprogramma Check-list stato di avanzamento misure	Indicatori di ATTIVITÀ (Efficacia Gestionale) N° azioni positive attivate/N° destinatari /Tipologia misura (target 70%)
3.4 LAVORO AGILE MONITORAGGIO GRADO REALIZZAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE POLA	OIV/NdV Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance ⁸⁵	Funzionario Responsabile Risorse Umane	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance ⁸⁶ entro 30 giugno (a regime dal 2024)		Consuntivazione grado attuazione misura in relazione a standard definiti	Indicatori di qualità interna (Efficacia interna) N. dipendenti in lavoro agile / N. totale dipendenti in servizio N. donne in lavoro agile / N. totale dipendenti in lavoro agile
Come descritto nell'apposita sottosezione, la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano: — STATO DI ATTUAZIONE LAVORO AGILE che si suddivide in monitoraggio di indicatori di natura qualitativa e indicatori di natura quantitativa; — CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE						

⁸¹ Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

⁸² Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019. Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n.183).

⁸³ Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

⁸⁴ Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019. Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n.183).

⁸⁵ Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022. Nell'anno 2023 in corso il POLA 2023-2024 consta di un set di azioni non ricomprese nel Piano della Performance – PDO 2023. A partire dal 2024 il POLA sarà parte integrante del Piano della Performance - PDO

⁸⁶ Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015



Sezione/ sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze	Eventuale azione dedicata pianificazione 2023-2025 PDO 2023	Strumenti	Tipologia indicatori
3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE MONITORAGGIO STATO AVANZAMENTO E EFFICACIA RISPETTO AD OBIETTIVI DI PERFORMANCE	OIV/NdV Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance ⁸⁷	Funzionario Responsabile Risorse Umane Funzionari responsabili Settori	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale a partire dal 2024	Piano aggiornato Sezione Operativa DUP	Relazione consuntivazione finalizzata a verificare l'attuazione delle azioni previste, nonché i risultati effettivamente conseguiti	Indicatori di efficienza N° azioni realizzate/N° azioni definite per annualità/target risorse allocate

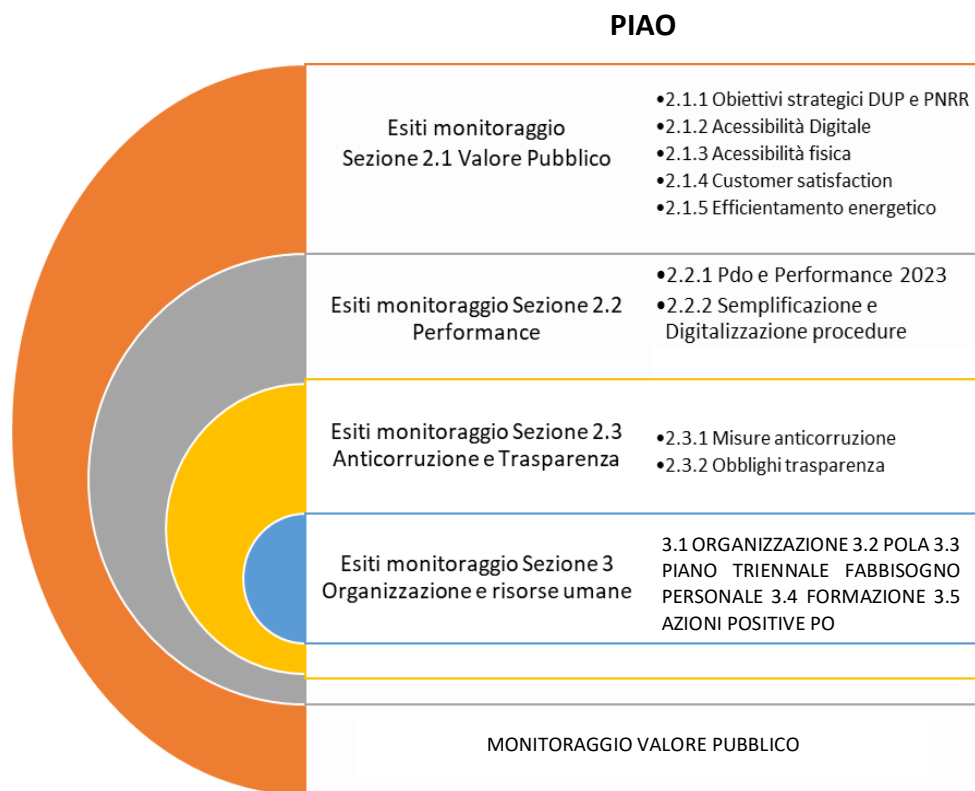
⁸⁷ Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022



4.2 MONITORAGGIO DEL PIAO: VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Nel grafico sottostante si riportano quale sintesi riassuntiva gli ambiti di monitoraggio del PIAO – i cui esiti aggregati – una volta definiti i target, i valori e i parametri ai fini della misurazione degli esiti di ciascun intervento - andranno a costituire la valutazione della Performance Organizzativa del Comune di Fiorenzuola d'Arda

Graf. 47. Valutazione performance organizzativa dell'Ente.





4.3 GLOSSARIO DEL MONITORAGGIO E DELLA MISURAZIONE DEL GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI DELLE ATTIVITÀ E DELLE PERFORMANCES

PERFORMANCE – INTERVENTI – ATTIVITÀ (AZIONI)

Con il termine PERFORMANCE si intende il *contributo* (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la *propria azione* al raggiungimento *delle finalità e degli obiettivi* ed in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni (attraverso i servizi) per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Per INTERVENTO si intende qualsiasi azione o operazione svolta da autorità pubbliche o altri organismi, a prescindere dalla sua natura (politica, programma, progetto, servizio).

Con il termine ATTIVITÀ si intende una serie di AZIONI destinate a “*produrre*” atti (provvedimenti, autorizzazioni, concessioni, atti di controllo, pareri, proposte, verbali), informazioni, prodotti, opere, documenti, etc che rispondono a una domanda espressa dalla cittadinanza, dalla normativa, dall'organo politico, da un superiore gerarchico, da un collega etc. Presuppone la realizzazione di una serie di azioni che compongono un'attività. In termini giuridici, potremmo definirle come le fasi di un'istruttoria. L'attività non si definisce con un sostantivo (che invece è il modo di indicare il risultato) ma con *un verbo all'infinito*.

OBIETTIVI, INDICATORI (TARGET) RISULTATI (OUTPUT)

Con il termine OBIETTIVO si intende la dichiarazione iniziale degli effetti che un “*intervento*” intende raggiungere. È la descrizione, a carattere prevalentemente qualitativo e soggettivo, di quali sono i risultati che si intende perseguire entro un determinato lasso di tempo. Attenzione, quindi, a non confondere la semantica del termine "obiettivo" con “*cosa si sta facendo*” (progetto, iniziativa, attività, servizio, procedimento, etc) o con il “*risultato*” che si vuole perseguire.

Possiamo distinguerli in *Obiettivi Strategici* cioè derivanti dall'attuazione dei programmi della Giunta e discendenti dalla programmazione (DUP); *Obiettivi Gestionali*. Questi possono essere obiettivi di mantenimento o derivanti da attività ordinaria senza rilevanza progettuale, in quanto si riferiscono ad attività routinarie e quindi ripetitive nel tempo. Gli obiettivi di miglioramento e innovazione sono caratterizzati dalla rilevanza progettuale delle azioni da compiere. Comunque tutti gli obiettivi sono ricondotti ad un elenco di “*Obiettivi Operativi*” da realizzare nell'anno. > PDO Performance 2023

Con il termine INDICATORE si intende la definizione del risultato di un'attività nell'ambito del processo di misurazione e sono elementi numerali. Gli indicatori servono a fornire in modo immediato e sintetico, elementi utili ad evidenziare il prodotto delle attività, il modificarsi delle situazioni, il raggiungimento o meno degli obiettivi, il confronto o gli scostamenti tra risultati.

Affinché un qualsiasi indicatore possa avere significato deve essere inserito in un preciso contesto di riferimento (ad esempio il singolo valore che ci dica quanti cittadini si recano presso l'ufficio URP non è in grado di “informare” il soggetto destinatario; lo diventa solo se è collegato ad altri indicatori sulla qualità del servizio erogato, oppure ad una serie temporale di dati sufficiente a farci comprendere l'andamento dell'attività dell'ufficio; altra caratteristica indispensabile per la definizione di un indicatore è esaminare attentamente il tipo di destinatario, perché le sue caratteristiche cambiano proprio in funzione delle diverse modalità di utilizzazione dell'informazione (è molto differente, infatti, avere come destinatario l'organo politico o il cittadino).



Gli indicatori possono essere espressi in valore assoluto o con un rapporto; solo gli indicatori espressi in un rapporto sono espliciti e interpretabili;

Con il termine TARGET si intende il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato o atteso in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.

Con il termine RISULTATO (output) intende l'esito, l'effetto di un'attività produttiva. Il risultato deve avere un valore espresso come volume/valore quantitativo. Il risultato si definisce con il participio passato del verbo: n. dei certificati rilasciati; n. di verbali redatti; Km asfaltati; bambini iscritti; etc. La definizione del risultato avviene con gli indicatori.

Gli indicatori di quantità esprimono il volume delle attività di un determinato servizio, sono dati da un valore assoluto rilevato in alcune grandezze significative. Sono i prodotti o l'output e costituiscono il risultato finale delle singole attività o procedimenti svolte all'interno delle unità organizzative. Un'unità organizzativa, in relazione ai procedimenti di propria competenza, può realizzare tre tipi di output:

1. Output servizio: asili nido, assistenza domiciliare, mense ecc. Nel caso in cui il prodotto è un servizio l'unità di misura è generalmente l'utente del servizio ed il prodotto complessivo sarà dato dal totale degli utenti che beneficiano del servizio (es. totali iscritti all'asilo nido).
2. Output bene: libri, strade, cassonetti, auto, ecc. Nel caso in cui il prodotto è un bene, l'unità di misura è il singolo bene prodotto o distribuito ed il prodotto complessivo è il totale dei beni prodotti o distribuiti (es. totale libri prestati ecc.).
3. Output documento: permesso di costruire; certificato anagrafico ecc. Nel caso in cui un prodotto è un documento il prodotto complessivo sarà dato dal totale dei documenti predisposti.

TIPOLOGIE INDICATORI

Indicatori per la misurazione della Performance

Le tipologie di indicatori che seguono sono espresse (calcolati) da un valore oppure un rapporto tra valori. Per ogni indicatore dovrà essere calcolato il valore atteso o target. La loro misurazione, in percentuale (%), è sempre relativa alla

formula:

Calcolo Risultato ottenuto

Calcolo Risultato atteso (target)

Indicatori di EFFICIENZA

L'indicatore di efficienza misura il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse utilizzate. Si tratta di rapporti (input/output) dove al numeratore sono indicate le risorse utilizzate (input) mentre al denominatore, di volta in volta, l'output più adeguato. Un'unità organizzativa produce in condizione di efficienza se a parità di output minimizza le risorse consumate o se a parità di risorse utilizzate massimizza l'output prodotto.

Tab. 42. Indicatori di efficienza.



Indicatore	Tipologia	Significato dell'indicatore
Output (fattore prodotto) <hr/> Input (bene/ personale/ documento)	Indicatore di efficienza tecnica	Tale indicatore rileva, quindi, la Produttività : capacità di produrre beni o servizi (output) consumando un livello minimo di risorse (input).
Output (costo totale del servizio) <hr/> Input (personale addetto al servizio)	Indicatore di efficienza economica	L'indicatore che si rileva il " costo unitario " dell'output ed è il confronto tra l'input (espresso in termini economici) ed il livello di output (espresso in termini fisici)

Indicatori di EFFICACIA (Efficacia Esterna)

In termini generali l'efficacia esprime la capacità dell'Ente di soddisfare i bisogni della propria collettività. Questi indicatori fanno sempre riferimento a determinati stakeholder. In termini generali l'Efficacia Esterna o quantitativa esprime la capacità della struttura di raggiungere gli obiettivi quantitativi prefissati.

Tab. 43. Indicatori di efficacia.

Indicatore	Tipologi	Significato dell'indicatore
Domanda soddisfatta ----- Domanda effettiva/potenziale	Efficacia Esterna	Grado di soddisfazione della domanda effettiva (o della domanda potenziale)

Il rapporto tra domande accolte e domande presentate offre un'indicazione sulla capacità di soddisfazione della domanda effettiva (o della domanda potenziale). Esempio: Domanda effettiva espressa: numero di persone che hanno effettivamente richiesto il servizio (domande presentate) Domanda soddisfatta: numero delle persone che hanno effettivamente usufruito del servizio (domande accolte)

In questo ambito trovano riscontro anche queste sotto tipologie che definiscono un servizio erogato dall'Ente.

- Accessibilità: delle informazioni attraverso i diversi canali
- Tempestività: tra richiesta ed erogazione
- Trasparenza: su criteri e tempi di erogazione, sui costi, sulle responsabilità del servizio, correttezza con l'utenza
- Affidabilità: del servizio, completezza del servizio, fissazione degli standard di qualità (Carta dei servizi)

Indicatori di QUALITÀ (Efficacia Interna)

Sono indicatori che forniscono informazioni sull'efficacia interna dell'organizzazione. Esempi di indicatori di qualità interna (ottimizzazione delle modalità di lavoro):

- Tempi di emissione mandati di pagamento
- Tempo di produzione del bilancio di previsione
- Ore all'anno dedicate alla formazione.

Tab. 44. Indicatori di qualità.

Indicatore	Tipologia	Significato dell'indicatore
Risultato ottenuto	Indicatore di qualità	E' il risultato (output) di un'attività o azione.

Indicatori di ATTIVITÀ (Efficacia Gestionale)



L'efficacia gestionale esprime la capacità di un'unità organizzativa di *attuare (realizzare)* i propri obiettivi nei termini prefissati dall'organo politico e viene determinato dalla realizzazione di un *progetto* e delle fasi da esso previste. Il dettaglio progettuale è espresso dalle attività (fasi) e dalla tempistica (data fine) che l'unità organizzativa dovrà porre in essere. Il sistema di rilevazione deve monitorare lo stato di avanzamento della realizzazione. Questo indicatore ha come acronimo "A" ed il risultato finale è un "prodotto finito"

Tab. 45. Indicatori di attività.

Indicatore	Tipologia	Significato dell'indicatore
Risultato raggiunto ----- Obiettivo programmato	Efficacia gestionale	Grado di realizzazione degli obiettivi (fatto / non fatto in %)

Indicatori di OUTCOME (Efficacia Qualitativa o Sociale)

L'outcome è l'impatto cioè il risultato prodotto da un'azione. Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder. Il risultato a breve termine (da quando è terminata un'azione) è un "outcome" mentre a lungo termine si parla di "Impact". Comunque questa definizione, in ottica della programmazione di un Ente, si riferisce sempre ad un indicatore di Outcome.

Tab. 46. Indicatori di outcome.

Indicatore	Tipologia	Significato dell'indicatore
Livello contesto o Situazione Finale / Livello contesto o Situazione Iniziale	Outcome (Efficacia Sociale)	Propensione all'impatto sociale. Valutazione dell'esito complessivo di azioni sulla società.
Livello di qualità del servizio percepito dai cittadini.	Outcome (Efficacia qualitativa esterna)	Propensione all'utenza. Giudicare positivamente o negativamente l'esito di un'azione o situazione.

Gli esempi di indicatori di outcome misurano le conseguenze indotte a posteriori da azioni sulla "società" e/o specifici stakeholders. Gli impatti sociali sono molto diversi tra loro e quindi è difficile misurarli e confrontarli in maniera oggettiva tra loro e definirli. Alcuni esempi, secondo alcune prospettive.

- Impatto economico (tradizionale e consolidato) • Spesa dei visitatori • Costi per organizzare l'evento.
- Impatto sociale (trend più recente) • Gradimento di un servizio • Reputazione dell'Ente
- Impatto ambientale (trend più recente) • Consumi di energia, gas, acqua • % raccolta differenziata
- Impatto processi • Tempo medio di rilascio di certificati, autorizzazioni ecc. (nuovo regolamento)
- Impatto processi • Tempo di attesa allo sportello (nuova procedura informatica)
- Impatto organizzazione • Presenze nell'Orario di apertura degli sportelli (nuovo orario rispetto al vecchio)

Un esempio di indicatore molto utilizzato è il *Social Return on Investment* (Sroi) e si basa sul rapporto tra:
Valore monetario del cambiamento generato (outcome)

Investimenti necessari per raggiungerlo (input)



ALLEGATI

ALLEGATO A alla SEZIONE 2.2 PERFORMANCE del PIAO 2023-2025 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 (PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023)

ALLEGATO B alla SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2023-2025 – 1. MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE A RISCHIO-CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO C alla SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2023-2025 – 2. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO D alla SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2023-2025 – 3. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE



Comune di Fiorenzuola d'Arda

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2023-2025**

ALLEGATI





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

**Allegato A alla Sottosezione 2.2.
Piano degli obiettivi 2023**



Indice

SEGRETARIO GENERALE	8
ATTIVITÀ	8
RISORSE UMANE ASSEGNATE:	9
OBIETTIVO/PROGETTO 1 COORDINAMENTO E INDIRIZZO PREDISPOSIZIONE PIAO	11
Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	13
OBIETTIVO/PROGETTO 2 CONTINUITÀ AZIONE AMMINISTRATIVA.....	14
Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	15
OBIETTIVO/PROGETTO 3 CONTROLLI INTERNI	16
Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	17
OBIETTIVO/PROGETTO 4 RELAZIONI SINDACALI.....	18
Ambito VALORE PUBBLICO PR.4	19
SETTORE AFFARI GENERALI	20
ATTIVITÀ	20
RISORSE UMANE ASSEGNATE	23
INDICATORI DI ATTIVITÀ	23
OBIETTIVO/PROGETTO 1 CULTURA DELLA LEGALITÀ	28
Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	29
OBIETTIVO/PROGETTO 2. ATTIVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI	32
Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	34
OBIETTIVO/PROGETTO 3. PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA E VALORIZZAZIONE DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO	36



Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	38
OBIETTIVO/PROGETTO 4. ELABORAZIONE di un QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE (CUSTOMER SATISFACTION INDEX – “CSI”) E SOMMINISTRAZIONE del “CSI” A UN CAMPIONE DEGLI UTENTI dei SERVIZI AI FINI DEL CONTROLLO QUALITÀ dei Servizi	40
Ambito VALORE PUBBLICO PR.4	43
SETTORE CULTURA, RISORSE UMANE	44
ATTIVITÀ	44
RISORSE UMANE ASSEGNATE	46
Indicatori di attività	47
OBIETTIVO/PROGETTO 1. APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	49
Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	50
OBIETTIVO/PROGETTO 2. APPROVAZIONE DEL SISTEMA PER L’INDIVIDUAZIONE E LA GRADUAZIONE DELL’AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	51
Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	52
OBIETTIVO/PROGETTO 3, APPROVAZIONE SMiVaP	54
Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	55
OBIETTIVO/PROGETTO 4. REDAZIONE SEZIONE 3 PIAO 2023-2025	56
Ambito VALORE PUBBLICO PR. 4	57
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	58
ATTIVITÀ	58
RISORSE UMANE ASSEGNATE	61
Indicatori di attività	62
OBIETTIVO/PROGETTO 1. BILANCIO 2023	63
Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	65
OBIETTIVO/PROGETTO 2. BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 E REGOLAMENTO DI ECONOMATO	66



Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	68
OBIETTIVO/PROGETTO 3. APPLICAZIONE METODO DI CALCOLO MTR-2 TARI.....	69
Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	71
OBIETTIVO/PROGETTO 4. EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO IMU e TASI PER GLI ANNI PRECEDENTI	72
Ambito VALORE PUBBLICO PR.4	74
SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE.....	75
ATTIVITÀ.....	75
RISORSE UMANE ASSEGNATE	76
INDICATORI DI ATTIVITÀ	78
OBIETTIVO/PROGETTO 1. MIGLIORARE LA SICUREZZA DELLA CITTADINANZA TRAMITE LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEI MARCIAPIEDI	80
Ambito VALORE PUBBLICO PR. 1	82
OBIETTIVO/PROGETTO 2. PROGETTO RIQUALIFICAZIONE TRATTO CORSO GARIBALDI.....	83
Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	84
SETTORE POLIZIA LOCALE.....	85
ATTIVITÀ.....	85
RISORSE UMANE ASSEGNATE	87
Indicatori di attività.....	88
OBIETTIVO/PROGETTO 1. SERVIZIO APPIEDATO IN CENTRO STORICO	89
Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	90
OBIETTIVO/PROGETTO 2. CURA DECORO URBANO.....	92
Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	93
SETTORE SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE.....	95
ATTIVITÀ.....	95



RISORSE UMANE ASSEGNATE	100
Indicatori di attività	102
OBIETTIVO/PROGETTO 1 ACCREDITAMENTO A PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	104
Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	106
OBIETTIVO/PROGETTO 2 DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE PER ATTIVITA' DI IMPRESA	107
Ambito VALORE PUBBLICO PR. 2	108
OBIETTIVO/PROGETTO 3 VARIAZIONE TOPONOMASTICA AREE FRAZIONALI E CAMPAGNA (POPOLAZIONE RESIDENTI)	110
Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	112
OBIETTIVO/PROGETTO 4 VARIAZIONE TOPONOMASTICA AREE FRAZIONALI E CAMPAGNA (ATTIVITÀ ECONOMICHE)	114
Ambito VALORE PUBBLICO PR.4	116
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO.....	117
ATTIVITÀ	117
RISORSE UMANE ASSEGNATE	120
INDICATORI di ATTIVITÀ.....	121
OBIETTIVO/PROGETTO 1. COMPLETARE TRANSIZIONE DIGITALE COMUNE FIORENZUOLA	122
Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	123
OBIETTIVO/PROGETTO 2. REDAZIONE NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE E REGOLAMENTO EDILIZIO	124
Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	127
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	128
ATTIVITÀ	128
RISORSE UMANE ASSEGNATE	130
PERSONALE ESTERNALIZZATO CHE OPERA A FAVORE DEI COMUNI DEL DISTRETTO	132
PERSONALE ESTERNALIZZATO CHE OPERA NEI SERVIZI DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D’ARDA	132



INDICATORI DI ATTIVITÀ	133
OBIETTIVO/PROGETTO 1. QUALIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI A SOSTEGNO DELLE PROGETTUALITÀ RIVOLTE A MINORI E DISABILI IN CARICO AL SERVIZIO SOCIALE	139
Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	141
OBIETTIVO/PROGETTO 2. RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DEGLI INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE A LIVELLO DISTRETTUALE	142
Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	144
OBIETTIVO/PROGETTO 3. LA MOBILITA' NEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA QUALE CRITERIO FUNZIONALE AD UN UTILIZZO PIÙ RAZIONALE DEL PATRIMONIO ABITATIVO	145
Ambito VALORE PUBBLICO PR. 3	148
OBIETTIVO/PROGETTO 4. PROMOZIONE DEL LAVORO DI RETE TERRITORIALE PER LA DIFFUSIONE DI INTERVENTI E INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA NEO-GENITORIALITÀ.....	149
Ambito VALORE PUBBLICO PR.4	151
OBIETTIVO/PROGETTO TRASVERSALE. MONITORAGGIO AZIONI PREVENTIVE DEI FENOMENI CORRUTTIVI PREVISTE NELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE – SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2023-2025 (già PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA).....	151
Ambito VALORE PUBBLICO PR.TRASVERSALE	154



SEGRETARIO GENERALE

ATTIVITÀ
Svolge tutte le funzioni previste per la figura dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, oltre a quelle, aggiuntive, assegnate dal Sindaco e/o da altri atti formali dell'Ente
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ad autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
Dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, preventivo e, in conformità al vigente Regolamento sui controlli interni, avvalendosi del servizio preposto
Nel rispetto delle direttive del Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività
Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti e conferitagli dal Sindaco con propri atti;
Collabora con i vari Settori e Servizi al fine di assicurare la coerenza dell'azione gestionale con il quadro strategico definito mediante studi, proposte progettuali etc.;
Esprime pareri agli organi di governo dell'Ente e ai Responsabili di Settore, se richiesto;
Produce documenti d'indirizzo e norme organizzative indicanti processi e procedimenti conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali;
Orienta lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi dell'Ente;
Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti e organismi esterni;
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica, se previsto dagli atti dell'Ente;
Funge da raccordo fra l'Ente ed il Nucleo Tecnico di Valutazione, di 1 componente esperto esterno
È il soggetto chiamato ad esercitare il potere sostitutivo, in base alla normativa di riferimento;
Sostituisce, su formale incarico del Sindaco, un Responsabile di Settore assente, nel caso di contemporanea assenza del Vicario;



RISORSE UMANE ASSEGNATE: SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DI N. 8 FUNZIONARI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILI DI SETTORE								
Personale 2022	Settore	Servizio assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2020 N° Unità	Anno 2021 N° Unità	Anno 2022 N° Unità
Marilena Calmi	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA E SERVIZI ORGANI ISTITUZIONALI	1	Funziionario	D	1	1	1
		AFFARI GENERALI						
		UFFICIO DI STAFF AL SINDACO E ALLA GIUNTA						
		UFFICIO GARE						
		SOCIETÀ PARTECIPATE						
Elena Trento	SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO	EDILIZIA	1	Funziionario	D	1	1	1
		URBANISTICA						
		AMBIENTE						
		SUA						
		INFORMATICA						
UFFICIO CONTRATTI								
Cristina Casella	ECONOMICO FINANZIARIO	RAGIONERIA	1	Funziionario	D	1	1	1
		ECONOMATO						
		TRIBUTI						
Sabina Dordoni	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	SERVIZI SOCIALI	1	Funziionario	D	1	1	1
		UFFICIO DI PIANO DISTRETTO LEVANTE						
		PUBBLICA ISTRUZIONE						
		GESTIONE SOCIO SANITARIA ASSOCIATA						
		POLITICHE ABITATIVE						

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda



Personale 2022	Settore	Servizio assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2020 N° Unità	Anno 2021 N° Unità	Anno 2022 N° Unità
Enrica Pagliari	RISORSE UMANE E CULTURA	BIBLIOTECA	1	Funzionario	D	1	1	1
		CULTURA						
		PARI OPPORTUNITÀ						
		PERSONALE						
		POLITICHE GIOVANILI						
		TEATRO						
Carla Rigolli	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	1	Funzionario	D	1	1	1
		SICUREZZA URBANA						
		VIGILANZA						
Luigi Galantin	LAVORI PUBBLICI – SERVIZI TECNICI E DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE- PROTEZIONE CIVILE	LAVORI PUBBLICI	1	Funzionario	D	1	1	1
		GESTIONE TECNICA E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE						
		PROTEZIONE CIVILE						
		SPORT						
		VIABILITÀ						
Franco Sprega	SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	ARCHIVIO	1	Funzionario	D	1	1	1
		COMMERCIO						
		FIORE PER TE						
		PROTOCOLLO						
		SERVIZI DEMOGRAFICI						
		SERVIZIO ELETTORALE						
		SUAP						



OBIETTIVO/PROGETTO 1: COORDINAMENTO E INDIRIZZO PREDISPOSIZIONE PIAO

Settore		SEGRETARIO GENERALE		Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo Strategico 02 SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMAMZIONE STRATEGICA
Funzionario Responsabile		DOTT.SSA MARIAROSA SCHILLACI / SEGRETARIO		
Amministratore Referente		SINDACO		
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1		Denominazione Progetto: INDIRIZZO E COORDINAMENTO DELL' ISTRUTTORIA REDAZIONE E APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025		
		Denominazione Obiettivo: Supporto Alla Programmazione e alla Pianificazione Strategica E Operativa: accompagnamento, supporto e monitoraggio della sinergia tra settori nella costruzione/redazione di piani e programmi strategici pluriennali ai fini dell'armonizzazione e della coerenza tra piani programmi e livelli dell'azione amministrativa		
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Mariarosa Schillaci Segretario Comune di Fiorenzuola d'Arda		
PESO		25%		
Risultato atteso (descrizione)		Aggiornamento metodologico su sezioni e contenuti PIAO realizzato Confronto tra settori realizzato e condivisione parametri per definizione Valore Pubblico contestualizzati (per ambito di servizio) assicurata Redazione Sezioni PIAO realizzata e validata Approvazione PIAO 2023-2025 e pubblicazione su Sito AT e sul Portale PIAO della Funzione Pubblica (Sezione dedicata)		
INDICATORI E TARGET		INDICATORE 1 N° INCONTRI TRA funzionari po settori realizzati/ N° INCONTRI TRA funzionari PO settori PROGRAMMATI / TARGET 90% > n. 8 incontri (PESO: 20%) INDICATORE 2 n° parametri condivisi di Valore Pubblico definiti TARGET almeno 5 parametri di valore pubblico definiti congiuntamente tra Settori entro gennaio 2023 (PESO: 20%) INDICATORE 3 PIANO DI MONITORAGGIO PIAO DEFINITO TARGET 100% PIANO MONITORAGGIO DEFINITO E CONDIVISO CON FUNZIONARI PO (PESO: 10%) INDICATORE 3 PIAO redatto e validato TARGET 100% (PESO: 20%) INDICATORE 4 PIAO approvato e pubblicato (Riferimenti DGC e link Sito Comunale AT e portale PIAO FP) TARGET 100% entro termini di legge (PESO: 30%)		CONSUNTIVO INDICATORE 1 INDICATORI 2 INDICATORI 3 INDICATORI 4 INDICATORI 5
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE	PROGRAMMAZIONE	Note

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



		ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FINALITÀ COMPLESSIVA PIAO assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di PREVENZIONE FENOMENI CORRUTTIVI E diritto di accesso Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE E GOVERNANCE che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione
1	Gestione incontri con Funzionari P.O. aggiornamento metodologico su sezioni e contenuti PIAO realizzato	Segretario Comunale Supporto Settore Affari Generali Funzionari P.O. Settori	X	X	X										
2	parametri condivisi di Valore Pubblico definiti tramite incontri con Funzionari Responsabili P.O.	Segretario Comunale Supporto Settore Affari Generali Funzionari P.O. Settori	X	X	X										
3	Redazione e Approvazione PIAO 2023-2025	Segretario Comunale Supporto Settore Affari Generali Settore Risorse Umane Giunta Comunale	X	X	X										
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:															
Data: Firma del Responsabile:															



Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D'AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY – EQUITÀ LEGALITÀ IMPARZIALITÀ	Equità legalità imparzialità	S	Adozione misure anticorruzione entro scadenze prefissate	Sezione misure anticorruzione PIAO
	Buon andamento	S	Gestione efficiente ed efficace processi	Sezione personale e performance PIAO
	Trasparenza /Tracciabilità	S	Monitoraggio adempimenti trasparenza e pubblicizzazione	Sezione trasparenza e monitoraggio PIAO
	Semplificazione processi e procedure	S	Semplificazione processi	Sezione valore pubblico PIAO
	Qualità del servizio	S	Introduzione indicatori valore pubblico	Sezione valore pubblico PIAO

Ambito VALORE PUBBLICO	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D'AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT CRESCITA E SVILUPPO CAPACITÀ MANAGERIALE ENTE	Autonomia	o		
	Capacità di definire priorità - Decision making	S	Pianificazione e programmazione di azioni eseguite entro le scadenze stabilite	Sezioni 1-2-3-4 PIAO Redatte entro scadenza stabilita
	Equilibrio	S	Capacità di adottare comportamenti preventivi e proattivi in relazione al contesto	
	Empowerment	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 2: CONTINUITÀ AZIONE AMMINISTRATIVA

Settore		SEGRETARIO GENERALE												Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo 02 Privacy trasparenza regolarità anticorruzione		
Funzionario Responsabile		DOTT.SSA MARIAROSA SCHILLACI / SEGRETARIO														
Amministratore Referente		SINDACO														
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2		Denominazione Progetto: CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.														
		Denominazione Obiettivo: ASSICURARE LA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE AI FINI DELLA REGOLARITÀ (DUP 2023-2025 - MISSIONE 01 - SCHEDA STRATEGICA 02 >CONTROLLO QUALITÀ E REGOLARITÀ dell'AZIONE AMMINISTRATIVA)														
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Mariarosa Schillaci Segretario Comune di Fiorenzuola d'Arda														
PESO		25%														
Risultato atteso (descrizione)		Supplenza assicurata per firma atti e adempimenti Atti adottati da parte dei Settori in base a quanto programmato in caso di assenza del Responsabile PO e del suo Sostituto														
INDICATORI E TARGET		INDICATORE 1 N° supplenze/ N° assenze Funzionari PO per motivi improrogabili TARGET 100% IN CASO DI ASSENZA PO (PESO: 50%) INDICATORE 2 N° atti adottati/N° atti programmati in base a schede PDO-PEG 100% IN CASO DI ASSENZA DEL RESPONSABILE PO E DEL SUO SOSTITUTO (PESO: 50%)												CONSUNTIVO INDICATORI ...		
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Assicurare continuità delle attività di competenza dei settori tramite supplenza di titolari PO momentaneamente assenti per motivi improrogabili	Segretario Comunale Settore Affari Generali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



2	Garantire adozione degli atti di competenza dei settori	Segretario Comunale Funzionari Responsabili PO Settore Affari Generali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:																
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:																
Data:								Firma del Responsabile:								

Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D'AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Rispetto obblighi continuità azione amministrativa	Supplenza assenze funzionari
	Buon andamento	S	Gestione efficiente ed efficace processi servizio	Supplenza istruttorie e adozione provvedimenti
	Trasparenza /Tracciabilità	o		
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	o		



OBBIETTIVO/PROGETTO 3: CONTROLLI INTERNI

Settore		SEGRETARIO GENERALE												Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo 02 Privacy trasparenza regolarità anticorruzione		
Funzionario Responsabile		DOTT.SSA MARIAROSA SCHILLACI / SEGRETARIO														
Amministratore Referente		SINDACO														
OBIETTIVO/PROGETTO N° 3		Denominazione Progetto: GESTIONE EFFICIENTE ED EFFICACE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA Denominazione Obiettivo: MIGLIORARE EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (DUP 2023-2025 - MISSIONE 01 - SCHEDE STRATEGICA 02 >CONTROLLO QUALITÀ E REGOLARITÀ dell'AZIONE AMMINISTRATIVA -TRASPARENZA E PUBBLICITÀ)														
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Mariarosa Schillaci Segretario Comune di Fiorenzuola d'Arda														
PESO		25%														
Risultato atteso (descrizione)		N° ATTI VERIFICATI SECONDO LO STANDARD DEFINITO SECONDO QUANTO STABILITO DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI DELL'ENTE E LA NORMATIVA SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DELLO STESSO N° SCHEDE DI CONTROLLO VERIFICATE SECONDO IL PIANO STABILITO RELAZIONE ANNUALE REDATTA E PRESENTATA														
INDICATORI E TARGET		INDICATORE 1 N° ATTI VERIFICATI NELL'ANNO SECONDO QUANTO STABILITO DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI DELL'ENTE E LA NORMATIVA SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DELLO STESSO TARGET 100% (PESO: 75%) INDICATORE 2 N° INCONTRI CONSUNTIVAZIONE REALIZZATI/ N° INCONTRI CONSUNTIVAZIONE PREVISTI TARGET 3 INCONTRI ENTRO LE CADENZE PREFISSATE (PESO: 25%)												CONSUNTIVO INDICATORI INDICATORE 1 INDICATORI 2		
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI DI CONTROLLO IN BASE A QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI	Segretario Comunale Settore Affari Generali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



2	VERIFICA Esautività E COMPLETEZZA COMPILAZIONE SCHEDE CONTROLLO DA PARTE PERSONALE INCARICATO	Segretario Comunale Funzionari Responsabili PO Settore Affari Generali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE CON PRESENTAZIONE AL C.C. AL REVISORE DEL NTV E AI TITOLARI P.O.	Segretario Comunale Funzionari Responsabili PO Settore Affari Generali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:															
Data: Firma del Responsabile:															

Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO	Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Rispetto obblighi regolarità e conformità azione amministrativa
	Buon andamento	S	Controllo gestione efficiente ed efficace processi servizio
	Trasparenza /Tracciabilità	o	
	Semplificazione processi e procedure	o	
	Qualità del servizio	o	



OBIETTIVO/PROGETTO 4: RELAZIONI SINDACALI

Settore		SEGRETARIO GENERALE												Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo 02 Privacy trasparenza regolarità anticorruzione		
Funzionario Responsabile		DOTT.SSA MARIAROSA SCHILLACI / SEGRETARIO														
Amministratore Referente		SINDACO														
OBIETTIVO/PROGETTO N° 4		Denominazione Progetto: GESTIONE EFFICACE E SINERGICA DELLE RELAZIONI SINDACALI Denominazione Obiettivo: MIGLIORARE LA COLLABORAZIONE SINERGICA TRA LE PARTI IMPEGNATE NELLE RELAZIONI SINDACALI (DUP 2023-2025 – MISSIONE 01 – SCHEDE STRATEGICHE 02 >CONTROLLO QUALITÀ dell'AZIONE AMMINISTRATIVA-QUALITÀ DEI SERVIZI) ANCHE AI FINI DI UNA VERIFICA DEL CLIMA ORGANIZZATIVO														
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Mariarosa Schillaci Segretario Comune di Fiorenzuola d'Arda														
PESO		25%														
Risultato atteso (descrizione)		Agenda e Calendario incontri redatto Incontri realizzati e verbalizzati Accordi sottoscritti Atti stipulati Questionario somministrato e consuntivato														
INDICATORI E TARGET		INDICATORE 1 Contrattazione avviata entro il primo quadrimestre del 2023 TARGET 1 entro il primo trimestre (PESO:25%) INDICATORE 2 N° incontri realizzati/n° verbali redatti e firmati/N° incontri programmati TARGET 2 90% incontri realizzati (PESO: 25%) INDICATORE 3 N° accordi sottoscritti/ N° atti previsti dal CCNL TARGET 3 100% atti stipulati (PESO: 25%) TARGET 6 INCONTRI ENTRO LE SCADENZE PREFISSATE (PESO: 25%)												CONSUNTIVO INDICATORI ...		
N°	ATTIVITA' /FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE delle	SEGRETARIO COMUNALE Responsabile Settore Risorse Umane	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



	trattative sindacali	Responsabile Settore Economico finanziario													
2	SVOLGIMENTO INCONTRI	SEGRETARIO COMUNALE Responsabile Settore Risorse Umane Responsabile Settore Economico finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Stipula atti riferimento compreso nuovo CCD a livello Aziendale.	SEGRETARIO COMUNALE Responsabile Settore Risorse Umane Responsabile Settore Economico finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:															
Data: _____ Firma del Responsabile: _____															

Ambito VALORE PUBBLICO PR.4	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO	Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Rispetto obblighi regolarità e conformità azione amministrativa
	Buon andamento	o	
	Trasparenza /Tracciabilità	o	
	Semplificazione processi e procedure	o	
	Qualità del servizio	o	



SETTORE AFFARI GENERALI

ATTIVITÀ SERVIZIO: SEGRETERIA e SERVIZI ORGANI ISTITUZIONALI

Supporta l'attività del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.
Cura la segreteria del Sindaco e degli Assessori
Si occupa della convocazione, della predisposizione, numerazione e pubblicazione delle Deliberazioni della Giunta Comunale
Predisporre gli atti amministrativi necessari per il conferimento di incarichi legali e aggiornamento relativo Albo. Cura le istruttorie
Predisporre gli atti amministrativi necessari alla gestione del pacchetto assicurativo.
Gestisce la concessione in uso della Sala dell'Orologio.
Segreteria attività Consiglio Comunale (si occupa della convocazione del Consiglio Comunale)
Si occupa della registrazione delle sedute di Consiglio Comunale e della predisposizione e numerazione degli atti di Consiglio Comunale.
Cura la segreteria del Segretario Comunale.
Gestione amministrativa trattamenti economici Amministratori.
Gestione cerimoniale eventi e manifestazioni civili e istituzionali.
Gestione tecnica e concessione in uso della sala consigliare (Auditorium).
Custodia deposito e consegna atti giudiziari e ruoli Agenzia delle Entrate su richiesta dell'Ufficiale Giudiziario o dell'Agenzia delle Entrate.
Gestione Albo Associazioni locali
Pubblicazione dei dati riguardanti gli Amministratori cessati (funzione attiva con pop.> ai 15.000 abitanti)
Pubblicazione atti all'Albo Pretorio
Gestione amministrativa Revisori dei Conti
Supporto amministrativo al Garante degli Anziani

ATTIVITÀ SERVIZIO: SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE in tema di CONSULENZA INTERNA AI SETTORI SULLE PROBLEMATICHE GIURIDICHE E LEGALI CONNESSE ALLE ATTIVITÀ DI SERVIZIO PUBBLICO

Ricerca fonti e approfondimento tematica giuridica sottoposta, analisi e precisazione dimensioni caso giuridico specifico e riconduzione del caso istituto giuridico sovraordinato, Redazione parere e trasmissione tramite canale informale (mail, resoconto orale, carteggio informale)



ATTIVITÀ SERVIZIO: SERVIZI GENERALI - CENTRALINO

Gestione telefonate in arrivo e a richiesta delle telefonate in uscita
Smistamento delle richieste di contatto telefonico all'interno dell'Ente

ATTIVITÀ SERVIZIO: SERVIZI GENERALI - NOTIFICHE

Consegnare personalmente ai cittadini interessati gli atti emanati dal Comune e da altre Amministrazioni Pubbliche per i quali la legge prevede la forma della notifica, anziché della semplice comunicazione via postale. In particolare

- atti emessi dal Comune di Fiorenzuola d'Arda ed Enti della Pubblica Amministrazione;
- atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli Enti Pubblici a destinatari (persone, ditte ed Enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Fiorenzuola

L'Ufficio del Messo Notificatore cura la tenuta dell'Albo Pretorio e annota su un apposito registro gli estremi della pubblicazione di tutti gli atti.

ATTIVITÀ SERVIZIO: SOCIETÀ PARTECIPATE

Adempimenti in materia Società partecipate, controlli e rilevazione partecipazioni

ATTIVITÀ SERVIZIO: CONTROLLI INTERNI

Svolge l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sotto la direzione del Segretario Generale

**ATTIVITÀ SERVIZIO: SUPPORTO AL SINDACO E ALLA GIUNTA COMUNALE AL FINE DELL'ASSUNZIONE DI DECISIONI DA PARTE DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO
BASATE SU DATI INFORMAZIONI E CONOSCENZE**

Compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione ed elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, per consentire agli organi di governo del Comune di assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di GOVERNO

In base alle previsioni di programma del sindaco assicura compiti di istruttoria e attività di consulenza in relazione a richieste di conoscenza e di informazione ed elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione

In base alle previsioni di programma del sindaco assicura compiti di istruttoria e attività di consulenza in relazione a richieste di conoscenza e di informazione ed elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione



produce conoscenze organizzate (Report)
elabora conoscenze finalizzate alla concezione e conduzione di programmi d'azione (Indirizzi attuativi e istruzioni operative)
imposta e organizza metodologicamente le fasi e i processi di azione nonché gli indicatori di monitoraggio della realizzazione di progetti piani programmi attività strategiche e attuative
Supporta i Funzionari, la Giunta e il Sindaco nella redazione di documenti strategici di programmazione e pianificazione monitoraggio e consuntivazione
Supporta i Funzionari, la Giunta e il Sindaco nella redazione di documenti strategici di programmazione e pianificazione monitoraggio e consuntivazione

ATTIVITÀ SERVIZIO: UFFICIO GARE
Supporto agli Uffici per procedure negoziate ed affidamenti di lavori, servizi e forniture
Predisposizione, redazione e aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi

ATTIVITÀ SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
Redazione e aggiornamento del sito istituzionale
Redazione e aggiornamento Social Media comunali
Cura della rassegna stampa e della documentazione video-fotografica sulle attività istituzionali del Comune
Supporto nei collegamenti con gli organi di informazione;
Progettazione e attuazione di campagne di comunicazione integrate e iniziative promozionali del Comune
Supporto organizzativo per manifestazioni ed eventi utili a promuovere le attività del Comune
Gestione istruttorie per note e comunicazioni del Sindaco

ATTIVITÀ SERVIZIO SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DI PIANI E PROGRAMMI STRATEGICI
In base alle previsioni d piani e i programmi assicura compiti di istruttoria e attività di analisi in relazione a richieste di conoscenza e di informazione ed elaborazione dei dati
produce conoscenze organizzate (Report)
elabora conoscenze finalizzate alla concezione e conduzione di programmi d'azione (Indirizzi attuativi e istruzioni operative)
Supporta metodologicamente l'impostazione e l'organizzazione delle fasi e dei processi di azione nonché degli indicatori di monitoraggio della realizzazione di progetti piani programmi attività strategiche e attuative
Supporta i Funzionari, la Giunta e il Sindaco nella redazione di documenti strategici di programmazione e pianificazione monitoraggio e consuntivazione



RISORSE UMANE ASSEGNATE								
Personale 2023	Servizio assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2020 N° Unità	Anno 2021 N° Unità	Anno 2022 N° Unità	Anno 2023 N° Unità
Marilena Calmi	RESPONSABILE DI SETTORE	1	Funzionario Posizione Organizzativa	D	1	1	1	1
	UFFICIO GARE	0,5			0,5	0,5	0,5	0,5
	SOCIETÀ PARTECIPATE	0,5			0,5	0,5	0,5	0,5
Francesca Labella	SEGRETERIA E SERVIZI ORGANI ISTITUZIONALI	1	Funzionario Istruttore	D	1 1 (C)	1 1 (C)	1	1 fino al 28 aprile 2023
Cristiana Illica Magnani		1	Istruttore	C	1	1	1	1
Paola Piccardi		1	Istruttore	C	1	1	1	1
Enrico Bargazzi	CENTRALINO	1	Centralinista	B	1	1	1	1
Emiliano Altieri	NOTIFICHE	1	Operatore amministrativo	B	1	1	1	1
Giuseppe Armani	UFFICIO STAFF AL SINDACO E ALLA GIUNTA	1	Istruttore	C	1	1	1	1 fino al 14 aprile 2023
Michele Deroma	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	1	Istruttore	C			1 (dal 1° giugno 2022)	1
TOTALI		8			7	7	8	8 fino al 14 aprile 2023 7 fino al 28 aprile 2023 6 dal 29 aprile 2023

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO: SEGRETERIA e SERVIZI ORGANI ISTITUZIONALI	2020 (C)	2021 (C)	2022 (AL 30.09.2022)	2022 (Consuntivo 31.12.2022)	2023 (preventivo)
Sedute del Consiglio Comunale	13	15	10	13	13

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda



Deliberazioni del Consiglio Comunale	84	89	50	75	75
Sedute della Giunta Comunale	61	60	41	56	56
Processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale	9	14	8	13	13
Deliberazioni della Giunta Comunale	217	210	134	196	196
Prenotazioni Auditorium, Sala Orologio e Sala Giunta	101	207	161	221	221
Numero eventi istituzionali	5	5	3	9	9
Numero pubblicazioni all'Albo pretorio online per conto settori Comunali e altri Enti e Istituzioni			152	199	199
Gestione attui depositati per conto Enti Terzi				1424	1424

Indicatori di attività SERVIZIO CONTROLLI INTERNI	2020 (C)	2021 (C)	2022 (AL 30.09.2022)	2022 (Consuntivo 31.12.2022)	2023 preventivo
Numero di determinazioni Settori controllate (primo semestre 2022) in sede di CI		62	33	33	62
Numero pratiche specifiche di ogni settore in sede di CI		61	32	32	61
Numero di procedimenti controllati (primo semestre 2022) in sede di CI		3	3	3	6

Indicatori di attività COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	2020 (C)	2021 (C)	2022 (AL 30.09.2022)	2022 (Consuntivo 31.12.2022)	2023 (Preventivo)
SOCIAL NETWORK¹					

¹ (tutti i dati sono riferiti al periodo dal 1° giugno al 30 settembre. Le percentuali sono riferite alla differenza tra il periodo compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre, e il periodo compreso tra il 29 gennaio e il 31 maggio 2022).



Post pubblicati su Facebook:			92	192	192
Post pubblicati su Instagram:			72	148	148
Copertura della Pagina Facebook ² :			17.550 (+56,3%)	34.243 (+27,2%)	34.243 (+27,2%)
Copertura della Pagina Instagram ³ :			1.728 (+68,4%)	2.704 (+58,4%)	2.704 (+58,4%)
Visite alla Pagina ed al profilo Facebook ⁴ :			5.564 (+205%)	14.399 (+240,3%)	14.399 (+240,3%)
Visite al profilo Instagram ⁵ :			1.039 (+113,3%)	2.492 (+31,9%)	2.492 (+31,9%)
Nuovi "Mi piace" sulla pagina Facebook			101 (+29,5%)	293 (+37,6%)	293 (+37,6%)
Nuovi follower di Instagram:			93 (+43,1%)	Dato non disponibile	93
SITO ISTITUZIONALE					
Numero di "News" pubblicate sul sito istituzionale:			51	73	73
COMUNICATI STAMPA					
Comunicati stampa inviati:			52 di cui: 27 legati alla presentazione di eventi/iniziative 25 legati alla trattazione di tematiche politiche/istituzionali	95 di cui: 48 legati alla presentazione di eventi/iniziative; 47 legati alla trattazione di tematiche politiche/istituzionali	95

² Numero di persone che hanno visto uno dei contenuti della Pagina o sulla Pagina, inclusi post, storie, inserzioni, informazioni social di persone che interagiscono con la Pagina e altro ancora;

³ Numero di account unici che hanno visto uno dei post o una delle storie almeno una volta;

⁴ Numero di volte in cui la Pagina è stata visitata;

⁵ Numero di volte in cui il profilo è stato visitato.



Inviti alle testate giornalistiche per conferenze stampa/ presentazioni di eventi: 3			3	6	6
Segreteria COMUNICAZIONI E NOTE DEL SINDACO					
Istruttorie di supporto a Comunicazioni e Note del Sindaco			12 riferite a Comunicazioni del Sindaco riguardanti	23 riferite a Comunicazioni del Sindaco	23

Indicatori di ATTIVITÀ SERVIZIO: SERVIZI GENERALI - NOTIFICHE	2020 (C)	2021 (C)	2022 (AL 30.09.2022)	2022 (Consuntivo 31.12.2022)	2023 (preventivo)
NOTIFICHE TOTALI			339	637	637
Di cui PER CONTO DEL COMUNE DI FIORENZUOLA			128	298	298
Di cui PER CONTO DI ALTRI ENTI			211	339	339
TOTALE rimborso spese di notifiche per COMUNE FIORENZUOLA			€ 1166,83	1584,99	1584,99
TOTALE risparmio spese postali per restituzioni atti tramite PEC			€ 2500,83	€ 2500,00	€ 2500,00
TOTALE n° CERIMONIE (SUPPORTO all' organizzazione, gestione e partecipazione)			5	5	5

Indicatori di attività SERVIZIO supporto alla predisposizione di piani e programmi strategici	2020 (C)	2021 (C)	2022 (AL 30.09.2022)	2022 (Consuntivo 31.12.2022)	2023 (Preventivo)
Piani e Programmi Salute Ospedaliera	3	3	2	3	4
Piani e Programmi Salute Territoriale	1	2	1	2	2
Piani e Programmi strategici	2	3	2	3	3
Piani e programmi operativi	2	4	2	3	3



Istruzioni operative	3	3	3	3	3
Report Consuntivazione Servizi	1	3	2	3	3
Monitoraggio attuazione Piani e Programmi strategici				3	3

Indicatori di ATTIVITÀ SERVIZIO: SOCIETÀ PARTECIPATE	2020 (C)	2021 (C)	2022 (AL 30.09.2022)	2022 (Consuntivo 31.12.2022)	2023 (Preventivo)
N. Adempimenti in materia Società partecipate, controlli e rilevazione partecipazioni			14	24	24

Indicatori di ATTIVITÀ SERVIZIO: GARE E AFFIDAMENTI	2020 (C)	2021 (C)	2022 (AL 30.09.2022)	2022 (Consuntivo 31.12.2022)	2023 (Preventivo)
N. Adempimenti a Supporto Uffici per procedure negoziate ed affidamenti di lavori, servizi e forniture			8	14	14



OBIETTIVO/PROGETTO 1: CULTURA DELLA LEGALITÀ

Settore		AFFARI GENERALI											Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo 02 Privacy trasparenza regolarità anticorruzione			
Funzionario Responsabile		DOTT.SSA MARILENA CALMI														
Amministratore Referente		SINDACO														
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1		Denominazione Progetto: PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.														
		Denominazione Obiettivo: MIGLIORARE NELL'ENTE LA PROMOZIONE/DIFFUSIONE e applicazione DI UN SISTEMA STRUTTURATO DI CULTURA DELLA LEGALITÀ E DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IMPLEMENTANDO LE ATTIVITÀ CONNESSE alla SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023-2025 (DUP 2023-2025 - MISSIONE 01 - SCHEDA STRATEGICA 02 >TRASPARENZA)														
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Marilena Calmi Vicesegretario, RPCT, Funzionario Responsabile Settore Affari Generali Comune di Fiorenzuola d'Arda														
PESO		25%														
Risultato atteso (descrizione)		Approvazione Deliberazione GC entro i termini di legge previsti Misure organizzative coadiuvanti l'applicazione della Sezione 2.3 rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 identificate in sinergia tra Settori Azioni di controllo successivo realizzate														
INDICATORI E TARGET		INDICATORE 1 In vigore SEZIONE 2.3 PIAO 2023-2025 pubblicato sul sito AT TARGET 100% (PESO: 50%) INDICATORE 2 N° incontri di promozione, informazione, formazione realizzati/ N° incontri di promozione, informazione, formazione programmati TARGET 2 incontri entro primo semestre/2 incontri secondo semestre (PESO: 15%) INDICATORE 3 N° incontri di monitoraggio realizzati/ N° incontri di e monitoraggio programmati TARGET 2 incontri entro primo semestre/2 incontri secondo semestre (PESO: 15%) INDICATORE 4 N° attestati rilasciati/N° Collaboratori fruitori del corso TARGET 95% dei collaboratori formati a livello base (PESO: 20%)											CONSUNTIVO INDICATORI ...			
N°	ATTIVITA' /FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												Note	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione e approvazione Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 entro i	RPCT Segretario Generale Francesca Labella Giuseppe Armani	X	X	X	X	X									



	termini di legge previsti														
2	PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI INCONTRI INFORMATIVI E FORMATIVI CON RESPONSABILI P.O. (aggiornamento normativa anticorruzione e trasparenza, analisi processi strategici)	RPCT Segretario Generale Francesca Labella Giuseppe Armani				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Attuare tramite incontri con Funzionari Responsabili P.O. azioni di monitoraggio applicazione Sezione 2.3 PIAO 2023-2025 Rischi corruttivi e trasparenza e di controllo regolarità	RPCT Segretario Generale Francesca Labella Giuseppe Armani Responsabili PO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Erogazione Formazione interna (on line o in presenza) obbligatoria alle PO e Collaboratori	Funzionari Responsabili PO Dipendenti Collaboratori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:															
Data: Firma del Responsabile:															

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO	Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Sezione Anticorruzione PIAO
	Buon andamento	o	



	Trasparenza /Tracciabilità	S	Mappatura atti soggetti a obblighi di pubblicizzazione e trasparenza	Sezione Anticorruzione TRASPARENZA PIAO	E
	Semplificazione processi e procedure	o			
	Qualità del servizio	o			

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT CRESCITA E SVILUPPO CAPACITÀ MANAGERIALE ENTE	Autonomia	o		
	Capacità di definire priorità <u>Decision making</u>	S	Definizione fasi strategiche processi	Mappatura processi
	Equilibrio	o		
	Empowerment	S	Formazione del personale in tema di anticorruzione	N° Attestati

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT SICUREZZA	Sicurezza	o		
	Gestione consapevole del rischio	S	Analisi misurazione e valutazione dei rischi corruttivi	Valutazione rischi
	Equilibrio	o		
	Responsabilità civica	S	Valorizzazione responsabilità civica	Regolamentazione accesso civico semplice e generalizzato

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
-----------------------------	-----------------------------------	--	--	------------



EMPOWERMENT PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Sussidiarietà e solidarietà	o		
	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	S	Promozione accessibilità civica	N° INCONTRI CON Funzionari Responsabili PO
	Pari accesso alle opportunità	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 2: ATTIVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI

Settore		AFFARI GENERALI												Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo 02 Privacy trasparenza regolarità anticorruzione	
Funzionario Responsabile		DOTT.SSA MARILENA CALMI													
Amministratore Referente		SINDACO													
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2		Denominazione Progetto: ELEZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI, del SINDACO e DEL PRESIDENTE CCR (AI SENSI DEGLI ARTT. 6,7,8 DEL REGOLAMENTO CCR APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC N°73 DEL 19.12.2022) Denominazione Obiettivo: Attivare il CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI (ORGANO previsto dall'Art.7 dello Statuto Comunale) ai fini della promozione della partecipazione dei ragazzi alla vita della comunità (DUP 2023-2025 - MISSIONE 01 - SCHEDA STRATEGICA 02 >CONTROLLO QUALITÀ dell'AZIONE AMMINISTRATIVA promozione partecipazione alla vita collettiva)													
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Marilena Calmi Vicesegretario, RPCT, Funzionario Responsabile Settore Affari Generali Comune di Fiorenzuola d'Arda													
PESO		25%													
Risultato atteso (descrizione)		Cronoprogramma attività redatto Staff di Supporto insediato Elezioni Consiglio Comunale ragazzi preparate, indette e realizzate Consiglieri Comunali Ragazzi eletti e Sindaco CCR eletto Prima riunione Consiglio Comunale Ragazzi convocata Presidente del Consiglio Comunale Ragazzi eletto													
INDICATORI E TARGET		INDICATORE 1 N° incontri interistituzionali realizzati/N° incontri programmati TARGET almeno 2 incontri realizzati entro 30 giugno 2023 per elaborazione cronoprogramma condiviso delle attività (PESO :10%) INDICATORE 2 N° incontri interistituzionali realizzati/N° incontri programmati TARGET almeno 2 incontri realizzati entro 31 ottobre 2023 per aspetti logistici e organizzativi (PESO :10%) INDICATORE 3 N° incontri per campagna elettorale realizzati/N° incontri programmati TARGET almeno 3 incontri realizzati entro 31 ottobre 2023 per promozione candidati a CCR (PESO :20%) INDICATORE 4 Seggi scolastici costituiti/Seggi scolastici previsti TARGET 100% (2 seggi) entro 20 novembre 2023 Nomina 2 Presidenti 2 Scrutatori 2 Segretari per 2 Seggi TARGET 100% entro 20 novembre 2023 (PESO : 20%) INDICATORE 5 10 Consiglieri Nominati + 1 Sindaco nominato TARGET 100% entro 30 novembre 2023 (PESO : 20%) INDICATORE 6 1 Presidente Consiglio Comunale Ragazzi Eletto TARGET 100% entro 31 dicembre 2023 (PESO : 20%)												CONSUNTIVO INDICATORE 1 INDICATORE 2 INDICATORE 3 INDICATORE 4 INDICATORE 5 INDICATORE 6	
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	



1	Incontri preliminari dei Staff di supporto/ Rappresentanti Amministrazione/Dirigenza scolastica e Funzioni obiettivo docenti per pianificazione e programmazione attività	Collaboratori Settore Affari generali Corpo Docente SS 1° grado																
2	Pianificazione Elezioni Consiglio Comunale ragazzi (aspetti logistici organizzativi e amministrativi)	Collaboratori Settore Affari generali Corpo Docente SS 1° grado											X	X				
3	Supporto al corpo docente per definizione liste Candidati promozione candidati e presentazione programmi	Collaboratori Settore Affari generali Corpo Docente SS 1° grado													X	X		
4	Supporto al corpo docente per predisposizione seggi nomina Referenti seggi e indizione e realizzazione elezioni	Collaboratori Settore Affari generali Corpo Docente SS 1° grado													X	X		
5	Nomina 10 Consiglieri - comunali ragazzi e Sindaco CCR	Collaboratori Settore Affari generali Corpo Docente SS 1° grado															X	



	Trasparenza /Tracciabilità	S	Promozione assunzione decisioni in base a processi regolamentati di confronto	Consiglieri Sindaco e Presidente CCR nominati e insediati
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	o		

Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT - PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Sussidiarietà e solidarietà	S	Promozione aiuto reciproco cittadinanza	Consiglieri Sindaco e Presidente CCR nominati e insediati
	Inclusività	S	Promozione partecipazione a prescindere da differenze sociali religiose culturali	
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	o		
	Pari accesso alle opportunità	S	Promozione accesso alle opportunità a prescindere da differenze sociali religiose culturali di genere	



**OBIETTIVO/PROGETTO 3: PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA E VALORIZZAZIONE DELL'ESERCIZIO
DEI DIRITTI DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO**

Settore		AFFARI GENERALI												Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo strategico 02 Privacy trasparenza regolarità anticorruzione	
Funzionario Responsabile		DOTT.SSA MARILENA CALMI													
Amministratore Referente		SINDACO													
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1		Denominazione Progetto: PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE della CULTURA della TRASPARENZA Denominazione Obiettivo: PROMUOVERE LA CULTURA DELLA TRASPARENZA E LA VALORIZZAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO DA PARTE DELLA CITTADINANZA PRESSO I SETTORI COMUNALI (ai sensi dell'art.2 del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale civico semplice e civico generalizzato" approvato con DCC n.85 del 20.12.2021)													
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Marilena Calmi Vicesegretario, RPCT, Funzionario Responsabile Settore Affari Generali Comune di Fiorenzuola d'Arda													
PESO		25%													
Risultato atteso (descrizione)		Materiale didattico di illustrazione del Regolamento accesso predisposto (PPT) Incontri informativi, formativi e di aggiornamento sulla tematica della trasparenza e dell'accesso realizzati con Funzionari Responsabili Settori Modulistica on line e cartacea accesso e Registro cartaceo e informatizzato dell'accesso revisionato e perfezionato alla luce del confronto intersettoriale Sezione informativa sito comunale sull' accesso redatta e pubblicata													
INDICATORI E TARGET		INDICATORE 1 Materiale didattico predisposto TARGET 100% entro il primo TRIMESTRE 2023 (PESO: 10%) INDICATORE 2 Incontri formativi e informativi realizzati TARGET 100% entro MAGGIO 2023 (PESO: 10%) INDICATORE 3 Modulistica e Registro accesso revisionati e perfezionati TARGET 100% entro GIUGNO 2023 (PESO: 30%) INDICATORE 4 Sezione dedicata sito comunale diritti accesso redatta e pubblicata TARGET 100% entro LUGLIO 2023 (PESO: 20%) INDICATORE 5 N° richieste accesso registrate classificate e gestite nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento Anno 2023 TARGET 100% entro dicembre 2023 (PESO: 30%)												CONSUNTIVO INDICATORE 1 INDICATORE 2 INDICATORE 3 INDICATORE 4 INDICATORE 5	
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	



1	ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE materiale didattico di illustrazione articoli Regolamento accesso (DCC n.85 del 20.12.2021)	Responsabile PO Affari generali Collaboratori Dipendenti del Settore Affari Generali Funzionari Responsabili PO Settori	X	X	X										
2	Incontri informativi, formativi e di aggiornamento sulla tematica della trasparenza e dell’accesso realizzati con Funzionari Responsabili Settori (obblighi pubblicazione Sezione AT Sito Comunale)	Responsabile PO Affari generali Collaboratori Dipendenti del Settore Affari Generali Funzionari Responsabili PO Settori				X	X								
3	Revisione aggiornamento e perfezionamento Modulistica on line e cartacea accesso e Registro unico accesso cartaceo e informatizzato (art.46 Regolamento) alla luce del confronto intersettoriale	Responsabile PO Affari generali Collaboratori Dipendenti del Settore Affari Generali Funzionari Responsabili PO Settori		X	X	X	X	X							
4	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA SEZIONE SUL SITO COMUNALE AI FINI DELLA PROMOZIONE INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO DELLA CITTADINANZA RISPETTO all’esercizio del diritto di accesso	Responsabile PO Affari generali Collaboratori Dipendenti del Settore Affari Generali Funzionari Responsabili PO	X	X	X	X	X	X	X						



		Settori													
5	Rilevazione classificazione e registrazione per tipologie di richieste Domande di accesso documentale e civico	Responsabile PO Affari generali Collaboratori Dipendenti del Settore Affari Generali Funzionari Responsabili PO Settori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:															
Data: Firma del Responsabile:															

Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Promozione esercizio diritti accesso civico	Materiale didattico regolamento accesso Incontri informativi e formativi
	Buon andamento	o		
	Trasparenza /Tracciabilità	S	Monitoraggio gestione richieste accesso	Report monitoraggio Registro accessi
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	o		



Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT - PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Sussidiarietà e solidarietà	o		
	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	S	Promozione esercizio accesso	Redazione sezione dedicata accesso sul sito comunale
	Pari accesso alle opportunità	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 4: ELABORAZIONE di un QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE (CUSTOMER SATISFACTION INDEX – “CSI”) E SOMMINISTRAZIONE del “CSI” A UN CAMPIONE DEGLI UTENTI dei SERVIZI (TRE SERVIZI tra tutti i SETTORI) AI FINI DEL CONTROLLO QUALITÀ dei Servizi

Settore	AFFARI GENERALI	<p align="center">Piano della Performance</p> <p>DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo strategico 02 Controllo qualità dei servizi</p>
Funzionario Responsabile	DOTT.SSA MARILENA CALMI	
Amministratore Referente	SINDACO	
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	Denominazione Progetto: CONTROLLO QUALITÀ DEI SERVIZI (ai sensi del DL 10.10.2012 N.174 convertito in legge del 7.12.2012 n.213 che sostituisce art 147 TUEL con art.147 bis-147 quinquies che ha portato i controlli dell'EL da 4 a 7, ivi compreso il controllo qualità)	
	Denominazione Obiettivo: Accompagnare i settori alla comprensione delle dimensioni attive nella qualità dei servizi ai fini della predisposizione di questionari di soddisfazione da somministrare agli utenti ai fini del Controllo Qualità servizi (DUP 2022-2024 - MISSIONE 01 - SCHEDA STRATEGICA 02 >CONTROLLO QUALITÀ dell'AZIONE AMMINISTRATIVA)	
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Marilena Calmi Vicesegretario, RPCT, Funzionario Responsabile Settore Affari Generali Comune di Fiorenzuola d'Arda	
PESO	25%	
Risultato atteso (descrizione)	<p>Materiale didattico sul ciclo di vita della qualità del servizio predisposto (PPT)</p> <p>Incontri informativi, formativi e di aggiornamento sulla tematica della qualità del servizio (in particolare qualità attesa erogata e percepita) realizzati con Funzionari Responsabili Settori</p> <p>Definizione di questionario di soddisfazione volto a indagare la percezione della qualità da parte dell'utente alla luce delle dimensioni di qualità trattate negli incontri formativi</p> <p>Somministrazione sperimentale del questionario a un campione UTENTI di Servizi all'utenza (3) scelti tra Settori</p> <p>Elaborazione Report questionario somministrato da parte servizi all'utenza dei settori campionati</p>	



INDICATORI E TARGET		INDICATORE 1 Materiale didattico predisposto TARGET 100% entro il primo QUADRIMESTRE 2023 (PESO :20%) INDICATORE 2 N° incontri realizzati/ N° incontri programmati TARGET almeno 2 incontri realizzati e verbalizzati entro il primo SEMESTRE 2023 (PESO :20%) INDICATORE 3 Elaborazione PROTOTIPO CSI TARGET 100% entro il primo SEMESTRE 2023 (PESO : 20%) INDICATORE 4 Somministrazione questionario qualità percepita servizi sottoposti a sperimentazione TARGET 100% entro DICEMBRE 2023 (PESO : 20%) INDICATORE 5 Elaborazione report qualità percepita servizi TARGET 100% entro DICEMBRE 2023 (PESO : 20%)												CONSUNTIVO INDICATORE 1 INDICATORE 2 INDICATORE 3 INDICATORE 4 INDICATORE 5			
N°	ATTIVITA' /FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE materiale didattico su riferimenti normativi e Qualità attesa erogata percepita	Responsabile PO Affari generali Giuseppe Armani Collaboratori Dipendenti del Settore Affari Generali Funzionari Responsabili PO Settori	X	X	X	X											
2	Incontri informativi, formativi e di aggiornamento sulla tematica della qualità (dimensioni e momenti della verità) realizzati con Funzionari Responsabili Settori	Responsabile PO Affari generali Giuseppe Armani Collaboratori Dipendenti del Settore Affari Generali Funzionari Responsabili PO Settori				X	X	X									



3	Definizione in sinergia tra settori di questionario di soddisfazione volto a indagare la percezione della qualità da parte dell’utente alla luce delle dimensioni di qualità trattate negli incontri formativi	Responsabile PO Affari generali Collaboratori Dipendenti del Settore Affari Generali Funzionari Responsabili PO Settori					X	X												
4	Sperimentazione somministrazione questionario su campione servizi (Settori ad accesso pubblico)	Responsabile PO Affari generali Collaboratori Dipendenti del Settore Affari Generali Funzionari Responsabili PO Settori						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Elaborazione Report in progress risultati in questionario da parte servizi all’utenza dei settori	Responsabile PO Affari generali Collaboratori Dipendenti del Settore Affari Generali Funzionari Responsabili PO Settori										X	X	X	X	X	X	X	X	
Verifica Stato di Avanzamento al 30/09:																				
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																				
Data:										Firma del Responsabile:										



Ambito VALORE PUBBLICO PR.4	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	o		
	Buon andamento	o		
	Trasparenza /Tracciabilità	o		
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	S	Misurazione qualità percepita nel processo di fruizione servizi	Report customer satisfaction



SETTORE CULTURA, RISORSE UMANE

ATTIVITÀ SERVIZIO CULTURA

Attuare le politiche culturali a DUP 2023/2025 con la gestione in rete integrata dei beni e delle attività culturali come volano allo sviluppo sociale ed economico della Città e del territorio.
Collaborare con Il Direttore Artistico per la gestione del Teatro e per la realizzazione della stagione teatrale.
Gestire le procedure di acquisizione di servizi tecnici e della sicurezza, di pulizia e di supporto alla biglietteria e organizzazione e promozione eventi culturali.
Accompagnare l'offerta culturale con percorsi formativi strutturati a beneficio delle giovani generazioni.
Continuare a sviluppare in rete eventi, iniziative e percorsi formativi della Scuola comunale di Musica.
Progettare e realizzare le Stagioni di Teatro Ragazzi con gli Istituti Scolastici.
Valorizzare le possibilità offerte dalle residenze teatrali in atto.
Partecipare a bandi regionali di promozione culturale formativa 2023.
Garantire l'attività cinematografica senza soluzione di continuità nel Cinema Capitol e nell'Arena Estiva.

ATTIVITÀ SERVIZIO BIBLIOTECA

Servizio Biblioteca. Formazione, Accesso ai servizi (reference/prestato/prestato interbibliotecario/mediateca)
Servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario
Gestione documenti e catalogo (appalto e monitoraggio fornitura in convenzione/ abbonamenti/ donazioni/ conservazione e restauro/ scarto/ catalogazione partecipata)
Promozione della lettura e dell'uso della biblioteca.
Garantire momenti aggregativi, ludico-didattici per le scuole ed i ragazzi.
Progetto "Inbook" sui bisogni comunicativi complessi delle Biblioteca.
Adesione all'International Games Week@Your Library.

ATTIVITÀ SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITÀ

Predisporre progetti ESCU per volontari in Servizio Civile.
Accogliere e coordinare i Volontari in Servizio Civile assegnati e coinvolgerli in attività che ne valorizzino l'apporto e le attitudini a beneficio sia loro che dell'Ente.
Gestire i rapporti con Ministero, Provincia e COPRESC.
Coinvolgere i Volontari nel Progetto Fondo Librario Braibanti.
Revisionare il Bando E20 per sostenere progetti culturali proposti da associazioni di giovani cittadini.



Coinvolgere i giovani quale supporto proattivo alla realizzazione di attività sociali e culturali, volte allo sviluppo del senso civico, della legalità e del contrasto sulla violenza di genere.
Incentivare al partecipazione a reti locali, nazionali ed internazionali che promuovano lo scambio esperienziale ed il valore della cittadinanza attiva.

ATTIVITÀ SERVIZIO PERSONALE
Elaborazione e gestione giuridico-economica del Bilancio del Personale e monitoraggio in corso di gestione.
Adozione di tutti gli atti amministrativi inerenti ai vari istituti giuridici ed economici del Personale.
Applicazione dei CCNL e dei CCDI.
Gestione della Delegazione Trattante di parte pubblica e delle relazioni sindacali.
Revisioni della struttura organizzativa.
Predisposizione e aggiornamento del piano triennale fabbisogno di personale (con preventivo parere Collegio Revisori) e piano annuale assunzioni.
Monitoraggio in corso d'anno della spesa di personale e capacità assunzionale.
Gestione delle procedure selettive di reclutamento del personale e di mobilità.
Gestione pratiche previdenziali: rapporti con istituti previdenziali- pratiche di pensione - documentazione/controllo posizione assicurativa.
Sorveglianza Sanitaria Obbligatoria dei dipendenti: procedura conferimento funzioni Medico Competente per conto datori di lavoro (Responsabili dei Settori); gestione calendario visite.
Gestione software rilevazione presenze/assenze dei dipendenti.
Applicazione istituti contrattuali relativi alle varie tipologie di assenza – Attivazione visite controllo per assenze malattia.
Gestione dei rapporti con l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
Attività di staff per tutti i Settori dell'Ente.
Predisposizione statistiche in materia di personale.
Attività certificativa dei servizi prestati (dipendenti ed ex).
Formazione del personale: predisposizione atti per attività formativa trasversale ai settori e supporto per atti di formazione specifica.
Gestione dei contratti di acquisizione dall'esterno di servizi, come quello di elaborazione stipendi, indennità e CU. Comunicazione mensile variazioni.
Fornitura buoni pasto ai dipendenti: procedura per acquisto, stima e controllo fruizione, trattenute stipendiali e conguagli.
Gestione procedure individuazione e gestione rapporti con NdV.
Sistema permanente di valutazione del personale (SMIVAP): attivazione e supporto metodologico ai Responsabili dei Settori.
Piani azioni positive – Nomina Comitato Unico di Garanzia Per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.



RISORSE UMANE ASSEGNATE							
Personale	Servizio assegnazione /Settore	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2021 N° Unità	Anno 2022 N° Unità	Anno 2023 N° Unità
Pagliari Enrica	Settore Cultura e Personale	1	Istruttore Direttivo con PO su Settore	D	1 (Convenzione)	1	1
Giordano Adriana	Personale	1	Istruttore	C	1 (dal 16.09)	1	1
Rapacioli Cristina	Personale	1	Istruttore	C	1 (dal 01.04)	1	1
Betta Valeria	Personale	1	Istruttore	C	1		
Betti Chiara	Personale	1	Istruttore Direttivo	D			1
Rossi Fiorenza	Cultura	1	Istruttore	C	1	1	1
Mazzetta Francesco	Biblioteca	1	Istruttore Direttivo	D	1 (sino al 31.01)		
Lanzanova Debora Marina	Biblioteca	1	Istruttore Direttivo	D	1	1	1
Bersanelli Rosario	Biblioteca	1	Collaboratore Amministrativo	B	1 (fino al 17.10)		



SETTORE CULTURA, RISORSE UMANE

Indicatori di attività SERVIZIO CULTURA	2020 (C)	2021 (C)	2022 consuntivo al 31.12.2022	2023 Preventivo
Eventi e manifestazioni culturali	16	8	86	86
Totale utilizzi spazi, locali e attrezzature	12	10	36	36
Introito da tariffe utilizzo spazi e attrezzature	2.000,00	0	2.000	2000
N. patrocini concessi	12	10	30	30
STAGIONI TEATRALI	CAUSA PANDEMIA COVID 19 SONO STATI CHIUSI I TEATRI DAL 25.10.2020 A DATA DA DESTINARSI		STAGIONE 2022 STAGIONE 2022/2023	STAGIONE 2022/2023 STAGIONE 2023/2024
N. spettacoli in stagione	-	5	19	19
N. spettatori totali	-	850	4000	4000
SPETTATORI IN MEDIA PER EVENTO	-	170	208	208
N. spettatori under 26*	-	20	200	200
N. spettacoli Teatro Ragazzi	A SEGUITO DEL LOCKDOWN NON SI È POTUTO PROCEDERE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI GIÀ ORGANIZZATI	1	2	2
N. totale alunni/studenti partecipanti	215	250	650	650



Indicatori di attività SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITÀ	2020 (C)	2021 (C)	2022 (P) al 30.09 consuntivo al 31.12.2022	2023 Preventivo
N. volontari Servizio Civile	5	5	3	3
N. spettacoli a tema violenza di genere	1	1	1	1
N. bandi pubblicati per giovani	1	1	1	1

Indicatori di attività SERVIZIO PERSONALE	2020 (C)	2021 (C)	2022 (P) al 30.09 consuntivo al 31.12.2022	2023 Preventivo
N. dipendenti (ruolo e non) gestiti	84	82	85	86
N. percettori redditi assimilati gestiti	20	20	9	12
N. procedure selettive/candidati	12	4	7/74	0
N. assunzioni/mobilità	10	7	10	6
N. cessazioni dipendenti	12	3	4	6
N. pratiche previdenziali	10	10	23	48
N. variazioni stipendiali comunicate/n. cedolini emessi	300/1408	287/1377	388/1340	298/1192
N. atti gestione personale	128	126	139	142
N. statistiche	13	14	15	14
Spesa personale	3.269.557,97	3.071.747,91	3.544.033,00	3.630.377,00
Relazioni sindacali: N. riunioni	2	8	9	8
N. riunioni CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, ecc)	0	0	0	2
N. richieste visite controllo malattia	5	0	2	4
N. procedimenti disciplinari	0	0	0	1



OBIETTIVO/PROGETTO 1: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Settore			SETTORE: CULTURA E RISORSE UMANE SERVIZIO: RISORSE UMANE											Piano della Performance DUP 2023-2025 Sezione strategica 1.3.3 RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA		
Funzionario Responsabile			ENRICA PAGLIARI													
Amministratore Referente			MARCELLO MINARI													
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 1			Denominazione: Approvazione del Nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui agli articoli 7 e 48 del TUEL.													
Responsabile Obiettivo			Enrica Pagliari													
PESO			25%													
RISULTATO ATTESO (descrizione)			Approvazione e adozione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale entro il mese di ottobre 2023													
INDICATORI E TARGET			Indicatore 1: Approvazione Regolamento nel rispetto dei tempi prefissati Target: 100% entro Mese di ottobre 2023 (peso 100%) DGC											CONSUNTIVO Indicatore 1: ...		
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Aggiornamento adeguamento – anche alla luce delle norme intercorse - della disciplina e gestione del personale addetto ai relativi servizi e uffici. Predisposizione bozza Regolamento US	Cristina Rapacioli Adriana Giordano					X									articoli 7 e 48 del TUEL
2	Confronto sindacale	Funzionario Responsabil e PO Delegazione							X							
3	Redazione Proposta Regolamento US e	Cristina Rapacioli											X			



Approvazione da parte della Giunta	Adriana Giordano														
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:															
Data: Firma del Responsabile:															

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Adeguamento normativo e contestuale regolamenti gestione uffici e servizi	Regolamento US aggiornato entro i termini stabiliti
	Buon andamento	S	Gestione efficace ed efficiente del personale	Regolamento US approvato entro i termini stabiliti
	Trasparenza /Tracciabilità	o		
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 2: APPROVAZIONE DEL SISTEMA PER L'INDIVIDUAZIONE E LA GRADUAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Settore			SETTORE: CULTURA E RISORSE UMANE SERVIZIO: RISORSE UMANE											Piano della Performance DUP 2023-2025 Sezione strategica 1.3.3 RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Funzionario Responsabile			ENRICA PAGLIARI												
Amministratore Referente			MARCELLO MINARI												
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 2			Denominazione: Approvazione del sistema per l'individuazione e la graduazione dell'area delle posizioni organizzative												
Responsabile Obiettivo			Enrica Pagliari												
PESO			25%												
RISULTATO ATTESO (descrizione)			Definizione, approvazione, adozione del Sistema per l'individuazione e la graduazione dell'area delle posizioni organizzative												
INDICATORI E TARGET			Indicatore 1: Adozione del sistema individuazione e graduazione Area PO nel rispetto dei tempi stabiliti Target: 100% entro il mese di settembre 2023 (peso 100%) (DGC)											CONSUNTIVO Indicatore 1: ... Indicatore 2: ...	
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione bozza	Cristina Rapacioli Adriana Giordano		X	X	X									Il regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle Posizioni Organizzative con il nuovo Contratto
2	Confronto sindacale	Funzionario Responsabile PO Delegazione				X									



3	Approvazione da parte della Giunta	Cristina Rapacioli Adriana Giordano					X								Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018.
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance: Data: _____ Firma del Responsabile															

Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	o		
	Buon andamento	S	Gestione efficace ed efficiente del personale	Sistema individuazione e graduazione PO identificato
	Trasparenza /Tracciabilità	o		
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	o		

Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT	Autonomia	o		
	Capacità di definire priorità - Decision making	S	Graduazione posizioni organizzative in base a dimensioni aree responsabilità complessità processi	Sistema individuazione e graduazione PO adottato



CRESCITA E SVILUPPO CAPACITÀ MANAGERIALE ENTE	Equilibrio	o		
	Empowerment	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 3: APPROVAZIONE SMiVaP

Settore			SETTORE: CULTURA E RISORSE UMANE SERVIZIO: RISORSE UMANE											Piano della Performance	
Funzionario Responsabile			ENRICA PAGLIARI											DUP 2023-2025 Sezione strategica 1.3.3 RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Amministratore Referente			MARCELLO MINARI												
OBIETTIVO/PROGETTO N° 3			Denominazione: Approvazione Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP)												
Responsabile Obiettivo			Enrica Pagliari												
PESO			25%												
RISULTATO ATTESO (descrizione)			Approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance												
INDICATORI E TARGET			Indicatore 1: Approvazione e adozione SMIVAP nel rispetto dei tempi Target: 100% entro mese di settembre 2023 (peso 100%) DGC											CONSUNTIVO Indicatore 1: ...	
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione bozza SMIVAP	Cristina Rapacioli Adriana Giordano		X	X										articoli 16, 31, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs 150/2009, gli articoli 2, 3, 6 del D. Lgs 141/2011
2	Confronto sindacale	Funzionario Responsabile PO Delegazione			X										
3	Approvazione da parte della Giunta	Cristina Rapacioli				X									



		Adriana Giordano												
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:														
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:														
Data:													Firma del Responsabile	

Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	o		
	Buon andamento	S	Gestione efficace ed efficiente del personale	Sistema MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE IDENTIFICATO
	Trasparenza /Tracciabilità	S	Adozione parametri oggettivi valutazione performance	
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	o		

Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT CRESCITA E SVILUPPO CAPACITÀ MANAGERIALE ENTE	Autonomia	o		
	Capacità di definire priorità - Decision making	o		
	Equilibrio	o		
	Empowerment	S	Crescita professionale e apprendimento del personale tramite definizione criteri oggettivi valutazione performance	Sistema MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE IDENTIFICATO



OBIETTIVO/PROGETTO 4: REDAZIONE SEZIONE 3 PIAO 2023-2025

Settore			SETTORE: CULTURA E RISORSE UMANE SERVIZIO: RISORSE UMANE											Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo Strategico 02 SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMAMZIONE STRATEGICA	
Funzionario Responsabile			ENRICA PAGLIARI												
Amministratore Referente			MARCELLO MINARI												
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 4			Denominazione: Redazione della Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del Piano Integrato di attività ed organizzazione: (Programmazione struttura organizzativa, programmazione organizzazione lavoro agile, programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale, programmazione piano della formazione, programmazione piano delle azioni positive in tema di PP.OO) e relative azioni di monitoraggio												
Responsabile Obiettivo			Enrica Pagliari												
PESO			25%												
RISULTATO ATTESO (descrizione)			Redazione della sottosezione B. Performance della sezione 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e della sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del Piano Integrato di attività ed organizzazione 2023-2025												
INDICATORI E TARGET			Indicatore 1: Redazione delle Sezioni di competenza PIAO 2023-2025 nel rispetto dei tempi Target: entro mese di gennaio 2023 (peso 100%)											CONSUNTIVO Indicatore 1	
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione bozza Sezioni PIAO – comprensive azioni monitoraggio - da inviare al Segretario Generale	Cristina Rapacioli Adriana Giordano	X	X	X										Struttura organizzativa Organigramma e Funzionigramma Piano formazione Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

ATTIVITÀ SERVIZIO

UFFICIO RAGIONERIA

Assicura la tempestiva e corretta redazione del DUP, del bilancio annuale, pluriennale, del piano esecutivo di gestione (parte contabile) e del bilancio consolidato.
Predisporre in fase di previsione e controlla durante tutto l'anno l'equilibrio del Pareggio di Bilancio, mantiene i contatti e guida tutti gli uffici per il conseguimento dell'equilibrio finale di bilancio.
Predisporre gli atti di variazione del bilancio, verificando il permanere degli equilibri di bilancio in sede di previsione, variazione ed assestamento.
Predisporre la rendicontazione finanziaria mediante l'accertamento dei residui attivi e passivi (riaccertamento ordinario) e la stesura del rendiconto e dei relativi allegati.
Si rapporta con il Collegio dei Revisori e con la Corte dei Conti per la formulazione dei rispettivi pareri relativi all'attività finanziaria dell'Ente, per l'invio dei questionari.
Controlla e parifica il conto ordinario annuale presentato dai Consegnetari dei beni mobili e dagli agenti contabili interni ed esterni, tra cui l'Economo e il Tesoriere Comunale ed invia tutta la documentazione al Sireco.
Provvede anche a presentare entro i termini la documentazione relativa alle verifiche straordinarie della Corte dei Conti.
Aggiorna le scadenze delle fatture (come da comunicazione di liquidazione dei Funzionari) sia in contabilità che in PCC ed effettua il controllo costante dello scadenziario.
Raccoglie la documentazione e predisporre il rendiconto per le spese relative a consultazioni elettorali a rimborso.
Assicura l'istruttoria secondo l'aspetto economico finanziario e patrimoniale delle deliberazioni di GC e di CC e delle determinazioni.
Registra gli impegni di spesa, di competenza e pluriennali, sulle determinazioni.
Registra gli accertamenti di entrata.
Registra fatture d'acquisto/note sia in contabilità sia sulla Piattaforma Certificazione Crediti e provvede al controllo contabile della liquidazione effettuata dai responsabili. Emette fatture elettroniche attive per conto di tutti i servizi comunali entro 12gg di calendario dalla ricezione dell'incasso, con la relativa registrazione ai fini IVA. Registra i corrispettivi.
Emette mandati di pagamento e ordinativi di incasso (reversali).
Gestisce e contabilizza i pagamenti effettuati tramite PagoPa.
Scarica quotidianamente il giornale di cassa del Tesoriere e provvede alla regolarizzazione dei provvisori di entrata e di spesa.
Gestisce n. 2 conti correnti postali, incassando i relativi accrediti.



Tiene la contabilità fiscale relativa all'IVA (split payment, reverse charge). Liquidata mensilmente l'imposta (commerciale e istituzionale) e provvede a redigere la dichiarazione annuale.
Svolge attività di certificazione (inoltre a BDAP dei documenti richiesti per legge, rendicontazione sui contributi straordinari ricevuti da altri Enti Pubblici, dichiarazione attestante il pagamento dell'IVA in relazione ai contratti di servizi non commerciali e altre certificazioni varie).
Redige ed invia le dichiarazioni annuali IVA e IRAP, invia la dichiarazione Bollo virtuale per conto di altri uffici comunali, Comunicazione spese e rimborsi frequenza asilo nido.
Trasmette gli F24 per i contributi, per Irap, per Inail, per Iva, per Bollo, per Irpaf.
Redige e trasmette comunicazioni trimestrali di liquidazione IVA e comunicazione "esterometro", se dovuto.
Cura gli adempimenti relativi ai contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi in collaborazione con il servizio personale.

ATTIVITÀ SERVIZIO
UFFICIO ECONOMATO
Provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio urgenti e di non rilevante ammontare per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti.
Emette i relativi buoni economali per incassi in contante. Redige quotidianamente il giornale di cassa. Chiude trimestralmente il giornale di cassa.
Redige i conti della gestione da inviare alla Corte dei Conti e i verbali trimestrali di cassa per il Revisore dei conti.
Cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili, la rilevazione del patrimonio e gli aggiornamenti di legge.
Provvede ai contratti di assistenza e manutenzione delle macchine d'ufficio (fax, fotocopiatrici multifunzione) e al noleggio di fotocopiatrici.
Provvede all'acquisizione del materiale di cancelleria e toner, stampati, prodotti di pulizia e igiene e alla fornitura di vestiario al personale dipendente.
Provvede alla gestione delle utenze di telefonia mobile, fissa e trasmissione dati.
Provvede alla gestione del servizio di pulizia e sanificazione dei locali comunali.
Provvede alla gestione degli abbonamenti a riviste per tutto l'Ente.
Provvede alla gestione delle forniture di carburante per tutti gli automezzi dell'Ente, controlla mensilmente le schede carburante per la verifica dei consumi e provvede alla gestione dei bolli per tutti gli automezzi dell'Ente.
Provvede alla liquidazione dei diritti di notifica richiesti dai vari Enti per conto degli uffici comunali.
Gestisce gli oggetti smarriti.
Provvede ad aggiornare il sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" per gli atti del Servizio, secondo le scadenze di legge.



ATTIVITÀ SERVIZIO
UFFICIO TRIBUTI
Assicura la gestione delle diverse tipologie di entrata tributaria per rispondere alle necessità finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli impegni previsti a Bilancio.
Controlla la gestione del Canone Unico Patrimoniale e del Canone Mercatale in concessione ad impresa privata e provvede ai rimborsi dovuti per gli anni pregressi.
Garantisce la corretta e tempestiva applicazione delle norme riguardanti i tributi locali, attraverso il mantenimento di un adeguato know-how sugli argomenti trattati.
Fornisce assistenza e consulenza ai contribuenti per quanto riguarda le norme di compilazione delle dichiarazioni, i tempi e i modi di versamento, l'illustrazione dei contenuti della Legge e dei Regolamenti Comunali tributari, l'applicazione di agevolazioni ed esenzioni ai fini IMU e TARI.
Provvede al controllo della riscossione TARI e cura il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti.
Riceve denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della tassa rifiuti, riceve le richieste di riduzioni per particolari condizioni d'uso, svolge attività di accertamento e iscrizione a ruolo della tassa per gli insolventi, gestisce e dispone i discarichi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo relativamente agli anni pregressi.
Provvede al controllo della riscossione dell'IMU, cura il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti e cura l'informazione alle associazioni di categoria e ai commercialisti.
Riceve le dichiarazioni dell'IMU, le dichiarazioni di successione dall'Agenzia delle Entrate, compie i controlli incrociati con i relativi versamenti, cura i controlli finalizzati all'accertamento dell'evasione (IMU (dal 2017-per omessa dichiarazione- al 2022), TASI (dal 2017-per omessa dichiarazione- al 2019) e TARI), gli eventuali contenziosi, la riscossione coattiva e provvede ai rimborsi.
Riceve copia dei contratti di locazione e comodato presentati ai fini della fruizione delle agevolazioni IMU previste, compie i controlli incrociati con i relativi versamenti ed esegue controlli incrociati con l'archivio della TARI.
Comunica i dati catastali all'Agenzia delle Entrate nonché tutti gli altri dati richiesti dai Ministeri ed organi competenti in materia.
Provvede alla gestione dell'imposta IMU e della tassa TARI, studia le aliquote e le tariffe al fine di formulare la previsione del gettito.
Esegue la pubblicazione degli atti inerenti ai tributi sui siti ministeriali, sullo sportello telematico dell'Ente e sul Portale Trasparenza Servizio di gestione dei rifiuti urbani.
Certifica allo Stato i rimborsi al cittadino per IMU.
Controlla i conti di gestione degli Agenti contabili esterni al fine della successiva apposizione del visto di parifica da parte del Resp. del Settore.



RISORSE UMANE ASSEGNATE							
Personale	Servizio assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2021 N° Unità	Anno 2022 N° Unità	Anno 2023 N° Unità
Responsabile di Settore Casella Cristina		1	Posizione Organizzativa	D	1	1	1
Loffi Romina 1/2 Otelli Stefania Taddei Monica	Ragioneria	2,5	Istruttore direttivo Istruttore Istruttore	D C C	2	2,5	2,5
Loffi Romina 1/2 Gualerzi Michela	Economato	1,5	Istruttore direttivo Istruttore	D C	-	1,5	1,5
Conforti Ornella Gualerzi Nadia Valla Alessandra dall'1/03/2023	Tributi	3	Istruttore direttivo Istruttore Istruttore	D C C	3	3	2,8



Indicatori di attività SERVIZIO	2021 (C)	2022 (C)	2023 (P)
UFFICI RAGIONERIA ed ECONOMATO			
Mandati di pagamento/reversali di incasso emessi	7321/4869	7621/5539	7650/5550
Accertamenti di entrata/impegni di spesa	445/1620	469/1503	470/1500
Variazioni bilancio/variazioni Peg/prelevamenti fondo riserva	10/5/0	14/5/0	15/5/0
Fatture di spesa/fatture di entrata/corrispettivi	3819/23/300	3258/239/642	3400/250/650
Dichiarazioni IVA e IRAP	2	6 (4 integrative)	2
Comunicazioni Liquidazioni IVA trimestrale/Esterometro	4/0	4/0	4/0
Delibere/determine istruite	40/115	38/113	40/120
Delibere/determine controllate	293/1314	242/981	250/1000
Buoni economali	505	471	500
Numero medio giornaliero persone ricevute	18	19	19
Numero schede carburante gestite e controllate	202	240	250
Numero valori gestiti (assegni, oggetti ritrovati, buoni pasto fino al 1° bimestre 2021, cauzioni provvisorie)	353	41	50
Delibere/determine istruite (Economato)	50/160	7/98	10/110
Numero beni mobili gestiti	14884	8760	8900
Indicatori di attività SERVIZIO	2021 (C)	2022 (C)	2023 (P)
UFFICIO TRIBUTI			
Denunce TARI iscritte a ruolo	2994	2693	2600
Importo ruolo TARI (lordo sgravi)	2.748.370,00	2.735.036,00	2.740.000,00
Inviti a contribuenti TARI	610	660	660
Discarichi TARI	53	42	50
Denunce IMU ricevute	635	643	650
Numero accertamenti IMU e TASI/importo accertamenti IMU e TASI	779/584.788,00	689/549.100	700/535.000,00
Iscrizioni a ruolo IMU e TASI	284	314	300
Numero contribuenti IMU/TARI	4317/7622	4280/7637	4300/7650
Numero medio giornaliero contribuenti ricevuti	20	20	20
Volume totale entrate IMU+TASI+TARI+ CUP	7.423.114,67	7.489.398,00	7.530.000,00



Delibere/determine istruite	14/40	10/39	10/40
-----------------------------	-------	-------	-------

OBIETTIVO/PROGETTO 1: BILANCIO 2023

Settore		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO RAGIONERIA		Piano della Performance DUP Missione 1 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo 1 Finanza Pubblica
Funzionario Responsabile		CRISTINA CASELLA		
Amministratore Referente		MARCELLO MINARI		
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 1		Denominazione: BILANCIO 2023 MANTENUTO IN EQUILIBRIO COSTANTE, ANCHE A CAUSA DEGLI EFFETTI DELLA CRISI ECONOMICO/ENERGETICA		
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Cristina Casella		
PESO		25%		
RISULTATO ATTESO (descrizione)		ASSICURARE UNA COSTANTE ANALISI DELL'EQUILIBRIO FINANZIARIO NELL'ARCO DI TUTTO L'ANNO. GESTIONE DEI FONDI TRASFERITI DA STATO PER CRISI ENERGETICA E CERTIFICAZIONE MINISTERIALE COVID-19 PER L'ANNO 2022 (IN ASSENZA PER I PRIMI MESI DELL'ANNO DELLA TOTALE COPERTURA DELL'ORGANICO INERENTE AL SETTORE)		
INDICATORI E TARGET		Indicatore 1: Variazioni di bilancio Target: 100% (peso 20%) Indicatore 2: Approvazione delibera Consiglio Comunale entro luglio 2023 Target:100% (peso 30%) Indicatore 3: Approvazione delibera Consiglio Comunale entro novembre 2023 Target: 100% (peso 30%) Indicatore 4: Invio Certificazione a firma multipla entro maggio 2023 Target: 100% (peso 20%)		CONSUNTIVO Indicatore 1: variazioni di bilancio Indicatore 2: n. delibera Consiglio Comunale Indicatore 3: n. delibera Consiglio Comunale Indicatore 4: Certificazione
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE	PROGRAMMAZIONE	NOTE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda



		ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi costi finali dell'anno 2022, variazioni di bilancio per trasferimenti statali ed eventuale utilizzo di risorse proprie per coprire le esigenze dell'anno in corso	Ufficio Ragioneria		X	X	X	X		X			X	X		
2	Accertamento dell'equilibrio finanziario mediante analisi dell'andamento dei primi sei mesi e delibera di Consiglio Comunale	Ufficio Ragioneria					X	X	X						
3	Accertamento dell'equilibrio finanziario finale mediante analisi dell'andamento dei successivi cinque mesi, delibera di Consiglio Comunale e gestione dell'equilibrio nell'ultimo mese dell'anno.	Ufficio Ragioneria									X	X	X		
4	Certificazione Ministeriale Covid-19, anno 2022 ed eventuale certificazione crisi energetica	Ufficio Ragioneria				X	X								
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															
Report 31 dicembre 2023 /Relazione Performance:															
Data:															Firma del Responsabile:



Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione e pianificazione anche a fronte di contesto sfavorevole	Adozione atto entro scadenza stabilita
	Buon andamento	o	Efficienza ed efficacia dell'allocazione delle risorse	Mantenimento stanziamenti strategici
	Trasparenza /Tracciabilità	S	Allocazione mirata e tempestiva delle risorse	
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	o		

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT CRESCITA E SVILUPPO CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONALE DELL' ENTE	Autonomia	o		
	Capacità di definire priorità - decision making	S	Fronteggiamento tempestivo di vincoli e gestione efficace dei fattori ostacolanti	Variazioni di Bilancio
	Equilibrio	S	Allocazione mirata e tempestiva delle risorse	Variazioni di Bilancio
	Empowerment	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 2: BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 E REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Settore	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO	Piano della Performance DUP Missione 1 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo 1 Finanza Pubblica
Funzionario Responsabile	CRISTINA CASELLA	
Amministratore Referente	MARCELLO MINARI	
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 2	Denominazione: BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 E REGOLAMENTO DI ECONOMATO APPROVATI IN TEMPO UTILE PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA INTERNA ED ESTERNA	
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Cristina Casella	
PESO	25%	
RISULTATO ATTESO (descrizione)	REDIGERE IL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023 PER EVITARE L'ESERCIZIO PROVVISORIO E REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ECONOMATO ALLA LUCE DEI FABBISOGNI DEL CONTESTO (IN ASSENZA PER I PRIMI MESI DELL'ANNO DELLA TOTALE COPERTURA DELL'ORGANICO INERENTE AL SETTORE)	
INDICATORI E TARGET	Indicatore 1: Approvazione DUP e Bilancio in Consiglio Comunale entro dicembre 2023 Target: 100% (peso 25%) Indicatore 2: Approvazione GC entro dicembre 2023 Target: 100% (peso 5%) Indicatore 3: Analisi effettuata entro il termine Target: 100% (peso 20%) Indicatore 4: Bozza redatta entro il termine Target: 100% (peso 25%) Indicatore 5: Attuato il confronto entro il termine Target: 100% (peso 25%) Indicatore 6: Approvazione delibera Consiglio Comunale entro dicembre 2023 Target: 70% (peso 10%)	CONSUNTIVO Indicatore 1: delibera di CC Indicatore 2: delibera di GC Indicatore 3: analisi entro il mese di maggio Indicatore 4: bozza redatta entro luglio Indicatore 5: report confronto attuato Indicatore 6: n. delibera Consiglio Comunale

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda



N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione del Dup e del Bilancio di Previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023, anche in presenza di proroghe di legge.	Uffici Ragioneria/Economato							X	X	X	X	X	X	X	
2	Predisposizione del Peg finanziario nella prima seduta di GC successiva.	Ufficio Ragioneria/Economato														X
3	Verifica carenze del Regolamento di Economato attuale rispetto alle norme intercorse e alle mutate esigenze del contesto interno ed esterno.	Uffici Ragioneria/Economato				X	X									
4	Integrazione, revisione e redazione bozza regolamento economale.	Uffici Ragioneria/Economato							X	X						
5	Confronto con organi di indirizzo e Revisore.	Uffici Ragioneria/Economato										X	X			
6	Redazione, stesura finale ed approvazione.	Uffici Ragioneria/Economato												X	X	



Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:	
Report 31 dicembre 2023 /Relazione Performance: Data:	Firma del Responsabile:

Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO	S	Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione e pianificazione anche a fronte di contesto sfavorevole	Adozione atto entro scadenza stabilita
	Buon andamento	S	Gestione efficace ed efficiente dei processi di adeguamento atti di regolazione e regolamentazione interna ed esterna	Adozione di Regolamento Economato
	Trasparenza /Tracciabilità	S	Processo di aggiornamento gestito in modo condiviso	
	Qualità del servizio	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 3: APPLICAZIONE METODO DI CALCOLO MTR-2 TARI

Settore		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO TRIBUTI												Piano della Performance DUP Missione 1 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo 1 Finanza Pubblica	
Funzionario Responsabile		CRISTINA CASELLA													
Amministratore Referente		MARCELLO MINARI													
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 3		Denominazione: APPLICAZIONE METODO DI CALCOLO MTR-2 TASSA RIFIUTI (TARI).													
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Cristina Casella													
PESO		25%													
RISULTATO ATTESO (descrizione)		CALCOLARE LA TARI AI SENSI DELLA DELIBERA N. 363/21 DI ARERA CHE HA DEFINITO IL METODO DI CALCOLO DELLA TARIFFA SUI RIFIUTI. OSSERVARE LE SCADENZE DI LEGGE E ASSICURARE UN'OPPORTUNA CICLICITA' ANNUALE DI CASSA COSTANTE PER L'ENTE E NEI CONFRONTI DEI CONTRIBUENTI, (IN ASSENZA PER I PRIMI MESI DELL'ANNO DELLA TOTALE COPERTURA DELL'ORGANICO INERENTE AL SETTORE IVI COMPRESA LA DOVUTA FORMAZIONE AL FINE DEL MANTENIMENTO STANDARD RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE).													
INDICATORI E TARGET		Indicatore 1: Approvazione Piano Finanziario e Tariffe in Consiglio Comunale entro scadenza di legge (aprile 2023) Target: 100% (peso 40%) Indicatore 2: Approvazione Ruolo con determina Target: 90% (peso 30%) Indicatore 3: Importo accertato/Importo stanziato Target: 50% (peso 30%)												CONSUNTIVO Indicatore 1: Numero delibera di CC Indicatore 2: Numero determina visto esecutorietà ruolo Indicatore 3: Importo accertato/importo stanziato	
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda



1	Analisi e definizione delle tariffe da applicare nell'anno 2023; studio ed approvazione del Piano Finanziario e delle tariffe per l'anno 2023	Ufficio Tributi	X	X	X	X											
2	Emissione del ruolo calcolato ai sensi della L. 147/2013 succ.mod. <u>con due rate di pagamento possibilmente entro l'anno solare</u> , gestione del pubblico e soluzione delle problematiche emergenti (rimborsi o sgravi)	Ufficio Tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Emissione avvisi di accertamento Tari ed emissione dei relativi ruoli coattivi e ricevimento pubblico	Ufficio Tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:																	
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance: Data: Firma del Responsabile:																	



Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione	Adozione atti e accertamenti entro scadenza stabilita
	Buon andamento	S	Gestione efficace ed efficiente della ciclicità annuale di cassa	Scarto accertato/stanziato come da Target predefinito
	Trasparenza /Tracciabilità	O		



OBIETTIVO/PROGETTO 4: EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO IMU e TASI PER GLI ANNI PRECEDENTI

Settore		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO TRIBUTI												Piano della Performance DUP Missione 1 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo 1 Finanza Pubblica	
Funzionario Responsabile		CRISTINA CASELLA													
Amministratore Referente		MARCELLO MINARI													
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 4		Denominazione EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO IMU e TASI PER GLI ANNI PRECEDENTI													
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Cristina Casella													
PESO		25%													
RISULTATO ATTESO (descrizione)		REPERIRE CONTINUAMENTE NUOVE RISORSE TRAMITE LA GESTIONE PRECISA E PUNTUALE DEI TRIBUTI COMUNALI IN GESTIONE DIRETTA CON IL CONTROLLO ANNUALE DELLE POSIZIONI DEI CONTRIBUENTI E CON L'ANALISI DELLE ANNUALITA' PREGRESSE E CONSEGUENTE RECUPERO DELLE IMPOSTE IMU E TASI RELATIVE AGLI ANNI PRECEDENTI. GESTIRE E GARANTIRE UNA ENTRATA CONSOLIDATA A BENEFICIO DEL BILANCIO DI TUTTO L'ENTE (IN ASSENZA PER I PRIMI MESI DELL'ANNO DELLA TOTALE COPERTURA DELL'ORGANICO INERENTE AL SETTORE)													
INDICATORI E TARGET		Indicatore 1: N. CONTRIBUENTI CONTROLLATI/N. CONTRIBUENTI SEGNALATI SOFTWARE Target: 50% (peso 40%) Indicatore 2: IMPORTO AVVISI ACCERTATO/IMPORTO STANZIATO Target: 50% (peso 30%) Indicatore 3: IMPORTO IMU INCASSATO/IMPORTO IMU STIMATO Target: 90% (peso 30%)												CONSUNTIVO Indicatore 1: Contribuenti controllati/contribuenti segnalati Indicatore 2: Importo avvisi accertato/Importo stanziato Indicatore 3: Importo IMU incassato/Importo IMU stanziato	
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi dei contribuenti IMU e TASI anni	Ufficio Tributi				X	X	X	X	X	X	X	X	X	



	precedenti, aggiornamento partite dei contribuenti con variazioni immobiliari ed agevolazioni richieste, controlli ai sensi delle disposizioni legislative. Verifica dei contribuenti segnalati dal software in dotazione per i quali risultano delle incongruenze.														
2	Emissione di avvisi di accertamento per gli anni 2017/2022; gestione e ricevimento del pubblico in merito agli avvisi emessi.	Ufficio Tributi/Ufficio Urbanistica per analisi aree edificabili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione pubblico per l'applicazione dell'imposta e soluzione problemi particolari, anche con Associazioni di categoria. Gestione dei rimborsi con studio del caso specifico.	Ufficio Tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															



Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:
 Data: Firma del Responsabile:

Ambito VALORE PUBBLICO PR.4	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Rispetto dei vincoli normativi e delle scadenze di programmazione	Adozione atti e accertamenti entro scadenza stabilita
	Buon andamento	S	Gestione efficace ed efficiente della ciclicità annuale di competenza	Scarto accertato/stanziato come da target predefinito
	Trasparenza /Tracciabilità	o		



SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE

ATTIVITÀ SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Attività di programmazione dei Lavori Pubblici
Attività di Progettazione LLPP
Attività di Direzione Lavori, Collaudi Lavori Pubblici
Gestione contabile e amministrativa del Servizio
Predisposizione atti ed individuazione modalità di affidamento Lavori Pubblici
Comunicazioni ed implementazione dati relativi alle fasi di Lavori Pubblici agli organi di controllo

ATTIVITÀ SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO

Attività di Manutenzione ad edifici pubblici
Attività di Manutenzione alla viabilità
Attività di manutenzione al verde urbano
Attività di gestione contabile e ed amministrativa del servizio
Istruttoria e rilascio atti di occupazione suolo pubblico

ATTIVITÀ SERVIZI CIMITERIALI

Manutenzione ordinaria Cimitero del Capoluogo e della frazione di S. Protaso
Inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione salme
Riduzione a resti mortali e collocazione nelle cassette ossario salme

ATTIVITÀ SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile
Coordinamento Gruppo Volontariato
Coordinamento interventi in caso di convocazione C.O.C

ATTIVITÀ SERVIZIO SPORT (da luglio 2019)



Manutenzione Impianti Sportivi
Rapporti con Società Sportive
Gestione canoni affitto aree sportive

RISORSE UMANE ASSEGNATE							
Personale	Servizio assegnazione	N. unità	Profilo professionale	Categoria	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Daniela Segalini	Lavori Pubblici	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	x	x	x
Linda Gobbi	Lavori Pubblici	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	x	x	x
Paola Maini	Lavori Pubblici	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	-	-	Assunta dal 3 gennaio 2023 P.T. 18/36
Silvia Grandini	Lavori Pubblici Manutenzione	1	Collaboratore Amministrativo/Istruttore amministrativo	B/C da 1.06.2022	x	x	x
Claudia Negri	Sport	1	Istruttore Amministrativo	C	P.T 9 ore	P.T 9 ore	In quiescenza dal 1° gennaio 2023
Lisa Delendati	Sport	1	Istruttore Amministrativo	c	x	Assunta dal 4 luglio 2022	x
Roberto Morillo	Manutenzione Patrimonio / Lavori Pubblici	1	Istruttore Tecnico	C	x	x	In quiescenza dal 1° febbraio 2023
Alessandro Asti	Lavori Pubblici Manutenzioni	1	Istruttore Tecnico	c	-	Assunto dal 3 ottobre 2022	x
Giorgio Corradi	Manutenzione Patrimonio	1	Istruttore Tecnico	C	x	x	x



D'Amato Cosimo	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	x	x	x
Perdoni Pietro	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	x	x	x
Diema Gianni	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	x	x	x
Zucchi Claudio	Servizi Cimiteriali	1	Collaboratore Tecnico	B	x	x	x
Altieri Emiliano	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore tecnico	B	Fino a maggio	-	-
Moletti Ivano	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	x	x	x
Tribi Ennio	Servizi Cimiteriali	1	Collaboratore Tecnico	B	x	x	x
Zappieri Lindo	Servizio spazzamento	1	Operatore Ecologico	B	x	x	x
Tedaldi Stefano	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	Da agosto	x	x
Zucchi Lorenzo	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	Da settembre	x	x



INDICATORI DI ATTIVITÀ LL.PP	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Lavori Pubblici gestiti	12	12	12
Autorizzazione occupazioni suolo pubblico	176	176	176
Interventi di manutenzione ordinaria	88	88	88
Collaborazione logistica eventi	12	12	12
Servizi Cimiteriali svolti	97	97	97
Interventi sul verde urbano	17	17	17
Sinistri trattati dall'ufficio	10	10	10
Convocazioni C.O.C	1	1	1
Atti amministrativi (delibere/determine/occupazioni)	38+205+176	38+205+176	38+205+176

INDICATORI DI ATTIVITÀ SPORT	ANNO 2021	ANNO 2021	ANNO 2023
Sport - Numero palestre e impianti	23	23	23
Sport - Grado di accettazione delle domande di utilizzo degli impianti sportivi	100%	100%	100%
Sport - Numero manifestazioni sportive anche patrocinate	20	20	20
Sport - Numero convenzioni per gestione impianti sportivi	7	7	7
Sport - Corsi di avviamento allo sport Numero di partecipazione ai corsi e grado di accoglimento delle domande	100%	100%	100%



Sport - Ampiezza della possibilità di scelta di discipline sportive da parte degli utenti	13 discipline offerte	13 discipline offerte	13 discipline offerte
---	-----------------------	-----------------------	-----------------------



OBIETTIVO/PROGETTO 1: MIGLIORARE LA SICUREZZA DELLA CITTADINANZA TRAMITE LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEI MARCIAPIEDI

Settore		SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO MANUTENZIONE											DUP: Missione 09 Obiettivo: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio ___	
Funzionario Responsabile		Ing. Luigi Galantin												
Amministratore Referente		Dott. Massimiliano Morganti												
OBIETTIVO/ PROGETTO N°1		Denominazione: MIGLIORARE LA SICUREZZA DELLA CITTADINANZA TRAMITE LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEI MARCIAPIEDI												
Responsabile Obiettivo		Ing. Luigi Galantin												
PROGETTO 1 PESO 60%		Redazione censimento e successivo intervento												
RISULTATO ATTESO (descrizione)		<p>Nell'ottica di garantire il decoro urbano tramite la messa in sicurezza marciapiedi al fine di migliorare la percezione di qualità della mobilità ridurre le richieste di risarcimento danni dovute a cattiva manutenzione dei marciapiedi, là dove si può intervenire con manutenzione ordinaria si individuano due livelli con relativi target:</p> <p>livello 1: censimento degli interventi entro il 30 maggio 2023</p> <p>livello 2: interventi a seguito redazione del censimento entro il 30 dicembre 2023</p> <p>Il personale coinvolto è sia amministrativo che tecnico</p>											CONSUNTIVO Indicatore 1: ... Indicatore 2: ... Indicatore 3: ...	
INDICATORI E TARGET		<p>Indicatore 1: censimento effettuato Target 100% entro 30 maggio 2023 (peso 40%)</p> <p>Indicatore 2: interventi a seguito censimento effettuati Target entro 30 dicembre 2023 50% (peso 50%)</p> <p>Indicatore 3: Report Redatto Target 100% entro 31 dicembre 2023 (peso 10%)</p>												
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda



1	censimento	Personale tecnico e amm. vo settore LL PP	x	x	x	x	x								
2	manutenzione	Personale tecnico e amm. vo settore LL PP						x	x	x	x	x	x	x	
3	verifica al 31 dicembre sull'andamento delle richieste di risarcimento per accadimenti legati allo stato manutentivo dei marciapiedi	Personale tecnico e amm. vo settore LL PP										x	x	x	
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023: Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:															
Data:							Firma del Responsabile:								
Firma dell'Assessore:															



Ambito VALORE PUBBLICO PR. 1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT SICUREZZA	Sicurezza	S	Promozione Sicurezza Fisica	N° richieste risarcimenti
	Gestione consapevole del rischio	o		
	Equilibrio	o		
	Responsabilità civica	o		

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Sussidiarietà e solidarietà	o		
	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	S	Promozione accessibilità fisica	Riquilificazione stato manutentivo marciapiedi
	Pari accesso alle opportunità	o		

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
SOSTENIBILITÀ	Consumo delle risorse consapevoli e responsabili	o		
	produzione di beni e servizi consapevoli e responsabili	o		
	Risparmio energetico	o		
	Mobilità non inquinante	S	Promozione mobilità pedonale	Riquilificazione stato manutentivo marciapiedi



OBIETTIVO/PROGETTO 2: PROGETTO RIQUALIFICAZIONE TRATTO CORSO GARIBALDI

Settore			SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO MANUTENZIONE											DUP: Missione 09 Obiettivo: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	
Funzionario Responsabile			Ing. Luigi Galantin												
Amministratore Referente			Dott. Massimiliano Morganti												
OBIETTIVO/ PROGETTO N°1			Denominazione Progetto: PROGETTAZIONE RIQUALIFICAZIONE TRATTO CORSO GARIBALDI												
			Denominazione Obiettivo REDIGERE PROGETTO DA PRESENTARE ALLA PUBBLICAZIONE DI BANDO PER OTTENIMENTO FINANZIAMENTO												
Responsabile Obiettivo			Ing. Luigi Galantin												
PESO			40%												
RISULTATO ATTESO (descrizione)			Nell'ottica di fornire il progetto si indica come data di redazione il 30 giugno 2023												
INDICATORI E TARGET			Indicatore 1: progetto redatto entro giugno 2023											CONSUNTIVO Indicatore 1: ...	
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PROGETTAZIONE	Personale tecnico e amm. vo settore LL PP	x	x	x	x	x	x							
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023: Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:			Firma del Responsabile												



Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
SOSTENIBILITÀ TUTELA E VALORIZZAZIONE DI BENI PATRIMONIALI AMBIENTALI CULTURALI RELAZIONALI PUBBLICI E COMUNITARI	Tutela territorio	o	Tutela del bene comune nei vari ambiti in quanto risorsa per qualificare e arricchire l'esperienza di vita anche nei termini di promozione e coinvolgimento nella messa a disposizione per le generazioni future	
	Tutela ambiente	o		
	Tutela patrimonio pubblico	S		Progetto riqualificazione redatto e presentato
	Cura arredo urbano	S		
	Tutela beni culturali	o		



SETTORE POLIZIA LOCALE

ATTIVITÀ SERVIZIO

Svolge i servizi di polizia stradale.
Svolge attività di vigilanza e controllo del territorio.
Effettua attività di polizia commerciale, ambientale ed edilizia.
Predisporre atti di regolamentazione viabilistica permanente, per manifestazioni, per cantieri e lavori.
Svolge servizi di rappresentanza e di scorta al Gonfalone.
Rappresenta l'Ente nelle opposizioni davanti al Giudice di Pace (predisposizione atti e presenza in udienza).
Assicura presenza in occasione di fiere e mercati.
Svolge attività di spunta mercatale.
Cura la gestione amministrativa del Comando (programmazione attività del personale, adozione atti di programmazione, bilancio, rendicontazione attività, rendicontazione contabile, protocollazione, registrazione, riscontro richieste).
Gestisce il servizio illeciti amministrativi (gestione complessiva in economia iter sanzionatorio: inserimento dati, acquisizione dati proprietari, adempimenti e spedizione PEC, stampa e spedizione verbali a mezzo posta, inserimento notifiche, pagamenti, gestione ri-notifiche e notifiche tramite messi, gestione verbali esteri).
Svolge servizi di infortunistica stradale (attività operativa di rilievo sinistro e attività amministrativa di redazione e seguito atti conseguenti).
Svolge servizi viabilistici in occasione di manifestazioni.
Gestisce servizio informativo e di segnalazioni (mail, PEC, note, oltre a quelle telefoniche o da utenza in presenza di cui a punto successivo).
Effettua accertamenti anagrafici (parte operativa di accertamento e parte amministrativa di scarico pratica a portale protocollo).
Esprime pareri per materie di competenza.
Garantisce l'apertura al pubblico in tutti i giorni feriali dell'anno (disbrigo utenza, utenza telefonica, rilascio permessi temporanei, ricezione atti depositati da utenza quali ricorsi o comunicazioni dati conducente, esibizione documenti, accesso agli atti, pratiche ospitalità stranieri).
Svolge all'occorrenza attività di polizia giudiziaria anche su delega.
Attua la scorta per T.S.O. e gestisce procedura T.S.O. (predisposizione atti e seguiti quali attività d'ufficio – scorta e notifiche c/o Tribunale di Piacenza quali attività operative)
Gestisce postazioni fisse Velox (validazione infrazioni, importazione, acquisizione dati proprietari, spedizione PEC, stampa e spedizione verbali a mezzo posta, inserimento notifiche, pagamenti, gestione ri-notifiche e notifiche tramite messi, gestione verbali esteri).



Gestisce varchi elettronici ZTL (gestione banca dati con inserimento permessi, rinnovo permessi, cancellazioni, validazione infrazioni, importazione, acquisizione dati proprietari, spedizione PEC, stampa e spedizione verbali a mezzo posta, inserimento notifiche, pagamenti, gestione ri-notifiche e notifiche tramite messi, gestione verbali esteri).

Sovrintende alla gestione del sistema sosta a pagamento e attività degli ausiliari della sosta (verifica rendicontazioni contabili, importazione e gestione sanzioni elevate da ausiliari).



RISORSE UMANE ASSEGNATE							
Personale	Servizio assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2021 N° Unità	Anno 2022 N° Unità	Anno 2023 N° Unità
Rigolli Carla	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza. Com. Te (ora Funzionario)	D	1	1	1
Bulla Davide	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1	1	1
Alberti Andrea	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1	1	1
Grandi Giuseppe	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1 (dal 01/01/2021)	1	1
Tripodi Ettore	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1 (dal 01/01/2021)	1	1
Civardi Tommaso	Polizia Locale	1	(da Luglio 2021 in servizio come Istr. Amm.vo e non più come Agente di P.L.)	C	1 (da Luglio in servizio come Istr. Amm.vo e non più come Agente di P.L.)	1	1
Lucini Salvatore	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale	C	1	1	1
Graziano Armando	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale	C	1	1	1
Gioacchini Maurizio	Polizia Locale	0	Agente di Polizia Locale	C	1 (fino al 25/04/2021)	0	0
Bersanelli Rosario	Polizia Locale	1	Coll. Amm.vo VDT	B	1 (dal 18/10/2021)	1	1
Mele Alex	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale	C	0	1 (dall' 01/07/2022)	1



Indicatori di attività SERVIZIO	2021 (C)	2022 (P)	2023
Ore complessive del Comando per attività non operative	5767	4719	4719
Ore complessive del Comando per attività operative	5877	4296	4296
Ore di controllo del centro	3194	2296	2296
Ore di pattuglia	1983	2607	2607
Ore educazione stradale nelle scuole	//	10	10
Ore servizio scuole	394	1545	1545
Numero varchi telematici sul territorio	3 varchi Z.T.L. e 3 Velox in postazione fissa (gestiti da P.L.) 3 varchi lettura targhe	3 varchi Z.T.L. e 3 Velox in postazione fissa (gestiti da P.L.) 3 varchi lettura targhe	3 varchi Z.T.L. e 3 Velox in postazione fissa (gestiti da P.L.) 3 varchi lettura targhe
Numero punti videosorveglianza sul territorio	21 (con gestore esterno)	24 (con gestore esterno)	24 (con gestore esterno)



OBIETTIVO/PROGETTO 1: SERVIZIO APPIEDATO IN CENTRO STORICO

Settore		SETTORE POLIZIA LOCALE												Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 03 Ordine Pubblico e Sicurezza Obiettivo 01	
Funzionario Responsabile		Dott.ssa CARLA RIGOLLI													
Amministratore Referente		SINDACO													
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 1		Denominazione Progetto: SERVIZIO APPIEDATO IN CENTRO STORICO.													
		Denominazione Obiettivo: AUMENTARE LA SICUREZZA PERCEPITA DA PARTE DELLA CITTADINANZA GARANTENDO UN PRESIDIO PIU' CAPILLARE DEL CENTRO STORICO TRAMITE PREDISPOSIZIONE DI SERVIZI APPIEDATI.													
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa CARLA RIGOLLI													
PESO		50%													
RISULTATO ATTESO (descrizione)		Presidio più capillare del territorio, in particolare del centro storico, tramite l'organizzazione di servizi di pattuglia appiedata o con impiego di velocipede, con recupero di un rapporto più diretto con i cittadini, volto a recepirne istanze ed esigenze, colpendo altresì più frequentemente e rapidamente comportamenti scorretti.													
INDICATORI E TARGET		Indicatore 1: Effettuare pattuglie appiedate o con velocipede in centro storico con cadenza bisettimanale a partire dal mese di febbraio. Target: 100% (peso 40%) Indicatore 2: N° infrazioni rilevate nell'area post attivazione servizio / N° infrazioni rilevate nell'area pre attivazione servizio Target: 100% indicatore elaborato (peso 30 %) Indicatore 3: Report efficacia del servizio redatto Target: 100% (peso 30%)												CONSUNTIVO Indicatori Indicatore 1 Indicatore 2 Indicatore 3 Indicatore 4	
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Effettuare con cadenza bisettimanale un servizio di pattugliamento appiedato o con	Ispettori ed Agenti di P.L.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



	velocipede in centro storico, a partire dal mese di febbraio (decorrenza assunzione in servizio di tre nuovi agenti).														
2.	Verifica efficienza ed efficacia attivazione servizio	Ispettori ed Agenti di P.L.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.	Report consuntivazione attività ivi compresa percezione della cittadinanza (indagine customer satisfaction su campione utenza)	Ispettori ed Agenti di P.L.											X	X	
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															

Report al 31 dicembre 2023 /Relazione Performance:

Data:

Firma del Responsabile:

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT SICUREZZA	Sicurezza	S	Incremento sicurezza percepita da parte della cittadinanza	Report consuntivazione (campionamento percezione cittadini)



	Gestione consapevole del rischio	o		
	Equilibrio	o		
	Responsabilità civica	S	Valorizzazione e promozione responsabilità civica tramite aumento controllo sociale	Frequenza erogazione servizio

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	o		
	Buon andamento	o		
	Trasparenza /Tracciabilità	o		
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	S	Indagine customer satisfaction	Report efficacia percepita



OBIETTIVO/PROGETTO 2: CURA DECORO URBANO

Settore		SETTORE POLIZIA LOCALE											Piano della Performance DUP 2023 2025 Missione 03 Ordine Pubblico e Sicurezza Obiettivo 01			
Funzionario Responsabile		Dott.ssa CARLA RIGOLLI														
Amministratore Referente		SINDACO														
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 2		Denominazione Progetto: CURA DECORO URBANO (in sinergia con Servizi EDILIZIA E AMBIENTE)														
		Denominazione Obiettivo: VERIFICARE ABUSI EDILIZI E AMBIENTALI TRAMITE INTERVENTI IN COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI URBANISTICA ED AMBIENTE.														
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa CARLA RIGOLLI														
PESO		50%														
RISULTATO ATTESO (descrizione)		Migliorare la cura e il decoro dello spazio urbano, tramite attività di controllo del territorio cittadino attuata in forma di collaborazione tra Uffici.														
INDICATORI E TARGET		Indicatore 1: Effettuare una verifica edilizia a bimestre con ufficio Urbanistica. Target: 100 % (peso 40%) Indicatore 2: Effettuare una verifica ambientale al mese. Target: 100% (peso 40 %) Indicatore 3: gestire tempestivamente le segnalazioni di abusi in particolare nel periodo estivo (N° segnalazioni pervenute/N° di segnalazioni gestite/N° di provvedimenti adottati) Target: 80% (peso 20 %)											CONSUNTIVO Indicatori Indicatori Indicatore 1 Indicatore 2 Indicatore 3			
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Effettuare verifiche edilizie, a campione o su segnalazione, in collaborazione con ufficio Urbanistica, a cadenza di almeno una ad ogni bimestre.	Ispettori e Agenti P.L. Ufficio Urbanistica		X		X			X		X		X		X	



2	Verificare mensilmente tenuta pulizia canali e aree verdi, anche su segnalazione dell'ufficio Ambiente.	Ispettori e Agenti P.L. Ufficio Ambiente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Monitoraggio modalità gestione segnalazioni	Ispettori e Agenti P.L. Uffici Urbanistica e Ambiente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Verifica Stato di Avanzamento al 30/6/2023:																
Report al 31 dicembre 2023 /Relazione Performance:																
Data: Firma del Responsabile:																

Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT SICUREZZA	Sicurezza	S	Incremento sicurezza percepita da parte della cittadinanza	Monitoraggio e gestione segnalazioni
	Gestione consapevole del rischio	o		
	Equilibrio	o		
	Responsabilità civica	S	Valorizzazione e promozione responsabilità civica tramite aumento controllo sociale	Frequenza erogazione servizio



Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Promozione comportamenti conformi all'uso degli spazi pubblici	Verifica corretto utilizzo degli spazi pubblici
	Buon andamento	o		
	Trasparenza /Tracciabilità	o		
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	o		

Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
SOSTENIBILITÀ TUTELA VALORIZZAZIONE DI BENI PATRIMONIALI AMBIENTALI CULTURALI RELAZIONALI PUBBLICI E COMUNITARI	Tutela territorio	S	Tutela del bene comune nei vari ambiti in quanto risorsa per qualificare e arricchire l'esperienza di vita anche nei termini di promozione e coinvolgimento nella messa a disposizione per le generazioni future	N° verifiche edilizie
	Tutela ambiente	S		N° controlli ambientali
	Tutela patrimonio pubblico	S		N° segnalazioni gestite/N° segnalazioni pervenute
	Tutela beni culturali	o		



SETTORE SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

ATTIVITÀ SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

Nuove aperture esercizi di vicinato
Subingresso per atto tra vivi in esercizi di vicinato
Subingresso per causa di morte in esercizi di vicinato
Trasferimenti di sede in esercizi di vicinato
Ampliamenti o riduzioni di superficie di vendita in esercizi di vicinato
Autorizzazione per il consumo sul posto esercizi di vicinato
Variazione del settore merceologico in esercizi di vicinato
Cessazioni di attività per esercizi di vicinato
Comunicazione di cessione quote all'interno di società/trasformazioni di società / variazioni amministratore e/o denominazione legale in esercizi di vicinato
Nuove aperture medie strutture di vendita
Subingresso per atto tra vivi in medie strutture di vendita
Subingresso per causa di morte in medie strutture di vendita
Trasferimenti di sede di medie strutture di vendita
Ampliamenti o riduzioni di superficie di vendita in medie strutture di vendita
Cessazioni di attività di medie strutture di vendita
Comunicazioni di cessione quote all'interno della società/trasformazioni di società/variazioni amministratore e/o denominazione legale in medie strutture di vendita
Autorizzazioni temporanee
Commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici
Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione
Vendita presso il domicilio del consumatore
Vendite di fine stagione e di liquidazione
Vendite sottocosto
Nuove aperture di pubblici esercizi



Subingresso per atto tra vivi in pubblici esercizi
Subingresso per causa di morte in pubblici esercizi
Subingresso per conferimento d'azienda in pubblici esercizi
Concessione plateatico pubblici esercizi
Comunicazione di cessione quote all'interno di società/trasformazioni di società / variazioni amministratore e/o denominazione legale in pubblici esercizi
Cessazione di attività di pubblici esercizi
Autorizzazione per giochi leciti in pubblici esercizi
Autorizzazioni di pubblico esercizio ai circoli privati
Somministrazione mediante distributori automatici
Nuove autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Subingresso per atto tra vivi in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Subingresso per causa di morte in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Cessazioni di attività in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Comunicazioni di cessione quote all'interno della società/trasformazioni di società / variazioni amministratore e/o denominazione legale in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Nuove autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Subingresso per atto tra vivi in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Subingresso per causa di morte in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Variazioni del settore merceologico in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Cessazioni di attività di autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Comunicazioni di cessione quote all'interno della società/trasformazioni di società / variazioni amministratore e/o denominazione legale in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Rilascio di concessioni di posteggio
Subentri nelle concessioni di posteggio
Autorizzazioni per miglioria di posteggio
Revoca e decadenza delle concessioni di posteggio
Assegnazione posteggi ai produttori agricoli
Autorizzazioni per posteggi di Fiera



Autorizzazioni spettacoli pubblici
Autorizzazioni per trattenimenti danzanti
Autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo
Autorizzazioni per feste temporanee
Rilascio autorizzazioni per attività di noleggio con conducente
Subingresso in autorizzazioni per attività di noleggio con conducente
Sostituzione autovettura da adibire a noleggio
Esercizio di autorimessa
Esercizio di attività di noleggio senza conducente
Autorizzazioni per accensione fuochi d'artificio
Presenza d'atto commercio di cose usate e di cose aventi valore storico o artistico
Attività di agenzia d'affari
Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante
Rilascio/rinnovo patenti abilitazione all'impiego dei gas tossici
Concessione aree pubbliche a operatori commerciali e pubblici esercizi
Autorizzazioni per alberghi
Subingresso nelle autorizzazioni per alberghi
Autorizzazioni per ostello della gioventù
Autorizzazioni per manifestazioni fieristiche
Comunicazioni per vendita diretta di prodotti agricoli
Attribuzione numero matricola ascensori
Nuove autorizzazioni per impianti di distribuzione carburante
Modifiche in impianti di distribuzione carburante
Esercizio provvisorio di impianti di distribuzione di carburante
Sospensione attività di impianti di distribuzione di carburante
Presenza d'atto per trasferimento titolarità in impianti di distribuzione di carburante
Subingresso in rivendite di giornali e riviste
Ampliamenti o riduzioni di superficie di vendita in rivendite di giornali e riviste
Trasferimenti di sede di rivendite di giornali e riviste



Nuove attività di acconciatore
Subingresso nell'attività di acconciatore
Trasferimento di sede nell'attività di acconciatore
Cessazione attività di acconciatore
Nuove attività, trasferimento e cessazione di estetista
Indagini statistiche di settore

ATTIVITÀ SERVIZIO ANAGRAFE

Cura la tenuta del registro della popolazione residente e dell'AIRE.
Provvede al rilascio delle certificazioni e alla gestione amm.va carte d'identità elettroniche e passaporti.
Si occupa delle pratiche di immigrazione comunitarie ed extracomunitarie.
Si occupa delle autentiche, delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.
Assicura la redazione delle statistiche.
Provvede all'aggiornamento Ina-Saia.
Gestisce la tenuta delle liste di leva militare.
Provvede alla gestione dello stradario.
Gestione Censimento permanente.

ATTIVITÀ SERVIZIO STATO CIVILE

Assicura l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e la tenuta dei relativi registri.
Provvede al rilascio delle certificazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza.
Rilascia permessi di seppellimento.
Si occupa delle pratiche di trasporto salme.
Predisporre le pratiche per la cremazione.
Predisporre le ordinanze sindacali per i servizi cimiteriali.
Svolge attività statistica periodica dei decessi e delle nascite da inviare all'Istat e all'Usl.
Gestisce le pubblicazioni di matrimonio e le pratiche relative alle unioni civili.
Trascrizione separazioni assistite e gestione separazioni consensuali.
Riceve le DAT.



ATTIVITÀ SERVIZIO ELETTORALE
Assicura tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
Gestisce la tenuta e la revisione delle liste elettorali.
Gestisce e aggiorna l'albo degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei Giudici Popolari.
Gestisce l'Ufficio Elettorale Circondariale.
Gestisce le tessere elettorali e rilascia i duplicati.
Provvede alla raccolta delle firme per le proposte di legge di iniziativa popolare.

ATTIVITÀ SERVIZIO FIORE PER TE – PROTOCOLLO - ARCHIVIO
Accogliere, ascoltare, informare, orientare ed agevolare il cittadino nella fruizione dei servizi. Potenziare il dialogo con il Cittadino per metterlo al centro dell'azione amministrativa.
Servizio Protocollo Generale e Archivio, accorpato a Fiore per Te, in applicazione del Manuale in supporto e sostituzione dell'addetto al protocollo e archivio in caso di necessità o assenza.
Partecipare alla sperimentazione dello sportello telematico. Fungere da stimolo per lo "svecchiamento" ed all'autoreferenzialità della P.A.
Valorizzare lo strumento della customer satisfaction in essere per migliorare i servizi dell'Ente.
Attività di protocollo decentrato.
Attività di riscossione tariffe e rette e di agevolazione al controllo e al contenimento delle morosità.
Assegni di maternità e per il nucleo familiare.
Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione ai soggiorni estivi ed invernali per anziani e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.
Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione ai centri estivi di asili nidi, Piccolo Blu, materne ed elementari e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.
Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione trasporto scolastico e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.
Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione ai corsi di avviamento allo sport e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.
Permessi ZTL- aree blu- invalidi.
Assegnazioni passi carrai.
Attestazione di idoneità alloggiative.
Cessioni di fabbricato.



Tesserini caccia, pesca e porto d'armi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE						
Personale 2023	Servizio assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2021 N° Unità	Anno 2022 N° Unità
Sprega Franco	Settore servizi ai cittadini e alle imprese	1	Funzionario Responsabile PO Settore	D	1	1
Modenesi Chiara	Sviluppo economico	1	Istruttore	C	1	1
Fellegara Enrica	Sviluppo economico	1	Istruttore	C	1	1
Bazzani Enrica	Sviluppo economico	1	Operatore amministrativo	B	1	1
Cattani Marco	Protocollo e archivio	1	Istruttore	C	1	1
Veneziani Pietro	Fiore per te	1	Istruttore	C	1	1
Evangelista Remo	Anagrafe	1	Istruttore	D	1	1
Pollastri Antonia	Anagrafe	1	Istruttore	C	1	1
Verdelli Rita	Anagrafe	1	Istruttore	C	1	1
Parizzi Silvia	Stato civile	1	Istruttore	C	1 (da novembre)	1



Massini Emanuela (fino ad aprile 2023)	Elettorale	1	Istruttore	C	1	1
Gambini Laura	Anagrafe	1	Istruttore	C		da giugno
Betta Valeria	Fiore per te	1	Istruttore	C		da marzo



Indicatori di attività SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	2021 (C)	2022 (C)	2023 (P)
Popolazione residente	14865*	14675*	14675
Immigrazioni/emigrazioni	973	1139	1000
Variazioni anagrafiche	1240	1275	1000
Certificazioni, carte d'identità, passaporti	10804	5315	5000
Certificazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza	4041	4183	4200
Eventi di Stato Civile – atti e annotazioni	868	1610	1200
Pubblicazioni di matrimonio	56	43	40
Numero Seppellimenti, esumazioni trasferimento salme	536	345	350
Numero separazioni/divorzi	12	13	12
Rilascio duplicati tessere elettorali	360	639	800

* Dato stimato in attesa del dato ufficiale ISTAT

Indicatori di attività SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	2021 (C)	2022 (C)	2023 (P)
Organizzazione eventi di Marketing Urbano	4	4	4

Indicatori di attività SERVIZIO FIORE PER TE – PROTOCOLLO - ARCHIVIO	2021 (C)	2022 (C)	2023 (P)
Accessi totali annui	16138	21469	21500
segnalazioni-suggerimenti-reclami	34	24	22
Protocollo decentrato	3811	4662	4600
Tariffe e rette incassate	2654	4861	4860
Richieste di iscrizioni asilo nido – piccolo blu	7	22	20
Richieste di iscrizione centri estivi scuole	26	53	55
Richieste di iscrizioni trasporto scolastico	20	25	25
Richieste di iscrizione ginnastica anziani	-	32	30
Richieste di iscrizione avviamento allo sport	-	45	45
Assegni di maternità e nucleo familiare	138	116	120
Permessi ZTL – aree blu - invalidi	1010	812	815
Passi carrai	3	2	1



Richiesta/rinnovo porto d'armi	17	22	25
Rilasci/ritiro tesserini caccia	90	90	90
Cessione fabbricati	81	91	95
Rilascio identità SPID	352	125	120
Domande idoneità alloggio	135	81	85



OBIETTIVO/PROGETTO 1: ACCREDITAMENTO A PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI

Settore			SETTORE SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE												Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Obiettivo 03
Funzionario Responsabile			DOTT. FRANCO SPREGA												
Amministratore Referente			ROMEO GANDOLFI												
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 1			<p>Denominazione Progetto: Migliorare il trasferimento di dati e informazioni validate alla cittadinanza al fine di un incremento di sinergia conoscitiva e operativa. Accredimento a Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)</p> <p>Denominazione Obiettivo: registrazione profilo, predisposizione ed approvazione di convenzione con Ministero della Transizione Digitale per l'accesso alle banche dati di interesse ospitate dalla Piattaforma Digitale.</p>												
Responsabile Obiettivo			Dott. Franco Sprega												
PESO			10%												
RISULTATO ATTESO (descrizione)			<p>Accreditamento del Comune di Fiorenzuola d'Arda quale possibile fruitore di utilizzatore di banche dati esposte sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) ai fini di un trasferimento di valore di dati e informazioni ai target di riferimento del settore (Cittadini, Imprese)</p>												
INDICATORI E TARGET			<p>Indicatore 1: validazione da parte del Ministero della Transizione Digitale del concluso accreditamento Target: entro il 30/06/2023 (peso 90 %)</p> <p>Indicatore 2: Pubblicizzazione presso utenza e uffici comunali della possibilità di stipulare convenzioni per ottenere API di uffici ed enti pubblici che esentino cittadini a dichiarare informazioni già possedute dalla PA (principio del "once only") Target: 10% campagna informativa dedicata</p>												CONSUNTIVO INDICATORI Indicatore 1 Indicatore 2
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



1	Richiesta di profilo presso PDND da parte di dipendente dell'Amministrazione	Evangelista Remo / Franco Sprega	X	X	X	X										
2	Predisposizione e ricezione di Convenzione da parte del Ministero della Transizione Digitale da far firmare al legale rappresentante.	Evangelista Remo / Franco Sprega / Sindaco			X	X	X									
3	Sottoscrizione della Convenzione da parte del legale rappresentante dell'ente Comunale	Sindaco					X									
4	Caricamento della Convenzione firmata su PDND.	Evangelista Remo / Franco Sprega					X	X	X	X						
5	Ricezione dell'esito ed, in caso di esito fallito, risoluzione delle criticità e ripetizione delle procedure 2, 3 e 4	Evangelista Remo / Sprega Franco					X	X	X	X	X					
6	Pubblicizzazione presso gli utenti dei servizi del settore degli ambiti di estrapolazione di dati informazioni e conoscenze validate	Evangelista Remo / Sprega Franco						X	X	X	X	X	X	X	X	
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06//2023:																
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:																
Data: Firma del Responsabile																



Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	o		
	Buon andamento	o		
	Trasparenza /Tracciabilità	o		
	Semplificazione processi e procedure	S	principio del "once only" ⁷	N° cittadini esentati dal dichiarare informazioni già possedute da PA
	Qualità del servizio	o		

⁷ **The Once Only Principle** mira a promuovere la cooperazione tra le pubbliche amministrazioni europee: secondo il principio Once Only, gli enti pubblici dovrebbero condividere tra loro le informazioni nel rispetto delle regole di riservatezza e protezione dei dati, sia a livello nazionale che trans-frontaliero, per evitare che le imprese debbano fornire più volte gli stessi dati alla pubblica amministrazione.



OBIETTIVO/PROGETTO 2: DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE PER ATTIVITÀ DI IMPRESA

Settore		SETTORE SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE												
Funzionario Responsabile		DOTT. FRANCO SPREGA												
Amministratore Referente		ROMEO GANDOLFI												
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 2		<p>Denominazione Progetto: MIGLIORARE LA SEMPLIFICAZIONE DELLE TRANSAZIONI DOCUMENTALI TRA IMPRESE E SUAP ATTRAVERSO L'ANALISI DELLA PERCEZIONE DI QUALITÀ</p> <p>Denominazione Obiettivo: verificare la qualità percepita della funzionalità piattaforma telematica (Accesso unitario) che permette alle imprese di inviare online le pratiche al Suap consentendo la trasmissione dei documenti dal Suap agli enti coinvolti nei procedimenti.</p>												
Responsabile Obiettivo		Dott. Franco Sprega												
PESO		10%												
RISULTATO ATTESO (descrizione)		Verifica qualità percepita da parte utilizzatori tramite somministrazione di Questionario di gradimento sui seguenti ambiti di servizio/fasi processo fruizione 1. Accesso 2. Anagrafica e rubrica 3. Compilazione Allegati 4. Pagamenti 5. Firma ed invio modello unico 6. <u>Ricevute di invio</u> Integrazioni ad una pratica 7. <u>Intermediazione</u> Pratiche inviate dalla piattaforma												
INDICATORI E TARGET		<p>Indicatore 1: N° accessi Target: entro il 31/03/2023 (peso 25 %)</p> <p>Indicatore 2: Estrazione campione Target: 100% entro aprile 2023</p> <p>Indicatore 3: 1 Questionario gradimento redatto Target: 100% entro aprile 2023</p> <p>Indicatore 4: 1 Report consuntivazione gradimento redatto</p>												
	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE	PROGRAMMAZIONE											
		ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica n° accessi allo sportello SUAP telematico	Fellegara Modenesi	X	X	X	X								



2	Estrazione campione	Fellegara Modenesi				X								
3	Elaborazione e Trasmissione di questionario di gradimento	Fellegara Modenesi				X	X							
4	Analisi risultati e redazione Report	Fellegara Modenesi						X	X					

Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:
 Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:
 Data: _____ Firma del Responsabile _____

Ambito VALORE PUBBLICO PR. 2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	O		
	Buon andamento	O		
	Trasparenza /Tracciabilità	O		
	Semplificazione processi e procedure	S	Informatizzazione e digitalizzazione processi e procedure	Grado di semplificazione percepita dall'utenza campione indagine CS
	Qualità del servizio	S	Verifica qualità percepita	Indagine customer satisfaction

Ambito VALORE PUBBLICO	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT	Sussidiarietà e solidarietà	O		



PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	S	Promuovere accessibilità digitale ai servizi	Qualità percepita fasi e ambiti del processo di fruizione del servizio digitale
	Pari accesso alle opportunità	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 3: VARIAZIONE TOPONOMASTICA AREE FRAZIONALI E CAMPAGNA (POPOLAZIONE RESIDENTI)

Settore			SETTORE SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE											
Funzionario Responsabile			DOTT. FRANCO SPREGA											
Amministratore Referente			ROMEO GANDOLFI											
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 3			Denominazione Progetto: VARIAZIONE TOPONOMASTICA AREE FRAZIONALI E CAMPAGNA											
			Denominazione Obiettivo: RILASCIO ATTESTAZIONE DEI NUOVI INDIRIZZI AI RESIDENTI NELLE AREE FRAZIONALI E NELLA CAMPAGNA											
Responsabile Obiettivo			Dott. Franco Sprega											
PESO			40%											
RISULTATO ATTESO (descrizione)			Rilascio attestazione dei nuovi indirizzi ai residenti nelle aree frazionali e nella campagna.											
INDICATORI E TARGET			Indicatore 1: attestati nuovi indirizzi consegnati – Target: 40% sul totale stimato di residenti di circa 1.500 (peso 100%)											
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Esame tabelle di comparazione/ incrocio con i residenti interessati alla variazione toponomastica	Evangelista /Verdelli / Pollastri/Mas sini /Veneziani / Altieri/Gamb ini/Parizzi/Be			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



		tta/ Lavori Pubblici												
2	Comunicazione avvio del procedimento per nuovi indirizzi a tutti gli intestatari scheda anagrafica di almeno due sezioni territoriali	Evangelista /Verdelli / Pollastri/Massini /Veneziani / Altieri/Gambini/Parizzi/Betta/ Lavori Pubblici			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Esame problematiche indotte con i residenti	Evangelista /Verdelli / Pollastri/Massini /Veneziani / Betta/ Lavori Pubblici			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Consegna attestazione per variazione indirizzo	Evangelista /Verdelli /Pollastri/Massini / Veneziani/ Betta / Altieri						X	X	X	X	X	X	X



5	Gestione problematiche con altri enti pubblici (motorizzazione, INPS, Poste Italiane, ecc.)	Evangelista /Verdelli / Pollastri/Mas sini /Veneziani/ Betta			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Aggiornamento indirizzi elettori nelle liste elettorali. Stampa delle tessere elettorali /etichette di aggiornamento/ consegna	Evangelista /Verdelli /Pollastri/Ma ssini / Veneziani Betta / / Altieri						X	X	X	X	X	X	X
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:														
Report 31 dicembre/Relazione Performance:														
Data: Firma del Responsabile														

Ambito VALORE PUBBLICO PR.3	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO	Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT	Sussidiarietà e solidarietà	o	



PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	S	Promuovere accessibilità fisica in favore di cittadini privati residenti	N° nuovo indirizzi conseguiti
	Pari accesso alle opportunità	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 4: VARIAZIONE TOPONOMASTICA AREE FRAZIONALI E CAMPAGNA (ATTIVITÀ ECONOMICHE)

Settore			SETTORE SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE										Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Obiettivo 04		
Funzionario Responsabile			DOTT. FRANCO SPREGA												
Amministratore Referente			MARCELLO MINARI												
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 4			Denominazione Progetto: VARIAZIONE TOPONOMASTICA AREE FRAZIONALI E CAMPAGNA Denominazione Obiettivo: RILASCIO ATTESTAZIONE DEI NUOVI INDIRIZZI ALLE ATTIVITÀ ECONOMICHE DELLE AREE FRAZIONALI E NELLA CAMPAGNA												
Responsabile Obiettivo			Dott. Franco Sprega												
PESO			40%												
RISULTATO ATTESO (descrizione)			Rilascio attestazione dei nuovi indirizzi alle attività economiche delle aree frazionali e nella campagna.												
INDICATORI E TARGET			Indicatore 1: attestati nuovi indirizzi delle sedi d'impresa Target: 40% del totale delle imprese del territorio interessato (peso 100%)										CONSUNTIVO INDICATORI:		
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE										NOTE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Richiesta dati su iscrizioni CCIAA di Piacenza e verifiche incrociate	Modenesi /Fellegara /Bazzani /Cattani /Altieri/Lavori Pubblici/Polizia Municipale		X	X	X									



2	Comunicazione nuovi indirizzi a tutte le aziende	Modenesi /Fellegara /Bazzani /Cattani / Altieri /Lavori Pubblici/Polizia Municipale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Consegna attestazione per variazione indirizzo	Modenesi /Fellegara /Bazzani /Cattani / Altieri /Lavori Pubblici/Polizia Municipale							X	X	X	X	X	X	
4	Gestione problematiche con Associazioni di categoria per le imprese: Coldiretti, Confagricoltura, CNA, Confcommercio, Confesercenti, UPA, CCIAA, ecc	Modenesi /Fellegara /Bazzani /Cattani/ Altieri /Lavori Pubblici/Polizia Municipale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:															
Data:					Firma del Responsabile										



Ambito VALORE PUBBLICO PR.4	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Sussidiarietà e solidarietà	o		
	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	S	Promuovere accessibilità fisica in favore di imprese residenti	N° nuovo indirizzi conseguiti
	Pari accesso alle opportunità	o		



SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO

ATTIVITÀ SERVIZIO URBANISTICA

Gestione procedimento di redazione PUG e Regolamento Edilizio ai sensi della L.R. 24/2017
Gestione procedimenti di approvazione degli strumenti attuativi del PSC e varianti ai sensi della L.R. 20/2000
Gestione procedimenti speciali per insediamento ed ampliamento attività produttive
Gestione procedimenti di approvazione degli strumenti urbanistici di settore (PAE e Zonizzazione acustica, PUMS)
Gestione Pianificazione attività estrattive L.R. 17/91
Coordinamento Ufficio Toponomastica
Gestione procedure espropriative

ATTIVITÀ SERVIZIO EDILIZIA

Gestione parte di Regolamento edilizio nell'ambito della redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG)
Permessi di costruire e relativi adempimenti istruttori
SCIA/CILA e relativi adempimenti istruttori
Verifica e controlli relativi a SCIA di conformità edilizia ed agibilità
Rilascio certificazioni e attestazioni (CDU, certificazione idoneità alloggi per regolarizzazione extra-comunitari)
Rilascio o verifica di altri titoli edilizi e relativi adempimenti istruttori (Proroghe, volture, valutazioni preventive)
Ricezione e gestione adempimenti istruttori connessi alle pratiche di deposito cementi armati e sismica
Gestione richieste di accesso agli atti relativi a pratiche edilizie
Gestione controlli edilizia privata ai sensi della L.R. 23/2004 (controllo per abusivismo edilizio) e relativi adempimenti legati ai procedimenti per abuso edilizio
Gestione lavori delle commissioni comunali di settore (Commissione per la Qualità architettonica e il Paesaggio,)
Gestione front-office compresa consulenza tecnico-normativa di competenza a tecnici professionisti ed imprese
Attività di supporto nella stima dei valori delle aree edificabili ai fini IMU
Gestione istanze impianti pubblicitari
Gestione anagrafe tributaria di settore e relativi adempimenti
Gestione pratiche svincolo alloggi PEEP



ATTIVITÀ SERVIZIO AMBIENTE
Gestione parte ambientale redazione Piano Urbanistico Generale (PUG)
Gestione progetti e iniziative a carattere ambientale, Centro di Educazione Ambientale
Gestione procedure di bonifica (competenze del Comune)
Gestione procedimenti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 relativi a: <ol style="list-style-type: none">1. inquinamento acustico;2. tutela dei corpi idrici e adempimenti in merito agli scarichi idrici: autorizzazioni, controlli (attraverso il supporto di ARPA) e sanzioni.3. siti inquinati e bonifiche;4. Gestione controllo e interventi bonifica amianto5. A.I.A.6. A.U.A.
Gestione istanze per inconvenienti igienico-sanitari, gestione esposti in materia ambientale e rifiuti, gestione segnalazioni in materia ambientale.
Gestione front-office: informazioni ai cittadini, pubblicizzazione delle attività a carattere ambientale del settore, consulenza tecnica in merito ai procedimenti ambientali, raccolta delle segnalazioni relative a problematiche ambientali (rifiuti, inquinamenti ecc..)
Gestione amministrativa e contabile atti del settore
Gestione anagrafe canina; coordinamento con l'Associazione gestore del canile comunale e gestione rapporti con i comuni convenzionati per il servizio di ricovero animali abbandonati e vaganti.
Gestione SUAP AMBIENTE
Gestione Autorizzazioni e controlli su attività estrattive



ATTIVITÀ SERVIZI TECNOLOGICI E INFORMATICI
Configurazione postazioni di lavoro
Interventi su personal computer e stampanti
Installazione <i>client</i> applicativi
Predisposizione piani e progetti servizi informatici
Gestione approvvigionamento di beni e servizi informatici
Configurazione postazioni di lavoro
Interventi su <i>personal computer</i> e stampanti
Adeguamento al Codice Amministrazione Digitale di AGID: pianificazione della digitalizzazione dell'Ente

ATTIVITÀ SERVIZIO CONTRATTI
Gestione parte amministrativa redazione Piano Urbanistico Generale (PUG)
Gestione procedure espropriative.
Redazione atti pubblici, privati, convenzioni e concessioni, contratti cimiteriali, contratti orti comunali
Tenuta Repertorio contratti.
Autentiche firma su passaggi di proprietà veicoli registrati.
Gestione amministrativa sistema informativo.
Tenuta e verifica scadenziario contratti.



RISORSE UMANE ASSEGNATE							
Personale	Servizio assegnazione	N. unità	Profilo professionale	Categoria	Anno 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Lorenza Ghilardotti	Edilizia/Urbanistica	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	x	x	x
Valentino Zucconi	Edilizia/Urbanistica	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	x	x	x
Adalberto Squarcia (dal 01/07/21)	Ambiente	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	x	x	x
Elena Maggi (dal 01/06/21)	Edilizia/Urbanistica	1	Istruttore Amministrativo	C	x	x	x
Sabrina Tago	Contratti	1	Istruttore Amministrativo	C	x	x	x



INDICATORI di ATTIVITÀ SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA	2023 (P)	2021 (C)	2022 (C)
N. pratiche edilizie gestite	500	548	591
Tempo medio rilascio Permessi di Costruire	40	37	43
N. pratiche svincoli aree PEEP gestite/concluse	10/10	19/19 (€70.323,00)	12/12(€ 59.647,50)
N. controlli effettuati sul territorio	30	23	22
N. certificati/attestazioni/CDU/ricerche d'archivio *	500	970	646
N. Varianti agli strumenti urbanistici gestite	3	6	6
Contributo di costruzione introitato – attività edilizia **	€ *****	€ 939.120,00	€ 983.317.65

* Idoneità alloggi 81 Bonus facciate 32; CDU 83; **Ricerche d'archivio n. pratiche 450**

** Oneri € 777.998,06; Monetizzazione e 10.307,62; Contributo straordinario € 195.011,97

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO AMBIENTE	2023 (P)	2021 (C)	2022 (C)
Gestione convenzioni con 6 comuni fornitura servizio canile	€ 17.000,00	€ 27.645,00	€ 37.675,00
iniziative a carattere ambientale (CEAS)	2	2	2
N. Pratiche SUAP Gestite	20	23	23
n. procedure anagrafe canina	350	573	409

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO CONTRATTI	2023 (P)	2021 (C)	2022 (C)
gare/procedure negoziate/affidamenti	15	17	18
N. contratti/convenzioni/accordi redatti e stipulati	200	195	200
N. Determinazioni /deliberazioni predisposte ed approvate	220	239	271



OBIETTIVO/PROGETTO 1: COMPLETARE TRANSIZIONE DIGITALE COMUNE FIORENZUOLA

Settore		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA/AMBIENTE/CONTRATTI/CED											Piano della Performance			
Funzionario Responsabile		ARCH. ELENA TRENTO											DUP 2023-2025			
Amministratore Referente		SINDACO											MISSIONE 01.			
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 1		Denominazione: COMPLETARE TRANSIZIONE DIGITALE COMUNE FIORENZUOLA. PARTECIPAZIONE BANDI PNRR PER TRANSIZIONE DIGITALE: MISURA 1.4.3 APP IO, MISURA 1.2 CLOUD, MISURA 1.4.1 SITO INTERNET, MISURA 1.4.5 NOTIFICHE DIGITALI.											INDIRIZZO E			
Responsabile Obiettivo		ARCH. ELENA TRENTO											OBIETTIVO STRATEGICO0 3.			
PESO		50%											ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI			
RISULTATO ATTESO (descrizione)		Attivare servizi digitalizzati al fine di perseguire gli obiettivi previsti per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Adesione a piattaforma nazionale che permette di scegliere, secondo le abitudini e preferenze, come pagare tributi, imposte o rette verso la Pubblica Amministrazione e altri soggetti aderenti che forniscono servizi al cittadino. Migliorare qualità dei servizi											—			
INDICATORI E TARGET		Indicatore 1: Contrattualizzazione con il fornitore (peso 30%) Indicatore 2: Monitoraggio/collaborazione con ditte per esecuzione servizi (peso 30%) Indicatore 3: Rendicontazione e presentazione domanda di erogazione finanziamento a valere su Misure PNRR ex post per copertura costi attivazione (Peso 20%) Indicatore 4: N° accessi al sito per servizio dedicato post App/ N° accessi al sito per servizio dedicato per App (Peso 20%)											CONSUNTIVO Indicatore 1: ... Indicatore 2: ... Indicatore 3: ... Indicatore 4: ...			
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Contrattualizzazione con il fornitore	Tago		x		x			x							LE DOMANDE DI RICHIESTA CONTRIBUTIVO SONO STATE FATTE NEL 2022. LE SCADENZE DELLE FASI VARIANO IN BASE AL BANDO. LA FASE 4 DI RENDICONTAZIONE
2	Monitoraggio/collaborazione con ditte	Tago altri uffici				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



	per esecuzione servizi														PROSEGUIRÀ ANCHE NEL 2024.	
3	Rendicontazione e domanda di erogazione finanziamento	Tago														
4.	Verifica efficacia servizi digitalizzati tramite App	Tago altri uffici														
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:																
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance: Data: 13/01/2023																
Firma del Responsabile:																

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Sussidiarietà e solidarietà	o		
	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	S	Promozione accessibilità digitale	N° accessi al sito per servizio dedicato post App/ N° accessi al sito per servizio dedicato per App
	Pari accesso alle opportunità	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 2: REDAZIONE NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE E REGOLAMENTO EDILIZIO

Settore		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ E AL TERRITORIO SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA/AMBIENTE/CONTRATTI											Piano della Performance		
Funzionario Responsabile		ARCH. ELENA TRENTO											DUP: Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia privata		
Amministratore Referente		FRANCO BRAUNER/ELENA GRILLI													
OBIETTIVO/ PROGETTO N°		Denominazione: REDAZIONE NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE E REGOLAMENTO EDILIZIO AI SENSI DELLA L.R. 24/2017 E S.M.											Obiettivo: 1.4.1.7		
Responsabile Obiettivo		ARCH. ELENA TRENTO													
PESO		50%													
RISULTATO ATTESO (descrizione)		Adozione della proposta di Piano da parte del Consiglio Comunale e trasmissione al CU (Comitato Urbanistico) competente.													
INDICATORI E TARGET		Indicatore 1: Accettazione del Documento strategico di piano. Target: Giunta Comunale. (peso 25%) Indicatore 2: Apertura consultazione preliminare con Provincia, Regione, Enti su Documento di Strategia, QC e Valsat. Target: Provincia, Regione Enti (peso 10%) Indicatore 3: Assunzione della proposta di Piano e pubblicazione per osservazioni. Target: Giunta Comunale e Consiglio Comunale (peso 30%) Indicatore 4: Controdeduzioni alle osservazioni pervenute; predisposizione di eventuali Accordi con i privati e Predisposizione della proposta di decisione delle osservazioni da parte della Giunta target: Giunta Comunale (PESO 35%)											CONSUNTIVO Indicatore 1: ... Indicatore 2: ...		
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione Preliminare e aggiornamento Quadro Conoscitivo Valsat e Ghilardotti Zucconi	Squarcia Ghilardotti Zucconi	x	x											PER L'APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL PIANO SONO INDICATO GG. 450 COMPLESSIVI DALL'AVVIO. L'ITER COMPLETO DI APPROVAZIONE DEL PUG SI CONCLUDERÀ

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d’Arda**



del Consiglio e trasmissione al CU Presentazione Regolamento Edilizio per approvazione	Maggi Tago		definitivo, a cui sarà necessario conformarsi per poter concludere l’iter con l’approvazione del PUG da parte del Consiglio Comunale.
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:			

Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:

Data: 13/01/2023

Firma del Responsabile:





Ambito VALORE PUBBLICO PR.2	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
SOSTENIBILITÀ TUTELA E VALORIZZAZIONE DI BENI PATRIMONIALI AMBIENTALI CULTURALI RELAZIONALI PUBBLICI E COMUNITARI	Tutela territorio	S	Tutela del bene comune nei vari ambiti in quanto risorsa per qualificare e arricchire l'esperienza di vita anche nei termini di promozione e coinvolgimento nella messa a disposizione per le generazioni future	Documento strategico di Piano
	Tutela ambiente	S		N° accordi con privati
	Tutela patrimonio pubblico	S		
	Tutela beni culturali	o		

Ambito VALORE PUBBLICO	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT CRESCITA E SVILUPPO CAPACITÀ MANAGERIALE ENTE	Autonomia	o		
	Capacità di definire priorità_Ddecision making	S	Definizione criteri per scelte strategiche urbanistica edilizia e territorio	Documento strategico di Piano
	Equilibrio	o		
	Empowerment	o		



SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

ATTIVITÀ SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Servizi per l'accesso (Accoglienza, Informazione e segretariato sociale).
Definizione e gestione dei progetti personalizzati a valenza socio assistenziale e socio sanitaria rispetto a tutte le aree di intervento sociale.
Istruttoria nei tempi previsti dalle norme vigenti di tutti gli atti tecnico amministrativi conseguenti al punto sopra.
Predisposizione, redazione atti e cura attività rendicontuale dei progetti previsti dal piano di zona.
Cura dei rapporti con le associazioni di volontariato.
Mantenimento del know-how necessario alla gestione del settore.
Organizzazione e mantenimento degli archivi relativi agli atti amministrativi ed alle poste di competenza del settore.
Istruttorie per inserimenti presso strutture semiresidenziali e residenziali per anziani
Istruttorie per inserimenti presso strutture semiresidenziali e residenziali per disabili
Servizio Pasti a domicilio.
Servizio di Assistenza domiciliare e tutelare per nuclei familiari con persone non autosufficienti.
Assistenza economica per garantire un minimo vitale alle persone in condizioni di bisogno.
Istruttoria assegno di cura
Attivazione percorso dimissione protetta
Servizi sociali tutela minori (aiuto e sostegno al minore e alla sua famiglia, vigilanza e protezione del minore anche su mandato dell'Autorità Giudiziaria).
Istruttoria, indagine sociale e definizione del progetto di aiuto del minore.
Istruttorie per il collocamento temporaneo di minori in condizione di grave pregiudizio al di fuori della famiglia e svolgimento della funzione di affidatario/tutore di minori.
Implementazione sistema informativo Sisam Minori.
Attivazione e presidio Incontri protetti in spazio neutro.
Interventi socio-educativi territoriali e domiciliari a sostegno del minore e delle risorse familiari.
Servizio educativo territoriale per il sostegno e l'inserimento socio-lavorativo dell'utenza disabile adulta.
Servizio di trasporto disabili frequentanti strutture diurne.
Accesso alle strutture residenziali.
Gestione appalti Servizio Sociale Associato Minori e Disabili.



ATTIVITÀ SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA PRIMA INFANZIA
Sostegno educativo per studenti disabili inseriti a scuola di ogni ordine e grado.
Gestione appalti, controllo delle forniture ed adempimenti amministrativi connessi ai servizi afferenti all'ufficio.
Rapporti con scuole (Istituto Comprensivo) e AUSL.
Laboratori linguistici per alunni stranieri: informazione all'utenza, ricevimento richieste iscrizioni, gestione dati iscritti
Centro estivo comunale (scuola dell'infanzia e scuola primaria).
Informazioni all'utenza e ricevimento richieste di iscrizione al servizio trasporto scolastico.
Organizzazione percorsi trasporto scolastico.
Gestione richieste utilizzo trasporto per percorsi diversi (gite etc.).
Informazioni all'utenza, ricevimento richieste iscrizioni, controllo corretta esecuzione contratto di servizio per ristorazione scolastica.
Informazioni all'utenza, gestione iscrizioni, monitoraggio attività servizi educativi per la prima infanzia (asilo nido e spazio bimbi).

ATTIVITÀ SERVIZI DI SUPPORTO AL DISTRETTO SOCIO-SANITARIO
Supporto tecnico atto a garantire il funzionamento del Comitato di Distretto.
Progettazione dei Piani sociali distrettuali triennali e dei Piani attuativi annuali.
Gestione delle azioni e degli interventi previsti dai Piani attuativi distrettuali.
Gestione dei processi di accreditamento dei servizi e delle strutture socio-sanitarie a livello distrettuale.
Gestione dei Contratti di Servizio degli Enti e delle strutture accreditate.
Gestione del Piano per la non autosufficienza distrettuale e la programmazione del Fondo regionale per la non autosufficienza.
Organizzazione del lavoro dell'Ufficio di Piano.
Gestione del Centro per le Famiglie distrettuale

ATTIVITÀ SERVIZIO CASA
Gestione Sportello dedicato alle politiche abitative in rete integrata con i servizi socio-sanitari, con i servizi d'anagrafe e demografici e con le Istituzioni Pubbliche.
Gestione Convenzioni con Acer-Pc.
Gestione assegnazioni di alloggi a graduatoria/bando e per emergenze abitativa e mobilità.
Gestione decadenze e nulla osta agli sfratti.



Prevenzione, gestione e monitoraggio morosità e piani di rientro – agevolazione recupero crediti.

Controllo patrimonio immobiliare.

RISORSE UMANE ASSEGNATE							
Personale	Servizio assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2021 N° Unità	Anno 2022 N° Unità	Anno 2023 (P) N° Unità
Dordoni Sabina	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	1	RESPONSABILE DEL SETTORE	D1	1	1	1
Leoncini Loredana	PUBBLICA ISTRUZIONE	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	1	1	1
Bonelli Patrizia	PUBBLICA ISTRUZIONE	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	1 part time	1 part time	1 part time
Casali Monique Vescovi Fiorenza Romanini Silvana	SEGRETARIATO SOCIALE/AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO ALL'UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE; RENDICONTAZIONI DATI PER L'INTERO SETTORE	3	ISTRUTTORI	C	2 di cui 1 part time	2 di cui 1 part time	3 di cui 1 part time
Negri Claudia	ISTRUTTORE	\	ISTRUTTORE	C	1	1 part time (ferie pre-collocamento a riposo)	\
Gaibazzi Barbara Barison Michela Miboli Claudia Orrù Taisia Ruggiero Maria	SERVIZIO SOCIALE ADULTI, ANZIANI, DISABILI MINORI	7	ISTRUTTORI DIRETTIVI	D1	3 + 2 stabilizzazioni	6 + 1 tempo determinato + 1 assunzione (ago22) e successiva dimissione (nov22)	6 + 1 tempo determinato
Bernard Paola	SERVIZIO SOCIALE TUTELA MINORI E DISABILI; ATTIVITÀ TRASVERSALI AL SETTORE E AL DISTRETTO						



Vaghini Donatella	DISTRETTO; ATTIVITÀ DI SUPPORTO TRASVERSALI AL SETTORE						
Chiesa Vilma Salvini Giovanna	SERVIZIO SOCIALE ADULTI, ANZIANI, DISABILI MINORI	2	ISTRUTTORI	C	2 di cui 1 part time	2 di cui 1 part time	2 di cui 1 part time
Sesenna Anna	SERVIZIO SOCIALE ADULTI, ANZIANI, DISABILI	1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	B	1	1	1
Goni Donatella	UFFICIO CASA; ATTIVITÀ TRASVERSALI DI SUPPORTO AL SETTORE E AL DISTRETTO	1	ISTRUTTORI	C	1	1	1
TOTALI		17			15	19	17



PERSONALE ESTERNALIZZATO CHE OPERA A FAVORE DEI COMUNI DEL DISTRETTO			
FORMA DI GESTIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	N° UNITÀ	PROFILO PROFESSIONALE/RUOLO
1. GESTIONE ASSOCIATA TUTELA MINORI E DISABILI COMUNI DI FIORENZUOLA, ALSENO, CADEO, PONTENURE	SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO MINORI	5, di cui 1 part time e 1 dipendente Comune Cadeo assegnato a tempo parziale per gestione associata	ASSISTENTI SOCIALI RESPONSABILI DI CASO E FIGURA DI SEGRETARIATO SOCIALE
	SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO MINORI – DISABILI	2, di cui 1 part time	EDUCATORI CON RACCORDO AMMINISTRATIVO
2. DISTRETTO 24 COMUNI DEL DISTRETTO E AZIENDA USL	NUP – RACCORDO AZ. USL	2, di cui 1 part time	OPERATORI DI RACCORDO AMMINISTRATIVO CON COMUNI DEL DISTRETTO E AZIENDA USL PER FRNA
	PIANO POVERTÀ DISTRETTUALE: OPERATORI ASSEGNATI AGLI AMBITI OTTIMALI DEL DISTRETTO	3 part time	EDUCATORI AREA FRAGILITÀ ADULTA (PROGETTO DISTRETTUALE)
	PIANO POVERTÀ DISTRETTUALE: OPERATORI ASSEGNATI AGLI AMBITI OTTIMALI DEL DISTRETTO	5, di cui 1 part time	ASSISTENTI SOCIALI AREA FRAGILITÀ ADULTA (PROGETTO DISTRETTUALE)
	CENTRO PER LE FAMIGLIE DISTRETTUALE	7, di cui 1 full time, 2 part time, 4 collaborazioni a incarico	OPERATORI EQUIPE MULTI-PROFESSIONALE (PROGETTO DISTRETTUALE: coordinatore, educatore, operatori sportelli scolastici, psicologo, mediatore culturale, mediatore familiare)
TOTALI		24	

PERSONALE ESTERNALIZZATO CHE OPERA NEI SERVIZI DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA			
3. COMUNE	SERVIZIO DI ASILO NIDO E SPAZIO BIMBI PICCOLO BLU	8 part time	OPERATORE SUPPORTO SEGRETERIA FRONT OFFICE + STAFF EDUCATORI E COORDINATORE PEDAGOGICO
	SPORTELLO SOCIALE	1	ASSISTENTE SOCIALE
	CENTRI EDUCATIVI “IL BRUCO E LA FARFALLA” E “PATTINI A ROTELLE”	5 part time	EDUCATORI PROFESSIONALI



TOTALI	14
---------------	-----------

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA PRIMA INFANZIA	2021 (C)	2022 (periodo: 01/01-30/09/22)		2023 (P)
Asilo nido – Bambini frequentanti nido	32	32		32
Asilo nido – Bambini frequentanti spazio bambino	25	25		25
Asilo nido – Domande presentate per il nido	32	32		32
Asilo nido – Domande presentate per spazio bambino	25	25		25
Asilo nido – Domande soddisfatte	32/32 100%	32/32 100%		32/32 100%
Asilo nido – Domande soddisfatte spazio bambino	25/25 100%	25/25 100%		25/25 100%
Asilo nido – Giorni di utilizzo	209	214		214
Asilo nido – Presenze totali (somma dei due servizi)	7717	7800		7800
Scuola infanzia – Bambini frequentanti	266	250		250
Scuola infanzia – Domande presentate	116	109		109
Scuola infanzia – Domande soddisfatte	96	103		103
Istruzione primaria – Bambini frequentanti	571	567		567
Istruzione secondaria (primo e secondo grado) – Bambini frequentanti	1493	1453		1453
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti ASILO NIDO	0	A.S. 2021-22: 0	A.S. 2022-23: 0	0
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA DELL'INFANZIA	11	A.S. 2021-22: 10	A.S. 2022-23: 10	10
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA PRIMARIA	20	A.S. 2021-22: 22	A.S. 2022-23: 22	22
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA SECOND. 1° GRADO	8	A.S. 2021-22: 11	A.S. 2022-23: 12	12
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA SECOND. 2° GRADO	9	A.S. 2021-22: 9	A.S. 2022-23: 10	10
Assistenza scolastica – Numero ore settimanali	424	A.S. 2021-22: 458	A.S. 2022-23: 445	445

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Assistenza scolastica – Numero alunni iscritti al servizio pre-scuola	0 (servizio sospeso causa emergenza sanitaria)	0 (servizio sospeso causa emergenza sanitaria)	100 (3 scuole infanzia + primaria)	100
Assistenza scolastica – Numero iscritti al servizio post scuola	29	26		26
Assistenza scolastica – Riduzione rette per servizi scolastici	382	490		490
Mensa scolastica – Domande presentate	562	680		680
Mensa scolastica – Domande soddisfatte	562	680		680
Mensa scolastica – Giorni di utilizzo	193	193		193
Mensa scolastica – Pasti offerti	60.656	71.344		84.500
Trasporto scolastico – Numero minori che ne usufruiscono	53	67		67
Contributo regionale al nido con la Regione	35 (21 nido + 14 spazio bimbi)	35 (21 nido + 14 spazio bimbi)		35

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	2021 (C)	2022 (periodo: 01/01-30/09/22)	2023 (P)
Assistenza - Processi di assistenza sociale definiti	1249	567	756
Assistenza - Contributi assistenziali vari (inclusa assistenza economica famiglie con minori)	290 di cui 160 nuclei in carico al Serv. Soc.Minori + 324 domande per buoni spesa	264 di cui 97 nuclei in carico al Serv. Soc. Minori	350
Assistenza - Numero dei pasti forniti a domicilio e in Centro Diurno	6.151	4.079	5.439 ()
Assistenza - Utenti servizio trasporto assistenziale	15	10	10
Assistenza - Servizio di telesoccorso. Numero utenti in carico	2	2	1
Assistenza – Numero questionari di gradimento servizio consegna pasti a domicilio	12	0	12
Assistenza domiciliare. Numero Assistiti	71	75	75
Assistenza - Ricoveri in strutture protette	65	50	66)
Assistenza – Numero pratiche/cartelle inserite nel casellario assistenza	1.849	2.317	3.089)
Assistenza – Sportello sociale	n. 1344 accessi allo sportello sociale, così ripartiti per target di utenza:	n. 727 accessi allo sportello sociale così	n. 969 accessi allo sportello sociale



	-anziani n. 367 -povertà e disagio adulto n. 830 -famiglie e minori n. 102 - disabili n. 36 - giovani n. 5; - immigrati n. 2 - dipendenze n. 2 n. 209 accessi sportello informafamiglie	ripartiti per target di utenza: -anziani n. 373 -povertà e disagio adulto n. 268 -famiglie e minori n. 57 - disabili n. 29 n. 117 accessi sportello informafamiglie	n. 156 accessi sportello informafamiglie
Assistenza – Misure di sostegno al reddito RES/REI/RdC	n. 85 segnalazioni di beneficiari; n. 28 prese in carico	n. 33 segnalazioni di beneficiari; n. 16 prese in carico	n. 44 segnalazioni di beneficiari; n. 21 prese in carico
Assistenza – Numero minori in carico al Servizio Sociale	404	471	471 (4 Comuni gest.ass.)
Assistenza – Numero minori seguiti con interventi educativi individuali (domiciliari, territoriali)	26 Fiorenzuola, 56 tot. gest.ass. 4 Comuni	20 Fiorenzuola, 44 tot. gest.ass. 4 Comuni	20 Fiorenzuola, 44 tot. gest.ass. 4 Comuni
Assistenza – Numero minori che beneficiano di incontri protetti in spazio neutro	14 Fiorenzuola, 27 tot. gest.ass. 4 Comuni	10 Fiorenzuola, 23 tot. gest.ass. 4 Comuni	10 Fiorenzuola, 23 tot. gest.ass. 4 Comuni
Assistenza – Numero minori con decreti Autorità Giudiziaria (provvedimenti di vigilanza)		19 Fiorenzuola	19 Fiorenzuola
Assistenza – Numero minori con decreti Autorità Giudiziaria (provvedimenti di affidamento, al servizio sociale)	15 Fiorenzuola 48 Fiorenzuola 6 Fiorenzuola	53 Fiorenzuola	53 Fiorenzuola
Assistenza – Numero minori con decreti Autorità Giudiziaria (provvedimento di tutela)		6 Fiorenzuola	6 Fiorenzuola
Assistenza – Numero minori collocati in struttura	6 (flusso) Fiorenzuola	8 (flusso) Fiorenzuola	7 Fiorenzuola -
Assistenza – Numero minori collocati in affidamento familiare	8 Fiorenzuola	6 Fiorenzuola	4 Fiorenzuola
Assistenza – Iscritti centri educativi diurni	Anno scolastico 2020-21: 37 (numero ridotto causa emergenza Covid) Anno scolastico 2021-22: 44	Anno scolastico 2021-22: 44 (organizzati su più turni per emergenza Covid)	60 (+ 10 lista attesa) –



	(organizzati su più turni per emergenza Covid)	Anno scolastico 2022-23: 48	
Assistenza – Giornate di apertura centri educativi diurni	185 per ciascun centro, 370 in tutto, funzionamento su più turni per emergenza Covid	185 per ciascun centro, 370 in tutto	185 per ciascun centro, 370 in tutto
Assistenza – Utenti disabili adulti inseriti in strutture (CSRR e CSRD)	15 Fiorenzuola	17 Fiorenzuola	17 Fiorenzuola
Assistenza – Giornate apertura CSRD frequentati dagli utenti	182 L'Abbraccio; 182 Giardino dei tigli	240 per ciascun centro	240 per ciascun centro
Assistenza – Utenti disabili adulti	10	13	16 Fiorenzuola + 25 altri comuni. Tot. 41
Assistenza – Utenti disabili adulti inseriti in progetti di tirocinio formativo o altre misure per l'inserimento sociale e lavorativo	16 tot 4 comuni di cui 8 Fiorenzuola	14 tot 4 comuni di cui 6 Fiorenzuola	19 tot. di cui 10 Fiorenzuola -
Assistenza – SAD Disabili (nuovi ingressi)	5	2	2
Assistenza – Servizio trasporto utenza disabile frequentante servizi diurni: numero utenti	8 Fiorenzuola, 13 tot 4 comuni	10 Fiorenzuola	8 Fiorenzuola (+ 4 disabili minori) -
Assistenza – Ricoveri di sollievo utenza disabile	1 ingresso per 1 utente	0	1

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZI DI SUPPORTO AL DISTRETTO SOCIO-SANITARIO	2021 (C)	2022 (periodo: 01/01-30/09/22)	2023 (P)
Supporto al Distretto - Numero Convocazioni Comitato di Distretto	10	12	16
Supporto al Distretto – Numero partecipazioni a Ufficio di supporto CTSS	20	12	16
Supporto al Distretto - Numero progetti previsti dal Piano	60 progetti aggregati in 25 schede previste dal piano di zona, a cui si aggiungono 4 schede relative a programmi finalizzati	60 progetti aggregati in 25 schede previste dal piano di zona, a cui si aggiungono 5 schede relative a programmi finalizzati	60 progetti aggregati in 25 schede previste dal piano di zona, a cui si aggiungono 5 schede relative a programmi finalizzati
Supporto al Distretto - Strutture e servizi accreditati	29	29	29
Supporto al Distretto - Contratti di Servizio approvati e sottoscritti	5 nuovi contratti e 8 addenda (relativi a contratti in essere)	31	31



	sottoscritti al 31.12.21 in aggiunta ai contratti già sottoscritti nel 2020		
Fondo distrettuale: Sostegno mobilità a persone in condizione di fragilità sociale	95	126	126
Supporto al Distretto – Numero eventi formativi accreditati OASER	np	np	6
Supporto al Distretto – Numero assistenti sociali coinvolti negli eventi formativi con crediti formativi OASER	np	np	30

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO CASA	2021 (C)	2022 (periodo: 01/01-30/09/22)	2023 (P)
Concorso assegnazione alloggi edilizia ERP – domande pervenute	80	93	93
Ufficio casa: domande mobilità in ERP	9	7	7
Ufficio casa: domande recesso, subentro titolarità contratto, ampliamento nucleo, ospitalità	114	132	132
Ufficio casa: bando contributo affitto	1.005	In corso di svolgimento (bando aperto 15/09/22)	1.000

INDICATORI DI ATTIVITÀ ATTI AMMINISTRATIVI SETTORE	2021 (C)	2022 (periodo: 01/01-30/09/22)	2023 (P)
Atti amministrativi del Settore	n. 328 determine (di cui n. 50 Casa, n. 34 Disabili, n. 67 Pubblica Istruzione, n. 20 NUP, n. 157 Servizi Sociali) n. 26 delibere Giunta n. 1 delibera Consiglio n. 4 gare di cui una multi-lotto	n. 192 determine (di cui n. 28 Casa, n. 30 Disabili, n. 29 Pubblica Istruzione, n. 18 NUP, n. 73 Servizi Sociali, n. 14 Settore Servizi alla Persona e Famiglia) n. 10 delibere Giunta n. 2 gare	n. 256 determine n. 15 delibere di Giunta n. 4 gare (vedi programma: 3 gare SUA + 1 gara Intercenter)
Numero fatture liquidate	np	np	750





OBIETTIVO/PROGETTO 1: QUALIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI A SOSTEGNO DELLE PROGETTUALITÀ RIVOLTE A MINORI E DISABILI IN CARICO AL SERVIZIO SOCIALE

Settore		SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	Piano della Performance DUP 2023-25 Missione n. 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Obiettivo 02 Promuovere e sostenere il ciclo di vita delle famiglie e le responsabilità genitoriali
Funzionario Responsabile		SABINA DORDONI	
Amministratore Referente		Assessore alle Politiche Sociali PAOLA PIZZELLI	
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 1		Denominazione Progetto: QUALIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI A SOSTEGNO DELLE PROGETTUALITÀ RIVOLTE A MINORI E DISABILI IN CARICO AL SERVIZIO SOCIALE Denominazione Obiettivo: RAFFORZARE E SUPPORTARE IL SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO TUTELA MINORI E DISABILI; PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEI NUCLEI FAMILIARI CON MINORI E/O DISABILI ANCHE AI FINI DELLA CONTINUITÀ SOCIO-ASSISTENZIALE ED EDUCATIVA DEL SERVIZIO E DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI INFORMATIVI AGLI ENTI COINVOLTI	
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Sabina Dordoni	
PESO		25%	
RISULTATO ATTESO (descrizione)		1- Mappatura delle diverse tipologie di interventi educativi attivabili nei confronti di minori e disabili effettuata 2- Strumenti/schede di lavoro predisposti, condivisi ed utilizzati dagli operatori del Servizio, per ottimizzare la gestione delle diverse fasi degli interventi educativi (avvio, monitoraggio, conclusione). 3- Procedure in essere per la gestione degli interventi educativi rivisitate in ottica di qualificazione del Servizio e dei rapporti con gli enti esterni (es. enti gestori, associazioni, etc.)	
INDICATORI E TARGET		Indicatore 1: n. e tipologie interventi; n. destinatari interventi educativi - Target: 100% interventi mappati (peso 40%) Indicatore 2: n. schede di lavoro predisposte e in uso – Target: almeno n. 1 scheda/strumento di lavoro per ogni tipologia di intervento educativo mappato (peso 40%) Indicatore 3 comunicazioni interne e verso enti terzi sulle procedure - Target n. comunicazioni interne e verso enti terzi inerenti la gestione degli interventi educativi (peso 20%)	CONSUNTIVO INDICATORI: INDICATORE 1 INDICATORE 2 INDICATORE 3
N°	ATTIVITA'/FASI	PROGRAMMAZIONE	NOTE



		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione e analisi puntuale delle diverse tipologie di interventi educativi attivabili nei confronti di minori e disabili (punti di forza e aree di criticità)	Sabina Dordoni Paola Bernard Taisia Orrù Claudia Miboli Maria Ruggiero Vilma Chiesa	X	X	X	X	X	X						
2	Predisposizione sperimentazioni e strumenti di lavoro condivisi per ottimizzare la gestione degli interventi educativi, con particolare riferimento ai rapporti con enti esterni (enti gestori, associazioni, etc.)	Sabina Dordoni Paola Bernard Taisia Orrù Claudia Miboli Maria Ruggiero Vilma Chiesa Michela Barison Barbara Gaibazzi			X	X	X	X	X	X	X			
3	Qualificazione delle procedure in uso per la gestione delle diverse fasi degli interventi	Sabina Dordoni Paola Bernard Taisia Orrù Claudia Miboli								X	X	X	X	X



educativi attivati (avvio, monitoraggio, conclusione), sia a livello di comunicazione interna che esterna	Maria Ruggiero Vilma Chiesa Michela Barison Barbara Gaibazzi														
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:															
Report 31 dicembre 2023 /Relazione Performance:															
Data:							Firma del Responsabile:								

Ambito VALORE PUBBLICO PR.1	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Sussidiarietà e solidarietà	S	Qualificazione interventi socioeducativi di sostegno	Mappatura interventi
	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	S	Definizione strumenti di relazione informazione e comunicazione con Enti esterni	Revisione e adozione modalità di gestione comunicazione con l'esterno
	Pari accesso alle opportunità	o		



OBIETTIVO/PROGETTO 2: RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DEGLI INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE A LIVELLO DISTRETTUALE

Settore	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	Piano della Performance DUP 2023-25 Missione n. 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Obiettivo 01 Promuovere e sostenere l'inclusione sociale dei cittadini svantaggiati Obiettivo 03 Stabilizzare e potenziare il ruolo di comune capofila nel quadro di governance distrettuale
Funzionario Responsabile	SABINA DORDONI	
Amministratore Referente	Assessore alle Politiche Sociali PAOLA PIZZELLI	
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 2	Denominazione Progetto: RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DEGLI INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE A LIVELLO DISTRETTUALE	
	Denominazione Obiettivo: SUPPORTO AI SERVIZI SOCIALI A LIVELLO DISTRETTUALE IN CHIAVE DI RISPOSTA ALL'EVOLUZIONE NORMATIVA E ALLE NUOVE SFIDE CONNESSE ALL'EVOLVERSI DEI BISOGNI SOCIALI PER GARANTIRE RISPOSTE ADEGUATE DA PARTE DEI SERVIZI ALL'UTENZA IN MERITO ALLE OPPORTUNITÀ DI AIUTO E DISOSTEGNO	
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Sabina Dordoni	
PESO	25%	
RISULTATO ATTESO (descrizione)	1- Ricognizione del ruolo attuale, del monte ore e delle risorse umane attive nell'ambito dei servizi sociali distrettuali con particolare riferimento alle aree povertà-assistenza-inclusione sociale-politiche attive del lavoro 2- Ricognizione dell'evoluzione normativa e degli aspetti di novità che sono alla base della necessità di riorganizzazione ed ottimizzazione dei servizi sociali sul territorio distrettuale (Programma Gol, effetti Emergenza Ucraina, nuovo Piano Regionale di Contrasto alla Povertà, nuovo Piano Socio-Sanitario Regionale, evoluzione RDC) 3- Monitoraggio delle risorse attivabili in termini di finanziamento e relativa ottimizzazione (Prins React; Piani Povertà; Programmi finalizzati regionali, potenziamento servizi sociali MLPS, Fondo emergenza Ucraini) 4- Ridefinizione di compiti e ruoli, in relazione all'avvio del Programma Gol e alla riorganizzazione della rappresentanza territoriale e delle modalità organizzative delle equipe LR 14/2015 5- Realizzazione di azioni di sostegno al personale dal punto di vista formativo ed informativo in sinergia con le opportunità offerte dal PNRR	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda



INDICATORI E TARGET			<p>Indicatore 1: N. Uffici di Piano dedicati alla ricognizione situazione di partenza - Target: 3 (peso 20%) Indicatore 2: 2.1. N. Uffici di Piano dedicati alla formulazione di piano di rafforzamento e relativo monitoraggio- Target: 2; 2.2. ODG Comitati di Distretto dedicati - Target: 2 (Peso complessivo indicatori 2 : 20%) Indicatore 3: N. eventi formativi/informativi promossi per il personale in essere (seminari riconosciuti dall'OASER promossi, iniziative in raccordo con progetti PNRR, gruppi distrettuali o uffici di piano allargati in sinergia con Agenzia Regionale Lavoro) - Target: 4 (peso 20%) Indicatore 4: N. eventi formativi/informativi promossi per il nuovo personale in fase di socializzazione lavorativa (Peso complessivo indicatore 4: 20%) Indicatori 5: 5.1. monte ore aggiuntivo a livello distrettuale assicurato tramite l'ottimizzazione dei fondi a disposizione in ambito servizio sociale - Target: 100 h; 5.2. monte ore aggiuntivo a livello distrettuale assicurato tramite l'ottimizzazione dei fondi a disposizione in ambito inclusione sociale - Target: 72 h (Peso complessivo indicatori 5: 20%)</p>											CONSUNTIVO INDICATORI: ...		
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Ricognizione situazione organizzativa e normativa di partenza e individuazione condivisa dei punti di criticità	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Barbara Gaibazzi Donatella Goni Vilma Chiesa Anna Sesenna Giovanna Salvini Michela Barison	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Formulazione di un piano di rafforzamento e monitoraggio delle risorse attivabili e dei risultati raggiunti	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Michela Barison Barbara Gaibazzi Donatella Goni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Promozione di opportunità di formazione/informazione a supporto dei servizi sociali	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Vilma Chiesa Anna Sesenna Barbara Gaibazzi			X	X	X	X				X	X	X	X	



OBIETTIVO/PROGETTO 3: LA MOBILITA' NEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA QUALE CRITERIO FUNZIONALE AD UN UTILIZZO PIÙ RAZIONALE DEL PATRIMONIO ABITATIVO

Settore	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA		Piano della Performance DUP 2023-25 Missione n. 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Obiettivo 01 Promuovere e sostenere l'inclusione sociale dei cittadini svantaggiati
Funzionario Responsabile	SABINA DORDONI		
Amministratore Referente	Assessore alle Politiche Sociali PAOLA PIZZELLI		
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 3	Denominazione Progetto: LA MOBILITA' NEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA QUALE CRITERIO FUNZIONALE AD UN UTILIZZO PIÙ RAZIONALE DEL PATRIMONIO ABITATIVO		
	Denominazione Obiettivo: VERIFICA ED ESAME DEL BISOGNO DI CAMBIO DI ALLOGGIO DI NUCLEI FAMILIARI ASSEGNATARI ERP IN BASE AI CRITERI DI PRIORITÀ DEFINITI DAL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ED ATTUAZIONE DELLE MOBILITÀ / CAMBIO DI ABITAZIONE NELL'ERP FINALIZZATO A MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI VITA DEGLI ASSEGNATARI IN RELAZIONE ALLE MUTATE CONDIZIONI ABITATIVE, SOCIALI E DI SALUTE RISPETTO ALL'ASSEGNAZIONE ORIGINARIA		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Sabina Dordoni		
PESO	25%		
RISULTATO ATTESO (descrizione)	1. Verifica delle specificità, delle caratteristiche e dei bisogni dei nuclei familiari residenti nell'ERP, in raccordo con il servizio territoriale sociale 2. Raccolta delle istanze di mobilità dei residenti nell'ERP presentate a seguito di indizione di apposito Bando 3. Predisposizione della graduatoria delle domande di cambio alloggio 4. Attuazione delle mobilità a seguito dell'adozione degli atti necessari		
INDICATORI E TARGET	Indicatore 1: n. nuclei bisognosi di cambio alloggio/ n. nuclei familiari residenti in alloggi ERP; - Target: 100% casi presi in esame (peso 30%) Indicatore 2: n. domande di cambio alloggio (peso 40 %) / n. domande presentate (bando) - Target: n. 15 domande di cambio alloggio (peso 40%) gestite Indicatore 3: n. cambi alloggi effettuati - Target: 3 (peso 30%)		CONSUNTIVO INDICATORI: Indicatore 1 Indicatore 2 Indicatore 3
N°	ATTIVITA' / FASI	PROGRAMMAZIONE	NOTE



		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Esame della condizione abitativa nell'ERP, composizione e caratteristiche dei nuclei familiari assegnatari	Sabina Dordoni Donatella Goni	X	X	X									
2	Verifica del bisogno del cambio di abitazione	Sabina Dordoni Donatella Goni Barbara Gaibazzi Michela Barison Claudia Miboli Maria Ruggiero Taisia Orrù			X	X	X							
3	Predisposizione ed indizione di un bando per l'accesso alla graduatoria per il cambio di alloggio nell'ERP	Sabina Dordoni Donatella Goni				x	X	X	X	X				
4	Organizzazione ed avvio di forma di supporto ai	Sabina Dordoni				x	X	X	X	X				



	cittadini interessati alla presentazione della domanda di mobilità	Donatella Goni Giovanna Salvini													
5	Istruttoria delle istanze e formulazione della graduatoria	Sabina Dordoni Donatella Goni								x	X	X	X		
6	Attuazione delle mobilità sulla base degli alloggi liberi e disponibili per l'assegnazione.	Sabina Dordoni Donatella Goni											x	x	
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023: Report 31 dicembre/Relazione Performance: Data: Firma del Responsabile:															



Ambito VALORE PUBBLICO PR. 3	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
SOSTENIBILITÀ	Consumo delle risorse consapevoli e responsabile	S	Utilizzo mirato di spazi e risorse abitative	N° Domande cambio alloggio gestite
	Produzione di beni e servizi consapevoli e responsabili	S	Allocazione mirata di spazi e risorse abitative	N° assegnazioni unità abitative in base a criteri di sostenibilità
	Risparmio energetico	o		
	Mobilità non inquinante	o		

Ambito VALORE PUBBLICO	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Sussidiarietà e solidarietà	o		
	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	o		
	Pari accesso alle opportunità	S	Promozione di servizi personalizzati in relazione alle caratteristiche e dimensioni del nucleo familiare	N° assegnazioni unità abitative in base a criteri di sostenibilità ed esigenze del nucleo familiare



OBIETTIVO/PROGETTO 4: PROMOZIONE DEL LAVORO DI RETE TERRITORIALE PER LA DIFFUSIONE DI INTERVENTI E INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA NEO-GENITORIALITÀ

Settore		SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA											Piano della Performance DUP 2023-25 Missione n. 4 Istruzione e diritto allo studio Obiettivo 02 Ottimizzare i servizi educativi 0-6 anni	
Funzionario Responsabile		SABINA DORDONI												
Amministratore Referente		Assessore alla Pubblica Istruzione ELENA GRILLI												
OBIETTIVO/ PROGETTO N° 4		Denominazione Progetto: PROMOZIONE DEL LAVORO DI RETE TERRITORIALE PER LA DIFFUSIONE DI INTERVENTI E INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA NEO-GENITORIALITÀ Denominazione Obiettivo: SOSTENERE LA GENITORIALITÀ, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLA FASCIA DEI NEO-GENITORI (0-3 E 0-6) MEDIANTE INIZIATIVE DI RILEVANZA LOCALE E DISTRETTUALE, CON PARTICOLARE RILEVANZA AL NIDO COMUNALE VILLA MODEO E AL SERVIZIO SPAZIO BAMBINI PICCOLO BLU												
Responsabile Obiettivo		Dott.ssa Sabina Dordoni												
PESO		25 %												
RISULTATO ATTESO (descrizione)		1- Interventi per la fascia 0-3 e 0-6 co-progettati dai diversi servizi 2- Realizzazione di iniziative per i genitori sia a Fiorenzuola che nel resto del Distretto 3- Acquisizione strumenti di lavoro innovativi da poter utilizzare per qualificare i servizi dell'asilo nido Villa Modeo e Piccolo Blu 4- Criteri di accesso ai servizi educativi per la prima infanzia di Fiorenzuola analizzati e revisionati.												
INDICATORI E TARGET		Indicatore 1: n. incontri di lavoro fra servizi - Target: 3 (peso 20%) Indicatore 2: n. incontri nido c/o Villa Modeo e Piccolo Blu; n. incontri c/o servizi educativi del Distretto; n. incontri c/o Centro Famiglie; n. genitori partecipanti – Target: 20 incontri (peso 40%) Indicatore 3: n. ore dedicate al progetto; n. partecipanti formazione – Target: 20 ore, 100% educatori nido coinvolti (peso 15%) Indicatore 4: n. incontri di lavoro; n. operatori coinvolti – Target: 5 (peso 25%)											CONSUNTIVO INDICATORI: INDICATORE 1 INDICATORE 2 INDICATORE 3 INDICATORE 4	
N°	ATTIVITA'/ FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rafforzamento del lavoro di rete fra	Sabina Dordoni Paola Bernard	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda



	Servizio Pubblica Istruzione, servizi educativi per la prima infanzia e Centro per le Famiglie distrettuale	Taisia Orrù Claudia Miboli Maria Ruggiero Loredana Leoncini Patrizia Bonelli Silvana Romanini Fiorenza Vescovi Monique Casali Donatella Vaghini													
2	Progettazione e realizzazione di iniziative diffuse a livello locale (servizi prima infanzia di Fiorenzuola) e distrettuale a sostegno dei neo-genitori	Sabina Dordoni Paola Bernard Donatella Vaghini Loredana Leoncini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio della sperimentazione presso il nido di Fiorenzuola del progetto regionale "Sentire l'Inglese"	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini Patrizia Bonelli Silvana Romanini	X	X	X	X	X	X							
4	Revisione dei criteri di accesso al nido comunale Villa Modeo e allo spazio bambini Piccolo Blu	Sabina Dordoni Loredana Leoncini Patrizia Bonelli Silvana Romanini			X	X	X	X	X						



Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:	
Report 31 dicembre 2023 /Relazione Performance:	
Data:	Firma del Responsabile:

Ambito VALORE PUBBLICO PR.4	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Sussidiarietà e solidarietà	o		
	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	S	Promozione accesso ai servizi educativi	Criteri di accesso ai servizi educativi revisionati
	Pari accesso alle opportunità	o		

Ambito VALORE PUBBLICO	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT CRESCITA E SVILUPPO DEL CITTADINO E DEL SUO SENSO CIVICO	Autonomia	S	Valorizzazione autonomia neo-genitori	N° azioni di counselling
	Capacità di definire priorità_Decision making	S	Sostegno all'assunzione di responsabilità decisionali	N° interventi di sostegno
	Equilibrio	o		
	Empowerment	S	Potenziamento delle competenze di neo-genitori	N° di interventi individualizzati e personalizzati

OBIETTIVO/PROGETTO TRASVERSALE: MONITORAGGIO AZIONI PREVENTIVE DEI FENOMENI CORRUTTIVI PREVISTE NELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE – SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2023-2025 (già PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA)

Settore	TUTTI I SETTORI	Piano della
---------	-----------------	-------------



Funzionario Responsabile	TUTTI I FUNZIONARI RESPONSABILI DEI SETTORI INTERESSATI impegnati a verificare il grado di attuazione delle misure preventive dei fenomeni corruttivi previste nella Sezione 2. Valore Pubblico e Performance – Sottosezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza del PIAO 2023-2025	<p>Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi istituzionali e generali di gestione Obiettivo 02 Privacy trasparenza regolarità anticorruzione</p>
Amministratore Referente	SINDACO	
OBIETTIVO/ PROGETTO TRASVERSALE	<p>Denominazione Progetto: MONITORAGGIO EFFICACIA MISURE CORRUTTIVE PREVISTE (Sezione I PIAO 2023-2025) E VERIFICA GRADO ATTUAZIONE</p> <p>Denominazione Obiettivo: EFFETTUARE UN CONTROLLO PERIODICO DEL GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRRUTTIVE E DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA PREVISTI NELLA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2023-2025 NONCHÉ DELLA LORO EFFICACIA AL FINE DI PIANIFICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI AGGIUSTAMENTI, CORRETTIVI REVISIONI</p>	
Responsabile Obiettivo	RPCT, TUTTI I FUNZIONARI DEI SETTORI	
PESO	100%	
RISULTATO ATTESO (descrizione)	DISPORRE DI UN REPORT PERIODICO DI VERIFICA A CADENZA SEMESTRALE REDATTO DA CIASCUN SETTORE RIGUARDANTE EFFICACIA E GRADO DI ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
INDICATORI E TARGET	<p>Indicatore 1: CHECK LIST Elaborata TARGET 100% entro febbraio 2023 (PESO: 15%)</p> <p>Indicatore 2: n° 1 incontro PRESENTAZIONE effettuato con Funzionari Responsabili TARGET 100% entro febbraio 2023 (PESO: 15%)</p> <p>Indicatore 3: REPORT SEMESTRALE REDATTO E TRASMESSO A RPCT Target 100% entro GIUGNO 2023 ed entro NOVEMBRE 2023 (PESO: 40%)</p> <p>Indicatore 4: 1 REPORT CONSUNTIVAZIONE RISULTATI REDATTO Target 100% ENTRO DICEMBRE 2023</p> <p>Indicatore 5: 1 INCONTRO RESTITUZIONE ESITI EFFETTUATO Target 100% ENTRO DICEMBRE 2023</p>	<p>CONSUNTIVO INDICATORI: INDICATORE 1 INDICATORE 2 INDICATORE 3 INDICATORE 4 INDICATORE 5</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato A alla sottosezione 2.2. – Piano degli Obiettivi 2023
Comune di Fiorenzuola d'Arda



N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												NOTE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Elaborazione del CHECK LIST DI CONTROLLO (PROCEDURE, AREE A RISCHIO, EVENTI SENTINELLA) VERIFICA EFFICACIA E GRADO ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE e ADEMPIMENTI OBBLIGHI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	RPCT SEGRETARIO Personale Settore Affari Generali (SUPPORTO)		X	X												
2	INCONTRO DI PRESENTAZIONE DELLA CHECK-LIST CON FUNZIONARI INTERESSATI E PIANIFICAZIONE AZIONI E TEMPISTICA	RPCT SEGRETARIO TUTTI I SETTORI INTERESSATI ALLA VERIFICA				X	X				X						
3	REALIZZAZIONE DEL CONTROLLO TRAMITE STRUMENTO CHECK-LIST sulle aree previste	TUTTI I RESPONSABILI SETTORI INTERESSATI ALLA VERIFICA				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REDAZIONE REPORT SEMESTRALE E TRASMISSIONE a RPCT	TUTTI I RESPONSABILI SETTORI INTERESSATI ALLA VERIFICA							X						X		
5	Elaborazione dati e presentazione risultati ai Funzionari Responsabili Settori interessati alla verifica	RPCT Personale Settore Affari Generali (SUPPORTO)															X
Verifica Stato di Avanzamento al 30/06/2023:																	
Report 31 dicembre 2023/Relazione Performance:																	
Data: Firma del Responsabile																	



Ambito VALORE PUBBLICO PR. TRASVERSALE	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
ACCOUNTABILITY	Equità legalità imparzialità	S	Adozione misure anticorruzione entro scadenze prefissate	Report monitoraggio grado applicazione misure anticorruptive
	Buon andamento	S	Verifica efficacia misure anticorruzione	Report monitoraggio n° rilievi
	Trasparenza /Tracciabilità	S	Monitoraggio adempimenti trasparenza e pubblicizzazione	N° adempimenti assicurati/N° adempimenti previsti
	Semplificazione processi e procedure	o		
	Qualità del servizio	o		
Ambito VALORE PUBBLICO	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT PROTEZIONE CIVILE E SOCIALE	Sussidiarietà e solidarietà	o		
	Inclusività	o		
	Accessibilità (fisica, cognitiva, informatica, sociale, culturale)	S	Monitoraggio RICHIESTE ACCESSO	N° RICHIESTE ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO
	Pari accesso alle opportunità	o		
Ambito VALORE PUBBLICO	Dimensione AMBITO VALORE PUBBLICO		Ricaduta del progetto NELLA DIMENSIONE D' AMBITO VALORE PUBBLICO	INDICATORE
EMPOWERMENT SICUREZZA	Sicurezza	o		
	Gestione consapevole del rischio	S	Valutazione tempestiva Rischi Corruptivi fasi procedure e processi	N° verifiche rischi corruptivi N° procedure e processi effettuate/N° rischi corruptivi fasi procedure e processi
	Equilibrio	o		
	Responsabilità civica	o		







Comune di Fiorenzuola d'Arda

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2023-2025**

Allegato B alla sezione 2.3

Catalogo dei rischi

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/ Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ¹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro- processo/macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²				
A	ACQUISIZIONE GESTIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE	Acquisizione risorse umane	Comandi da e per altri enti/datori di lavoro	Settore Risorse Umane e Cultura (Servizio Personale) Tutti i Settori	A	A	B	M	M	M	M	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	Art.11 DPR 487/1994 Art.24 D.LVO 150/2009 Art.35 D.LVO 165 /2001 Rispetto regolamento ordinamento Uffici e Servizi Trasparenza pubblicità e tracciabilità Bandi su Sito internet Verifica fabbisogno personale	Segretario Comunale (o FF)
			Concorsi: espletamento e formazione graduatoria di merito	Settore Risorse Umane e Cultura (Servizio Personale) Tutti i Settori	A	M	B	A	M	M	M			Segretario Comunale (o FF)
			Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs.Vo. 165/2001	Settore Risorse Umane e Cultura (Servizio Personale) Tutti i Settori	A	M	B	A	M	M	M			Segretario Comunale (o FF)
			Procedura avviamento selezione per assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato	Settore Risorse Umane e Cultura (Servizio Personale) Tutti i Settori	A	M	B	A	M	M	M			Segretario Comunale (o FF)
			Procedura avviamento selezione per assunzione ex Legge 68/99	Settore Risorse Umane e Cultura (Servizio Personale) Tutti i Settori	A	M	B	A	M	M	M			Segretario Comunale (o FF)
			Selezione per tirocinanti e stagisti	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	M	B	A	M	M	M			Segretario Comunale (o FF)
			Selezione dei volontari per il servizio civile	Tutti i Settori (Tutti i Servizi)	A	M	B	A	M	M	M			Segretario Comunale (o FF)

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/ Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ¹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²				
A	ACQUISIZIONE GESTIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE	Valutazioni (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Sistema di valutazione dei dipendenti	Tutti i Settori (Tutti i Servizi)	A	A	B	M	M	M	M	Eccessiva discrezionalità nella valutazione del personale Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari indebito svolgimento delle procedure di valutazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Criteria stabiliti in sede contrattazione Pubblicazione informazioni	Segretario Comunale (o FF)
			Sistema di valutazione dei Funzionari	Nucleo Tecnico di Valutazione	A	A	B	M	M	M	M		D.lgs. 33/2013 Controlli interni a campione Formazione in materia di valutazione Corretta applicazione criteri valutazione	Segretario Comunale (o FF)
			Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione risultato)	Responsabili PO/Segretario Comunale	A	A	B	M	M	M	M		M	Segretario Comunale (o FF)
	Autorizzazioni al personale (gestione giuridica del personale permessi, ferie)	Applicazione Regolamento Uffici e Servizi Svolgimento procedura autorizzazione	Tutti i Settori (Tutti i Servizi)	M	B	B	B	M	M	M	Violazioni di norme anche interne per interessi e utilità e omissione di controlli falsa attestazione presenza in servizio Distorta applicazione Regolamento Uffici e servizi Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti indebito svolgimento delle procedure di autorizzazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti	CCLN Codice comportamento adempimento obblighi trasparenza Modulistica per richiesta permessi e ferie Richiesta eventuale visita fiscale Formazione	Segretario Comunale (o FF) Ufficio Personale	
	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali propri dipendenti	Applicazione Regolamento Uffici e Servizi Svolgimento procedura autorizzazione	Tutti i Settori (Tutti i Servizi)	A	A	B	A	M	M	M	Verifica requisiti secondo codice comportamento e D.LVO 33/2013 (insussistenza conflitto di interesse)	Segretario Comunale (o FF)		
	Contrattazione decentrata integrativa	Processo negoziale	Segretario Comunale	A	M	B	M	B	B	B	Pressioni finalizzate all'agevolazione a carattere economico di categorie di dipendenti	CCLN E CDI pubblicazione esiti contrattazione e informazioni richieste D.LVO 33/2013	Segretario Comunale (o FF)	

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/ Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ¹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²				
A	ACQUISIZIONE GESTIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE	Formazione personale dipendente (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Selezione formatore Docenti Società formative	Segretario Comunale/ Tutti i Responsabili PO	M	M	B	B	B	B	B	Selezione "pilotata" formatore per interesse e utilità di parte Mancato aggiornamento professionale dei dipendenti	Stanziamiento budget annuale di spesa per corsi formazione Inoltro informativa ai dipendenti opportunità aggiornamento e formazione	Segretario Comunale/Tutti i Responsabili PO di tutti i Settori
		Affari legali e contenzioso	Gestione segnalazione e reclami avanzati dall'utenza	Segretario Comunale/ Tutti i Responsabili PO	A	A	B	A	M	M	A	Violazione norme per interesse di parte. Mancata o volontaria omissione della segnalazione per agevolare sé stessi o soggetti terzi	Effettuazione controlli a seguito segnalazioni e pianificazione e monitoraggio della risoluzione modalità presa in carico segnalazione e risoluzione contenzioso Procedura formalizzata a livello disservizio della gestione segnalazione	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
			Gestione del contenzioso legale	Segretario Comunale	A	M	B	M	M	M	M	M	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità Limitazione rotazione incarichi al fine di favorire un professionista	Pubblicazione informazioni richieste D.LVO 33/2013 assicurare il corretto accesso civico Rispetto dei Regolamenti

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/ Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ¹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²			
B CONTRATTI PUBBLICI (DI RILIEVO PER I PROGETTI LEGATI AL PNRR)	Programmazione gara	Analisi e definizione di fabbisogni	Tutti i Settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari	Rispetto norme e regolamenti comunitari, nazionali e comunali Codice appalti (D. LVO 50/2016) e Linee Guida ANAC Specificazione nei capitolati di qualità e quantità prestazioni attese Verifica compatibilità CONSIP, Me Pa Utilizzo convenzione SAP Richiesta autocertificazioni e Qualità alle imprese e professionisti per accertare insussistenza situazioni di cui art.53 comma 16 D.LVO 168/2001 Utilizzo di clausole standardizzate Attestazione nella determinazione a contrarre insussistenza conflitti interesse	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
		Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	A	B	A	M	M	A	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità di partecipazione dei privati all'attività di programmazione		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
		Approvazione progetti	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
	Progettazione gara	Nomina responsabile del procedimento	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
		Individuazione strumento per affidamento	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Elusione delle regole di affidamento degli appalti		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/ Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ¹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²				
B CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione gara	Scelta procedura di aggiudicazione	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Rispetto norme e regolamenti comunitari, nazionali e comunali Codice appalti (D. LVO 50/2016) e Linee Guida ANAC Specificazione nei capitolati di qualità e quantità prestazioni attese Verifica compatibilità CONSIP, Me Pa Utilizzo convenzione SAP Richiesta autocertificazioni e Qualità alle imprese e professionisti per accertare insussistenza situazioni di cui art.53 comma 16 D.LVO 168/2001 Utilizzo di clausole standardizzate Attestazione nella determinazione a contrarre insussistenza conflitti interesse	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori	
		Definizione criteri di partecipazione	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori	
		Definizione criterio di aggiudicazione	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori	
	Selezione contraente	Publicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	competenza - S.U.A. Provincia di Piacenza - Tutti i settori			Competenza S.U.A. Provincia di Piacenza								
		Fissazione termini per ricezione offerte	competenza S.U.A. Provincia di Piacenza Tutti i settori											
		Trattamento e custodia documentazione di gara	competenza - S.U.A. Provincia di Piacenza - Tutti i settori											
		Nomina commissione di gara	competenza - S.U.A. Provincia di Piacenza - Tutti i settori											
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	competenza - S.U.A. Provincia di Piacenza - Tutti i settori											

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro- processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/ Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ¹						Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro- processo/macro- attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,				LRP ²
B CONTRATTI PUBBLICI	Selezione contraente	Proposta di aggiudicazione	competenza S.U.A. Provincia di Piacenza										
		Verifica requisiti tramite AVCPASS	competenza S.U.A. Provincia di Piacenza										
		Stipula del contratto ai sensi del comma 8 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016	Settore Servizi alla Città e al Territorio (Ufficio Contratti)	A	A	B	A	M	M	A	Elusione delle norme in materia di contrattualistica	Rispetto delle norme. Controlli successivi	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
		Affidamento diretto di lavori servizi forniture	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Selezione "pilotata" /mancata rotazione Abuso di affidamento diretto lavori al di fuori casi previsti dalla legge compreso mancato ricorso al Mercato elettronico	Pubblicazione tabella affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: elementi provvedimento oggetto fornitura	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
		Affidamento pulizia manutenzione strade delle aree pubbliche e dei cimiteri	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	A	B	A	M	M	A	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione norme per interesse utilità Frazionamento artificioso contratti acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia Mancata rotazione operatori economici	operatore affidatario importo impegnato e liquidato citazione riferimento normativo art.36 D.LVO 50/2016 Rispetto principio rotazione Controlli successivi Verifica ricorso al MePa Consip	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
		Manutenzione immobili proprietà dell'ente	(Gestione tecnica e valorizzazione patrimonio comunale)	A	A	B	A	M	M	A			Tutti i Responsabili PO di tutti i settori

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro- processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/ Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ¹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro- processo/macro- attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²				
B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione contraente	Pulizia immobili proprietà dell'ente	Settore Economico finanziario (Economato)	A	A	B	A	M	M	A	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione norme per interesse utilità Frazionamento artificioso contratti acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia Mancata rotazione operatori economici	Publicazione tabella affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: elementi provvedimento oggetto fornitura operatore affidatario importo impegnato e liquidato citazione riferimento normativo art.36 D.LVO 50/2016 Rispetto principio rotazione Controlli successivi Verifica ricorso al MePa Consip	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
		Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'opera	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	A	B	A	M	M	A	Abuso nel ricorso alle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'aggiudicatario	Codice appalti e regolamento attuazione dei codici dei contratti disciplinanti l'appalto	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
	Variazioni importo contratto nel limite del quinto in aumento o diminuzione		Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Mancata o insufficiente verifiche sullo stato di avanzamento dei lavori		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori	
	Subappalto		Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Elusione delle norme in materia di subappalto		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori	

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro- processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/ Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ¹								Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro- processo/macro- attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²				
B	CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo	Monitoraggio tempi conclusione procedimento rispetto regolamenti verifica dichiarazione prodotte rispetto adempimenti in materia sicurezza	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
			Pagamenti in corso di esecuzione	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo	formazione e anticorruzione Controlli su segnalazioni Controllo a campione provvedimenti rilasciati	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro- processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/ Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ¹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro- processo/macro- attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²			
B CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione del contratto	Gestione controversie	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo	Monitoraggio tempi conclusione procedimento rispetto regolamenti verifica dichiarazione prodotte rispetto adempimenti in materia sicurezza formazione e anticorruzione Controlli su segnalazioni Controllo a campione provvedimenti rilasciati	Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	A	B	A	M	M	A	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
		Conformità/regolare esecuzione Servizi e forniture	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	A	B	A	M	M	A	Attribuzione incarico di collaudatore a soggetti compiacenti per ottenere il collaudo in assenza dei requisiti		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori
		Rendicontazione lavori in economia	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	A	B	A	M	M	A	Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.		Tutti i Responsabili PO di tutti i settori

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazioni ambientali (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Omessa verifica per interesse di parte Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei Regolamenti	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
		Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Corsia preferenziale nella conduzione delle pratiche Interpretazione indebita delle norme		Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
		Autorizzazione paesaggistica	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione		Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
		Gas tossici: rilascio e rinnovo patenti	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	M		Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
	Impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni (Autorizzazione)	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione		Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
	SCIA	Allestimento Fiera Patrono	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Opportuni controlli a seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese e Responsabile PO Settore Polizia locale

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸				
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SCIA	Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	Opportuni controlli a seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese e Responsabile PO
			Attività ricettive di albergo, casa vacanze, residence, affittacamere, agriturismi	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese e Responsabile PO Settore Polizia locale
			Autonoleggi taxi- autorimesse e parcheggi: autonoleggio senza conducente	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese e Responsabile PO Settore Polizia locale
			Autonoleggi taxi- autorimesse e parcheggi: Autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese e Responsabile PO Settore Polizia locale

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SCIA	Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Opportuni controlli a seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese e Responsabile PO Settore Polizia locale
		Commercio ambulante: subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti o per interessi di parte		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Commercio in sede fissa: comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 300 mq di vendita	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento istruttoria		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Commercio in sede fissa: comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento istruttoria		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Edicole: autorizzazione apertura nuove edicole	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento istruttoria		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SCIA	Edicole: comunicazione subingresso edicole	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei regolamenti	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Edicole: trasferimento	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento istruttoria		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Forme speciali di vendita: commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio on line, vendita al domicilio del consumatore	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento istruttoria		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Giochi leciti e sale giochi	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento istruttoria		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Manifestazioni temporanee senza strutture	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento istruttoria		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Punti vendita non esclusivi di giornali e riviste	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento istruttoria		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SCIA	Somministrazione di alimenti e bevande in locali pubblici e privati, riservati ad una cerchia determinata di persone (circoli, discoteche, musei, mense aziendali, etc.)	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Opportuni controlli a seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese Responsabile PO Settore Polizia locale
		Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita itinerante	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese Responsabile PO Settore Polizia locale
		Impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	M	B	M	M	M	M	M		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti
	autorizzazioni commerciali	Autorizzazioni sanitarie: depositi di alimenti	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Abilitazione all'esercizio dell'attività di Interprete, Guida e Accompagnatore Turistico	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	autorizzazioni commerciali	Commercio in sede fissa: autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti da 300 mq a 2500 mq di vendita	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei Regolamenti	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Commercio ambulante: Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A)	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione/ Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Commercio ambulante: commercio ambulante itinerante (Tip. B)	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Commercio in sede fissa: autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 2500 mq di vendita	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Abilitazione all'esercizio dell'attività di Interprete, Guida e Accompagnatore Turistico	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Impianti di distribuzione di carburanti	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	autorizzazioni lavori	Autorizzazione per lavori sottosuolo/stradali eseguiti da terzi (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei Regolamenti	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile
	autorizzazione pubblico spettacolo	Locali di pubblico spettacolo: apertura di locali di pubblico spettacolo	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Opportuni controlli a seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d’Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	autorizzazione pubblico spettacolo	Mestieri girovaghi: spettacoli viaggianti e giostre	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Interpretazione indebita delle norme	Standardizzazione della documentazione necessaria per l’attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Agibilità per manifestazioni temporanee	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell’autorizzazione	Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei Regolamenti	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
	autorizzazioni sanitarie	Autorizzazioni sanitarie	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Opportuni controlli a seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell’attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸				
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	autorizzazioni sanitarie	Apertura, subentri, trasferimenti di farmacie	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei Regolamenti	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
			Apertura, modifica, trasferimento di strutture sanitarie private e studi professionali	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
			Apertura, modifica, trasferimento di strutture socio assistenziali	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸				
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	autorizzazioni sanitarie	Revisione pianta organica farmacie	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei Regolamenti	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
			Autorizzazione per esumazione/estumulazione	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizi demografici)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione		Responsabile PO Settore Servizi ai cittadini e alle imprese
			Autorizzazione per: trasporto salme fuori Comune	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizi demografici)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione		

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	autorizzazioni sanitarie	Autorizzazione per cremazione	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese (Servizi demografici)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei Regolamenti	Responsabile PO Settore Servizi ai cittadini e alle imprese
	Abilitazioni edilizie	Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
		Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Interpretazione indebita delle norme Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie		

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Abilitazioni edilizie	Condono edilizio: permessi di costruire in sanatoria	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Standardizzazione istruttoria Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei Regolamenti	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
		Permessi di costruire in deroga	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
		Licenze per ascensori e montacarichi: assegnazione matricola	Settore Servizi ai cittadini e alle imprese	A	B	B	M	M	M	M	Abuso nel rilascio di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai cittadini e alle imprese
	Permessi	Autorizzazioni temporanee (giornaliere) accesso ZTL	Settore Polizia Locale	A	B	B	M	M	M	M	Interpretazione indebita delle norme Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Standardizzazione istruttoria Controllo documentazione 100% delle pratiche ispezioni su segnalazioni ai sensi della normativa vigente	Responsabile PO Settore Polizia Locale

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸				
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Permessi	Autorizzazioni Invalidi	Settore Polizia Locale	A	B	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Standardizzazione istruttoria Controllo documentazione 100% delle pratiche ispezioni su segnalazioni ai sensi della normativa vigente	Responsabile PO Settore Polizia Locale	
	Concessione in uso	Concessione in convenzione impianti sportivi	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	M	B	M	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Regolamento utilizzo strutture comunali	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile Responsabile PO Settore Affari Generali
		Concessione utilizzo palestre		A	M	B	M	M	M	M	M	Interpretazione indebita delle norme	Regolamento utilizzo impianti sportivi Convenzioni e accordi Società Sportive e associazioni Applicazione Regolamenti comunali e clausole convenzioni e accordi	
Concessione uso temporanee porzioni di verde pubblico per manifestazioni o lavori	A	M		B	M	M	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio della concessione			

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸				
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione in uso	Concessione in uso e comodato locali	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile Settore Affari Generali	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/ informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Regolamento utilizzo impianti sportivi Convenzioni e accordi Società Sportive e associazioni Applicazione Regolamenti comunali e clausole convenzioni e accordi	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile Responsabile PO Settore Affari Generali	
		Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	M	B	M	M	M	M	M		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile
		Concessione in uso spazi culturali	Settore Risorse Umane e Cultura (Servizio Cultura, Teatro)	A	M	B	M	M	M	M	M		Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità /informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabile PO Settore Risorse Umane e Cultura

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ammissione	Ammissione minori e adulti in strutture (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione istruttoria Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei Regolamenti	Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia
		Ammissione minori nei servizi socio educativi e di socializzazione (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	A	B	B	M	M	M	M	Interpretazione indebita delle norme		Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia
		Iscrizione ai servizi integrativi scolastici	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Pubblica Istruzione)	A	B	B	M	M	M	M	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento		Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia
		Iscrizione al servizio di scuola dell'infanzia	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Pubblica Istruzione)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ammissione	Iscrizione al servizio di asilo nido	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Pubblica Istruzione)	A	B	B	M	M	M	M	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Standardizzazione istruttoria Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Rispetto dei Regolamenti	Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia
		Ammissione al Servizio Refezione	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Pubblica Istruzione)	A	B	B	M	M	M	M	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia
		Ammissione al Servizio Trasporto	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Pubblica Istruzione)	A	B	B	M	M	M	M	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti		Responsabile PO Servizi alla persona e alla famiglia
		Ammissione Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese (Servizi demografici)	A	M	B	B	M	M	B	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ammissione	Ammissione Iscrizione nel registro della popolazione residente	Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese (Servizi demografici)	A	M	B	B	M	M	B	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	Puntuale formazione operatore standardizzazione procedure Controllo ANPR	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
	Concessione	Cittadinanza	Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese	A	M	B	B	M	M	B	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Interpretazione indebita delle norme – Uso di falsa documentazione – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Puntuale Formazione Operatore Standardizzazione Procedure Controllo documentale domande Accordo con PL inoltro immediato pratiche esiti negativi	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione	Trasformazione diritto di superficie aree PEEP in piena proprietà	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	B	M	M	B	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Interpretazione indebita delle norme – Uso di falsa documentazione – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Puntuale Formazione Operatore Standardizzazione Procedure Controllo documentale domande	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
	Valutazioni	Idoneità alloggiativa	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Interpretazione indebita delle norme – Uso di falsa documentazione – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti		
	Registrazioni	Atti di stato civile	Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese (Servizi demografici)	A	M	B	B	M	M	B	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Interpretazione indebita delle norme – Uso di falsa documentazione – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Puntuale Formazione Operatore Standardizzazione Procedure Controllo documentale domande Accordo con PL inoltre immediato pratiche esiti negativi	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi a persone fisiche (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Concessione dell'assegno di maternità	Settore Servizi ai Cittadini e alle imprese (Ufficio Fiore-per-te)	A	A	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Regolamenti per erogazione contributi con esplicitazione dei criteri Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Esplicitazione requisiti e documentazione e necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto termini pubblicazione sito istituzionale Rispetto norme e circolari nazionali regionali Ministero Istruzione e assessorato Regionale	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle imprese
		Concessione dell'assegno per il nucleo familiare (almeno tre figli minori)	Settore Servizi ai Cittadini e alle imprese (Ufficio Fiore-per-te)	A	A	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle imprese
		Concessione di contributi sfratto	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Politiche abitative)	M	M	B	M	M	M	M	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento		Responsabile PO Servizi alla persona e alla famiglia
		Concessione di un contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Servizi alla persona e alla famiglia	M	M	B	M	M	M	M	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Responsabile PO Servizi alla persona e alla famiglia
		Contributo per famiglie indigenti	Servizi alla persona e alla famiglia	M	M	B	M	M	M	M	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti		Responsabile PO Servizi alla persona e alla famiglia

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure		
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸					
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi a persone fisiche	Erogazione assegno di cura	Servizio Distrettuale AUSL	A	A	B	M	M	M	M	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti	Regolamenti per erogazione contributi con esplicitazione dei criteri Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia Direttore Distretto Ausl	
			Concessioni agevolazioni tariffarie studenti scuole primarie e secondarie	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Pubblica Istruzione)	A	A-M	B	M	M	M	M	M	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti	Esplicitazione requisiti e documentazioni e necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto	Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia
			Contributi per l'integrazione al canone di locazione ex L. 431/1998	Servizi alla persona e alla famiglia (Politiche abitative)	M	M	B	M	M	M	M	M	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti	termini pubblicazione sito istituzionale Rispetto norme e circolari nazionali regionali Ministero Istruzione e assessorato Regionale	Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸				
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione patrocini	Concessione patrocini a associazioni su iniziative locali regionali nazionali	Tutti i Settori (Tutti i servizi)	A	A	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Regolamenti per erogazione contributi con esplicitazione dei criteri Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Esplicitazione requisiti e documentazioni e necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto termini pubblicazione sito istituzionale Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo controllo progetti interventi realizzati e rendiconto spese sostenute Richieste Budget preventivo e consuntivo	Responsabili PO TUTTI I SETTORI

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessioni agevolazioni economiche	Esenzione pagamento quote di frequenza (Sport)	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile (Sport)	A	A	B	M	M	M	M	Interpretazione indebita delle norme – Uso di falsa documentazione	Regolamenti per erogazione contributi con esplicitazione dei criteri Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Esplicitazione requisiti e documentazioni e necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto termini pubblicazione sito istituzionale Per erogazioni a saldo	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile
		Concessione edifici scolastici a terzi per iniziative private	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	A	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	
	contributi a società sportive	Istruttoria tecnica su richieste contributi società sportive	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile (Sport)	A	A	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione – Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸				
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	contributi su leggi regionali	concessione contributi	Tutti i Settori (Tutti i servizi)	A	A	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione – Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	Regolamenti per erogazione contributi con esplicitazione dei criteri Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Esplicitazione requisiti e documentazioni e necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto termini pubblicazione sito istituzionale Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo controllo progetti interventi realizzati e rendiconto spese sostenute Richieste Budget preventivo e consuntivo	Responsabili PO TUTTI I SETTORI

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸				
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione alloggi (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Politiche abitative)	A	A	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Regolamento assegnazione alloggi con esplicitazione dei criteri Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Esplicitazione requisiti e documentazioni e necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto termini pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia
					A	A	B	M	M	M	M	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti		
					A	A	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione		

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸				
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione alloggi	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Politiche abitative)	Avvisi pubblici per l'assegnazione in locazione di alloggi a canone convenzionato	A	A	B	M	M	M	M	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Regolamento assegnazione alloggi con esplicitazione dei criteri Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Esplicitazione requisiti e documentazioni e necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto termini pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia
				Sistemazione in struttura o alloggi di soggetti in situazione di emergenza alloggiativa e revoca della stessa	A	A	B	M	M	M	M	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti		

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro- processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ¹⁹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro- attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²⁰			
E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Annullamento permessi di costruire		Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	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	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Espropri	Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile Settore Servizi alla Città e al Territorio	A	B	B	M	M	M	M	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	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
	Ordinanze	Ordinanze in materia di impianti termici	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Ordinanze	Ordinanze in materia di inquinamento acustico	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
		Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Ordinanze	Ordinanze in materia di inquinamento elettromagnetico	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
		Ordinanze in materia di inquinamento idrico	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Ordinanze	Ordinanze in materia di rifiuti	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
		Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche	Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Ordinanze	Ordinanze per eliminazione pericolose situazioni igienico sanitarie, di degrado urbano, etc.	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
	Occupazione d'urgenza	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	B	B	M	M	M	M	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	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Politiche abitative)	A	B	B	M	M	M	M	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	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Regolamento comunale Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia
	Costituzione di servitù passive		Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	B	B	M	M	M	M	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	Standardizzazione documentazione necessaria avvio pratiche Rispetto rigoroso norme in materia Rispetto puntuale Regolamenti Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²¹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²²				
F	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	atti di gestione del patrimonio immobiliare	Acquisizioni gratuite di aree a scomputo oneri di urbanizzazione e costituzione di servitù ad uso pubblico	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	A	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste in ossequio alle Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Estremi atti Quadro giustificato delle stime Importi impegnati e liquidati Controlli da parte dell'organo di revisione	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
			Acquisto beni immobili	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	A	B	M	M	M	M	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti		Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile
			Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni)		A	A	B	M	M	M	M	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure		
			Assunzione in locazione di beni immobili privati		A	A	B	M	M	M	M	Definizione di requisiti tali da agevolare taluni soggetti		
			Permuta di beni immobili		A	A	B	M	M	M	M	Definizione di requisiti tali da agevolare taluni soggetti		

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
F GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	atti di gestione del patrimonio immobiliare	Dismissione e alienazione beni immobili	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	A	B	M	M	M	M	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste in ossequio alle Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Estremi atti Quadro giustificato delle stime Importi impegnati e liquidati Controlli da parte dell'organo di revisione	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile
		Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio L.126/68 e da patrimonio indisponibile a disponibile		A	B	B	M	M	M	M	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure		
		Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	A	B	M	M	M	M	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure		

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸			
F GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Indebitamento (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	acquisizione risorse finanziarie	Settore Servizi finanziari e tributari (Servizio valori pubblici)	A	A	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Assoggettamento a minacce o pressioni esterne allo scopo di favorire taluni soggetti	Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste in ossequio alle Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Estremi atti Controlli da parte dell'organo di revisione	Responsabile PO Settore Servizi finanziari e tributari
	Informazioni su gestione fondi distrettuali (DI RILIEVO PER I PROGETTI LEGATI AL PNRR)	Informazione ai beneficiari su gestione entrate e spese a favore di Comuni/Distretto"	Servizi alla persona e alla famiglia	A	B	B	M	M	M	M	Interpretazione indebita delle norme – Uso di falsa documentazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Accordi collusivi per riconoscere spese non sostenute	Regolamenti distrettuali Pubblicazione criteri di eleggibilità spese e rimborsi informazioni richieste Controlli da parte del Comitato di Distretto	Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ⁸				
F GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	atti di gestione delle entrate (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Procedure di accertamento	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Monitoraggio costante e misure di sollecito pagamento Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste in ossequio alle Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Controlli da parte dell'organo di revisione	Responsabili PO Responsabile PO Settore Servizi finanziari e tributari	
		Procedure di riscossione	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria			
		Procedure di versamento	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle entrate allo scopo di favorire taluni soggetti			
		Gestione residui attivi	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	M	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria			
		Controllo contributi IMU/TARI	Settore Servizi finanziari e tributari (Servizio Tributi) Servizio Tributi	A	M	B	M	M	M	M	M	Alterazione Banche Dati	Puntuale applicazione dei regolamenti e Controlli specifici	Responsabile PO Settore Servizi finanziari e tributari
		Gestione dei conti correnti bancari e postali	Tutti i settori (Tutti i servizi)	A	M	B	M	M	M	M	M	Movimenti bancari/postali non consentiti Alterazione importi	Controllo da parte degli Organi di revisione	Responsabili PO (Tutti i settori)

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²³							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²⁴			
F GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	(DI RILIEVO PER I PROGETTI LEGATI AL PNRR)	Procedure di impegno	Tutti i Settori (Tutti i servizi)	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Osservanza puntuale delle norme e dei regolamenti esplicitanti modalità operative e scadenze Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste in ossequio alle Norme trasparenza ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Estremi atti Controlli da parte dell'organo di revisione	Responsabili PO tutti i Settori
		Procedure di liquidazione	Tutti i Settori (Tutti i servizi)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria		Responsabile PO Settore Servizi finanziari e tributari
		Procedure di pagamento	Settore Servizi finanziari e tributari	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria		Responsabili PO tutti i Settori
		Gestione residui passivi	Tutti i Settori (Tutti i servizi)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria		Agenti contabili
	(DI RILIEVO PER I PROGETTI LEGATI AL PNRR)	maneggio di denaro e valori pubblici	Agenti contabili / Tutti i Settori (Tutti i servizi)	A	B	B	M	M	M	M	Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche		Responsabile PO Settore Affari Generali
	risarcimenti	Gestione pacchetto assicurativo	Settore Affari Generali	A	B	B	M	M	M	M	Accordi collusivi a danno di compagnie assicurative		Responsabile PO Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile
		Gestione pacchetto assicurativo: fase istruttoria a seguito di richiesta danni sinistro stradale	Settore Lavori Pubblici - Servizi tecnici valorizzazione patrimonio comunale – Protezione civile	A	B	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione		
		Gestione pacchetto assicurativo: fase liquidazione sinistro		A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria		

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro- processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁵							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²⁶				
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	accertamento infrazioni	Controlli e accertamenti di infrazione in materia di: ambiente-edilizia (DI RILIEVO PER I PROGETTI LEGATI AL PNRR)	Settore Polizia Locale (Polizia Locale)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Opportuni controlli a in materia edilizia e in materia di commercio seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni Controllo delle dichiarazioni prodotte	Responsabile PO Settore Polizia Locale
			Controlli e accertamenti di infrazione in materia di: commercio	Settore Polizia Locale (Polizia Locale)	A	B	B	M	M	M	M	Interpretazione indebita delle norme		
			Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Settore Polizia Locale (Polizia Locale)	A	B	B	M	M	M	M	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave		

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro- processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁵							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²⁶				
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	accertamento infrazioni	Procedimenti relativi ad infrazioni di norme in materia di igiene e sanità (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Settore Polizia Locale (Polizia Locale)	A	B	B	M	M	M	M	Omissione e/o parziale esercizio attività di vigilanza	Opportuni controlli a in materia edilizia e in materia di commercio seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni Controllo delle dichiarazioni prodotte	Responsabile PO Settore Polizia Locale
			Abusi edilizi	Settore Servizi alla città ed al territorio Settore Polizia Locale (Polizia Locale)	A	B	B	M	M	M	M	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio Responsabile PO Settore Polizia Locale	

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro- processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁵							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²⁶				
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	attività sanzionatoria	L. 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria/ Interpretazione indebita delle norme	Opportuni controlli a in materia edilizia e in materia di commercio seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni Controllo delle dichiarazioni prodotte	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
			L. 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento atmosferico, abbandono di rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Elaborazione schemi di contratto Controllo successivo agli atti Opportuni controlli a seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni Controlli sulle dichiarazioni ISEE a campione	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio	

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro- processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁵							LRP ²⁶	Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,					
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	attività sanzionatoria	Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare il pagamento della sanzione o in forma ridotta rispetto a quanto dovuto	Elaborazione schemi di contratto Controllo successivo agli atti Opportuni controlli a seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni Controlli sulle dichiarazioni ISEE a campione	Responsabile PO Servizi alla città ed al territorio
		controllo servizi esternalizzati	Gestione contratto di servizio	Tutti i settori che gestiscono servizi esternalizzati	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti		Responsabili PO Settori Servizi esternalizzati
		controllo a campione auto certificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà	Controlli delle autocertificazioni	Tutti i Settori (Tutti i servizi)	A	A	B	M	M	M	M	Uso di falsa documentazione		Responsabili PO tutti i Settori
			Controlli su agevolazioni "tariffarie e su provvidenze" in base all'ISEE (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	A	A	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro- processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁵							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²⁶				
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	controllo a campione auto certificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà	Rilevazione morosità (Sport)	Settore Lavori Pubblici servizi tecnici val. patrimonio comunale – Protezione Civile (Sport)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	Elaborazione schemi di contratto Controllo successivo agli atti Opportuni controlli a seguito di segnalazioni Monitoraggio periodico sulla situazione controlli effettuati Effettuazione controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni Controlli sulle dichiarazioni ISEE a campione	Responsabile PO Settore Lavori Pubblici servizi tecnici val. patrimonio comunale – Protezione Civile (Sport)
			Controllo evasione obbligo scolastico	Settore Servizi alla persona e alla famiglia (Pubblica Istruzione)	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti		Responsabile PO Settore Servizi alla persona e alla famiglia

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo.
La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²⁸			
H PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione generale (DI RILIEVO PER I PROGETTI LEGATI AL PNRR E PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Redazione Piani Urbanistici	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	A	B	M	M	M	M	Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione	Adozione formale atto indirizzo Conferenze istruttorie e conferenze di servizio Pubblicazione informazione sul sito istituzionale Consultazione stakeholder adeguate misure di sollecitazione trasparenza e partecipazione	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
											Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentanti cause di incompatibilità e conflitti di interesse		
											Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti		
		Pubblicazione Piani Urbanistici/Raccolta informazioni	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione		
											Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti		
											Approvazione Piani Urbanistici		
Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria circa le determinazioni adottate in merito alle osservazioni pervenute													

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²⁸				
H	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione generale	Varianti ai Piani Urbanistici	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	A	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire taluni soggetti	Adozione formale atto indirizzo Conferenze istruttorie e conferenze di servizio Pubblicazione informazione sul sito istituzionale Consultazione stakeholder adeguate misure di sollecitazione trasparenza e partecipazione accordo ai potenziali sottoscrittori Definizione clausole oggetto requisiti e scopi in relazione all'esplicitazione di norme cogenti e di indirizzo e sottese	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
												Disparità di trattamento tra diversi operatori		

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²⁸				
H	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione generale	Accordi di programma	Tutti i Settori (Tutti i Servizi)	A	A	B	M	M	M	M	Alterazione svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	Adozione formale atto indirizzo Conferenze istruttorie e conferenze di servizio Pubblicazione informazione sul sito istituzionale Consultazione stakeholder adeguate misure di sollecitazione trasparenza e partecipazione accordo ai potenziali sottoscrittori Definizione clausole oggetto requisiti e scopi in relazione all'esplicitazione di norme cogenti e di indirizzo e sottese	Responsabili PO tutti i Settori

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁷							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ²⁸				
H	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione attuativa (DI RILIEVO PER I PROGETTI LEGATI AL PNRR E PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Convalida lottizzazioni	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Adozione formale atto indirizzo Conferenze istruttorie e conferenze di servizio Pubblicazione informazione sul sito istituzionale Consultazione stakeholder adeguate misure di sollecitazione trasparenza e partecipazione	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio
			Convalida opere urbanizzazione privata e svincolo garanzie	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Uso di falsa documentazione - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti		
			Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti		
			Valutazione impatto ambientale	Settore Servizi alla città ed al territorio	A	B	B	M	M	M	M	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti		

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ³⁰			
I INCARICHI E NOMINE (DI RILIEVO PER I PROGETTI LEGATI AL PNRR E PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Incarichi esterni ex art. 7 D. Lgs. Vo 165/2001	Incarichi professionali esterni (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Tutti i Settori	A	A	B	M	M	M	M	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	Controllo successivo regolarità amministrativa a campione degli atti in base al regolamento controlli interni Controllo incompatibilità inconfiribilità Obblighi informativi ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Estremi atti	Responsabili PO tutti i Settori
	Incarichi di progettazione ex art. 24 D. Lgs. Vo 50/2016	Incarichi di progettazione fino a 100.000 euro	Settore Servizi alla città ed al territorio/ Settore Lavori Pubblici servizi tecnici val. patrimonio comunale – Protezione Civile	A	B	B	M	M	M	M	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 – Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio Responsabile PO Settore	

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato B alla sottosezione 2.3 – Catalogo dei rischi
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ³⁰			
INCARICHI E NOMINE	Incarichi di progettazione ex art. 24 D. Lgs. Vo 50/2016	Incarichi di progettazione oltre 100.000 euro	Settore Servizi alla città ed al territorio/ Settore Lavori Pubblici servizi tecnici val. patrimonio comunale – Protezione Civile	A	B	B	M	M	M	M	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 – Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico	Controllo successivo regolarità amministrativa a campione degli atti in base al regolamento controlli interni Controllo incompatibilità inconfiribilità Obblighi informativi ai sensi D.LGS.VO 33/2013 Estremi atti	Responsabile PO Settore Servizi alla città ed al territorio Responsabile PO Settore
		Predisposizione e aggiornamento elenco di professionisti per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura, alla progettazione urbanistica, alla geologia e ad altri servizi tecnici di importo inferiore ad € 100.000,00	Settore Servizi alla città ed al territorio/ Settore Lavori Pubblici servizi tecnici val. patrimonio comunale – Protezione Civile	A	A	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		
	Nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico	Partecipazioni in enti e società partecipate di competenza del Comune	Organo politico	A	A	B	M	M	M	M	Nomina di soggetti non qualificati		Responsabile PO Settore Affari Generali

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Area di rischio	Macro-processo/ Macro-attività	Processi/attività collegati	Settore/Servizio	LIVELLO DI RISCHIO PER INDICATORI QUALITATIVI ²⁹							Catalogo dei Rischi - Rischio potenziale per macro-processo/ macro-attività	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
				1,	2,	3,	4,	5,	6,	LRP ³⁰			
L AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Contenzioso	Contenzioso in materia di attività commerciali: contenzioso su sanzioni amministrative in materia di autorizzazioni sanitarie	Settore servizi ai Cittadini e alle imprese (Servizio SUAP)	A	B	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Controllo successivo regolarità amministrativa a campione degli atti in base al regolamento controlli interni Controllo incompatibilità inconfiribilità	Responsabile PO Settore Servizi ai Cittadini e alle Imprese
		Contenzioso in materia di sanzioni amministrative (DI RILIEVO PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE)	Settore Polizia Locale	A	B	B	M	M	M	M	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti	Controllo successivo regolarità amministrativa a campione degli atti in base al regolamento controlli interni Controllo incompatibilità inconfiribilità	Responsabile PO Settore Polizia Locale Segretario Generale Responsabile PO Settore Affari generali
		Gestione del contenzioso attivo e passivo in cui l'ente è parte	Settore Affari Generali	A	A	B	M	M	M	M	M	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti	Controllo successivo regolarità amministrativa a campione degli atti in base al regolamento controlli interni Controllo incompatibilità inconfiribilità
	Incarichi	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Settore Affari Generali	A	A	B	M	M	M	M	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Adeguate misure trasparenza Pubblicazione obblighi informativi ai sensi D. 33/2013 Estremi atti	Segretario Generale Responsabile PO Settore Affari generali Responsabili PO tutti i Settori
		Affidamento consulenze tecniche di parte	Tutti i Settori (Tutti i Servizi)	A	A	B	M	M	M	M	M	Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti	

Indicatori qualitativi: 1. Interesse esterno 2. Discrezionalità decisionale 3. Eventi corruttivi in passato 4. Trasparenza/opacità 5. Collaborazione 6. Grado attuazione misure 2 Livello di Rischio del Processo. La valutazione complessiva del livello di rischio del processo quale risultante di livelli di rischio stimati in relazione ai 6 indicatori qualitativi di cui alla nota 1 inserisce alla stima della probabilità del verificarsi del fenomeno/evento corruttivo e viene espressa nei tre valori di Basso, Medio, Alto in base ai seguenti criteri: 1. media dei livelli di rischio prevalente delle singole attività che compongono il processo 2. Compresenza dei fattori Interesse esterno e opacità dell'attività/processo.



Comune di Fiorenzuola d'Arda

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2023-2025**

Allegato C alla sezione 2.3

**Misure specifiche per la
prevenzione della corruzione**



MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILITÀ	TEMPI DI REALIZZAZIONE	AREA DI RISCHIO	INDICATORI DI REALIZZAZIONE
1) Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell’ente e di recupero coattivo delle morosità.	Evita che possano generarsi a vantaggio dei debitori “canali preferenziali” tali da rallentare o rinviare i pagamenti dovuti nei confronti del Comune. L’inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva è fonte anche di responsabilità amministrativa.	Responsabili di settore	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)	Numero di riscossioni entrate canoni attuate / Numero riscossioni programmate; Numero recuperi morosità attuate / Numero recuperi morosità programmate (100% nel 2023)
2) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti	La conoscenza da parte degli utenti del nominativo del dipendente favorisce la trasparenza e la comunicazione con gli stessi.	Responsabili di settore	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)	Numero di cartellini o targhe presenti / numero dipendenti (100% nel 2023)
3) Osservanza delle direttive interne per la predisposizione degli atti amministrativi	La misura è finalizzata a rafforzare la trasparenza dell'azione amministrativa e a garantire la prevenzione di comportamenti non conformi.	Tutto il personale comunale	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa



MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILITÀ	TEMPI DI REALIZZAZIONE	AREA DI RISCHIO	INDICATORI DI REALIZZAZIONE
4) Attivazione di analisi di customer - satisfaction, redazione delle Carte di servizio e attivazione di strumenti di rendicontazione sociale	Il confronto con i cittadini/portatori di interessi è essenziale per favorire il buon andamento dell'ente. Occorre, quindi, verificarne il gradimento, definire gli standard di qualità dei servizi erogati e rendicontare quanto posto in essere. Queste azioni contribuiscono a rafforzare la fiducia dei cittadini verso l'Ente e possono favorire l'emersione di comportamenti non conformi, nonché prevenirne il compimento.	Responsabili di settore	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)	Elaborazione Report questionario somministrato da parte servizi all'utenza dei settori campionati
5) Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti / fruitori dei servizi.	La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa.	Responsabili di settore	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)	Numero di controlli / Numero di dichiarazioni rese dagli utenti (20%)
6) Predisposizione di avvisi pubblici atti a rendere nota la volontà di riservare parte degli appalti (il cui importo stimato al netto dell'IVA sia inferiore agli importi stabiliti dalle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici) di determinati servizi e forniture alle cooperative sociali di tipo B.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune, nonché i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.	Responsabili di settore	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	B)	Numero di appalti riservati a cooperative sociali di tipo B / Numero di appalti di forniture e servizi con importo inferiore agli importi stabiliti dalle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici (15% nel 2023)

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato C alla sottosezione 2.3 – Misure specifiche per la prevenzione della corruzione
Comune di Fiorenzuola d'Arda**



MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILITÀ	TEMPI DI REALIZZAZIONE	AREA DI RISCHIO	INDICATORI DI REALIZZAZIONE
7) Nel rispetto delle norme che consentono la suddivisione dell'appalto in lotti funzionali (art. 50 D. Lgs. 50/2016) divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto.	Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti.	Responsabili di settore	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	B)	Numero di appalti con frazionamento artificioso del proprio valore / numero di appalti (0% nel 2023)
8) Ricorso a Consip e a MEPA (o all'analogo mercato della Regione Emilia Romagna) per acquisizione di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Trattasi di misura prevista come obbligatoria dalla legge: se disattesa apre la strada a diverse tipologie di responsabilità.	Responsabili di settore	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	B)	Numero di ricorsi a Consip o Mepa / numero di acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia (100% nel 2023)
9) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti, ivi compresi quelli in house providing	Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua debbono essere sempre esplicitate. Tali motivazioni occorrono anche rispetto agli affidamenti in house. Non è sufficiente affermare apoditticamente che l'offerta è congrua.	Responsabili di settore responsabili del procedimento	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	B)	Numero di attestazioni motivate / numero di affidamenti (100% nel 2023)
10) Con riferimento alle procedure negoziate, affidamenti diretti e sotto soglia comunitaria predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	La misura intende favorire la trasparenza delle procedure, nonché la parità di trattamento dei soggetti da invitare alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia e sottosoglia comunitaria.	Responsabili di settore	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	B) Progettazione gara	Numero di predeterminazioni dei criteri utilizzati / numero di determine a contrarre (100% nel 2023)



MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILITÀ	TEMPI DI REALIZZAZIONE	AREA DI RISCHIO	INDICATORI DI REALIZZAZIONE
11) Verifica su assenza cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti facenti parte del gruppo di lavoro per la redazione del Piano Urbanistico Generale (P.U.G.) e sue varianti.	La misura intende prevenire la partecipazione ai processi di pianificazione di soggetti con interessi propri o rappresentativi di gruppi di interesse.	Responsabili di settore Servizio Urbanistica Comune	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	H) Pianificazione Urbanistica	Numero di verifiche effettuate / numero di componenti del gruppo di lavoro (100% nel 2023)
12) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate al Piano Urbanistico Generale nella fase di pubblicazione	La misura intende favorire lo svolgimento chiaro e trasparente dell'attività istruttoria legata al processo di valutazione delle osservazioni al P.U.G.	Responsabili di settore Servizio Urbanistica Comune	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	H) Pianificazione Urbanistica	Numero di istruttorie avviate / Numero di esiti di istruttorie redatti (100% nel 2023)
13) Per i piani attuativi di iniziativa privata di particolare incidenza urbanistica l'acquisizione dell'attestazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione del piano	La misura intende prevenire la partecipazione ai processi di pianificazione di soggetti con interessi propri o rappresentativi di gruppi di interesse.	Responsabili di settore o Servizio Urbanistica Comune	Per tutto il periodo di validità della sezione 2.3. del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza	H) Pianificazione Urbanistica	Numero di acquisizioni di attestazioni di assenza di conflitto di interesse / numero di piani attuativi di iniziativa privata (100% nel 2023)



Comune di Fiorenzuola d'Arda

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2023-2025**

Allegato D alla sezione 2.3.

**Elenco degli obblighi di
pubblicazione in Amministrazione
Trasparente**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato D alla sottosezione 2.3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Comune di Fiorenzuola d'Arda



Disposizioni Generali								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs.Vo n. 33/2013	Piano Triennale per prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi allegati (ANAC link alla sotto- sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Settore Affari Generali, RPCT	Settore Affari Generali, RPCT	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Settore Affari Generali, RPCT
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni pubblicate su Amministrazione Trasparente	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Istituzionali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Responsabile EQ Settore Affari Istituzionali e RPCT
		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	Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia e RPCT
		Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia e RPCT
		Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Funzionario Responsabile EQ Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 55, c. 2, D.Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT



Disposizioni Generali								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 29, c. 3, D.L. n. 69/2013 DPCM 8 novembre 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	Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia e RPCT



Organizzazione								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D. Lgs.Vo n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D. Lgs.Vo n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs.Vo n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs.Vo n. 33/2013		Curriculum vitae	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs.Vo n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT



Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs.Vo n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D. Lgs.Vo n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs.Vo n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Istituzionali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino al termine della carica	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).	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino al termine della carica	Annuale Entro il mese successivo al termine ultimo utile per la presentazione della Dichiarazione dei Redditi	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT



Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo 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 D. Lgs.Vo n. 33/2013	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 €)	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D. Lgs.Vo n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Istituzionali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino al termine della carica	Annuale Entro il termine successivo al termine ultimo utile per la presentazione della Dichiarazione dei Redditi	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs.Vo n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare su sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs.Vo n. 33/2013		Curriculum vitae	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT



Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs.Vo n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare su sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT	



Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs.Vo n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare su sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT



Organizzazione								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione/ Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs.Vo n. 33/2013	Organigramma (contenente le competenze di ciascun ufficio e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs.Vo n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Settore Digitalizzazione	Funzionario Responsabile EQ Settore Digitalizzazione	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Digitalizzazione e RPCT



Consulenti e collaboratori

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs.Vo 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 15, c. 1, lett. b), D. Lgs.Vo n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs.Vo n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 15, c. 1, lett. d), D. Lgs.Vo n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 53, c. 14, D.Lgs.Vo n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ dei Settori competenti per materia e RPCT



Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:							
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e finanziario		Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: unzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane, Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e finanziario e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT		



Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario Generale	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale Entro il mese successivo al termine ultimo utile per la presentazione della Dichiarazione dei Redditi	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato D alla sottosezione 2.3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Comune di Fiorenzuola d'Arda

Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo 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)]	Segretario Generale	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, D.Lgs.Vo n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs.Vo n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e finanziario	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane, Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e finanziario e RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Fino ai 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
			Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane		Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato D alla sottosezione 2.3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Comune di Fiorenzuola d'Arda

Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs.Vo 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e finanziario	Fino ai 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane, Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e finanziario e RPCT
		discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e finanziario		Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane, Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e finanziario e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. Vo n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane		Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. Vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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)]	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane		Annuale Entro il mese successivo al termine ultimo utile per la presentazione della Dichiarazione dei Redditi	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT



Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. Vo 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)	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale Entro il mese successivo al termine ultimo utile per la presentazione della Dichiarazione dei Redditi	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. Vo 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)]	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale Entro il mese successivo al termine ultimo utile per la presentazione della Dichiarazione dei Redditi	Monitoraggio annuale. Responsabile: Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane e RPCT



Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, D. Lgs.Vo. 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	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane e RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs.Vo n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane e RPCT	
		Posti di funzione disponibili	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane e RPCT	
	Art. 19, c. 1-bis, D. Lgs.Vo n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Singoli Funzionari Responsabili EQ	Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Responsabile PO Settore Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs.Vo n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs.Vo n. 33/2013		Curriculum vitae	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT



Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs.Vo n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
				Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. Vo n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile:



Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs.Vo n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;					
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo 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)	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)	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Nessuno	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 4, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT



Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs.Vo 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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Segreteria Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segreteria Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D. Lgs.Vo n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 20, c. 3, D.Lgs.Vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (solo in caso di attribuzione delle deleghe di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001)	Singoli Responsabili di Servizio	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (solo in caso di attribuzione delle deleghe di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001)	Singoli Responsabili di Servizio	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT



Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, D.Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs.Vo n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 17, c. 2, D.Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e Finanziario	5 anni	Trimestrale	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e Finanziario e RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs.Vo n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Trimestrale	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato D alla sottosezione 2.3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Comune di Fiorenzuola d'Arda



Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs.Vo n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
Contrattazione integrativa a	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati	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)	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
	Art. 21, c. 2, D.Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs.Vo. 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	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e Finanziario	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e Finanziario	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico e Finanziario e RPCT
NDV	Art. 10, c. 8, lett.c), D. Lgs.Vo 33/2013	NDV: Nominativo, curriculum e compensi del Nucleo di Valutazione	Nominativi	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale e RPCT
	Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs.Vo 33/2013		Curricula			5 anni		Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale e RPCT
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi			5 anni		Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale e RPCT



Bandi di concorso								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, D.Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato D alla sottosezione 2.3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Comune di Fiorenzuola d'Arda

Performance								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane e RPCT
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D. Lgs. Vo n. 33/2013	Piano della Performance / Piano esecutivo di Gestione	Piano della Performance (art. 10, 150/2009) Piano esecutivo di Gestione (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. Vo n. 33/2013	Ammontare Complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane, Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. Vo 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	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale e RPCT
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gestione Risorse Umane, Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT



Performance

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT



Enti controllati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale (entro il 31 ottobre di ogni anno)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società, organismi partecipati, istituzioni, fondazioni e enti esterni e RPCT
	Art. 22, c. 2, D. Lgs.Vo n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale (entro il 31 ottobre di ogni anno)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			1) ragione sociale	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT



Enti controllati								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, D.Lgs.Vo n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale (entro il 31 ottobre di ogni anno)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT



Enti controllati								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, D.Lgs.Vo n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Tempestivo, al momento di conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Tempestivo all'atto del conferimento e da reiterare annualmente oltre che in caso di variazione	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
	Art. 22, c. 3, D.Lgs.Vo n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale (entro il 31 ottobre di ogni anno)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			Per ciascuna delle società:	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale (entro il 31 ottobre di ogni anno)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
	1) ragione sociale		Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT			



Enti controllati								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs.Vo n. 33/2013	Dati società partecipate	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale (entro il 31 ottobre di ogni anno)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			3) durata dell'impegno	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT



Enti controllati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Società partecipate	Art. 20, c. 3, D.Lgs.Vo n. 39/2013	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Tempestivo, al momento di conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Tempestivo all'atto del conferimento e da reiterare annualmente oltre che in caso di variazione	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
	Art. 22, c. 3, D.Lgs.Vo n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT	
Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs.Vo n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società 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.Vo 175/2016)	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
	Art. 19, c. 7, D.Lgs.Vo n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT



Enti controllati								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale (entro il 31 ottobre di ogni anno)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
	Art. 22, c. 2, D. Lgs.Vo n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale (entro il 31 ottobre di ogni anno)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			1) ragione sociale	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			3) durata dell'impegno	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D. Lgs.Vo n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale (entro il 31 ottobre di ogni anno)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT



Enti controllati								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate			Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
	Art. 20, c. 3, D. Lgs.Vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Tempestivo, al momento di conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Tempestivo all'atto del conferimento e da reiterare annualmente oltre che in caso di variazione	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, D. Lgs.Vo n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	Funzionario Responsabile EQ società partecipate	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ società partecipate e RPCT



Attività e procedimenti								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Tipologie di procedimento			<i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i>					
	Art. 35, c. 1, lett. a) D. Lgs.Vo n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. b), D. Lgs.Vo. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. c), D. Lgs.Vo n. 33/2013		3) ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. c), D. Lgs.Vo. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. e), D. Lgs.Vo. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. g), D. Lgs.Vo n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio- assenso dell'amministrazione					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Attività e procedimenti								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 35, c. 1, lett. h), D. Lgs.Vo. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza



Provvedimenti								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D. Lgs.Vo 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Semestrale	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D. Lgs.Vo 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Semestrale	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte / numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato D alla sottosezione 2.3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Comune di Fiorenzuola d'Arda

Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 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)	Funzionario Responsabile EQ Gare, Contratti, Centrale Unica Appalti ed Economato	Funzionario Responsabile EQ Gare, Contratti, Centrale Unica Appalti ed Economato	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gare, Contratti, Centrale Unica Appalti ed Economato e RPCT
	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							



Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	<p>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)</p> <p>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"</p>	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art.36, c.7 e Linee guida ANAC n.4); Bandi ed avvisi (art.36, c.9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art.36, c.7 e Linee guida ANAC); Determina a contrarre ex art.32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art.36, c.2, lettere a) e b); SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art.70, c.2 e 3); Bandi ed avvisi (art.73, c.1 e 4); Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art.142, c.1); Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art.153); Bando per il concorso di idee (art.156); SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art.127, c.1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art.127, c.3); Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art.128, c.1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art.129, c.1)</p> <p>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>SPONSORIZZAZIONI: Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art.19, c.1)</p>	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	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.	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA: Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c.2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2; SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA: 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); SETTORI SPECIALI: 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)	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT





Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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)	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	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	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	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).	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 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)	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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).	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	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.	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	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)	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 47, co. 3-bis e co. 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	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)	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Bandi di gara e contratti								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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).	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariati pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	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)	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione 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)	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, D. Lgs.Vo. 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.Vo n. 33/2013)	Per ciascun atto	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. a), D. Lgs.Vo n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. b), D. Lgs.Vo n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. c), D. Lgs.Vo n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. d), D. Lgs.Vo. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. e), D. Lgs.Vo n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo n. 33/2013		6) link al progetto selezionato					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs.Vo. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT
	Art. 27, c. 2, D. Lgs.Vo 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	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionari Responsabili EQ Settori competenti per materia e RPCT



Bilanci

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs.Vo. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 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	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
	Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs.Vo. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
	Art. 29, c. 1, D. Lgs.Vo. 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	Dirigente Contabilità finanziaria e Adempimenti fiscali	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
	Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs.Vo. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT



Beni immobili e gestione patrimoniale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. Vo n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Funzionario Responsabile EQ Conservazione e Valorizzazione dei Beni Immobili	Funzionario Responsabile EQ Conservazione e Valorizzazione dei Beni Immobili	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Conservazione e Valorizzazione dei Beni Immobili e RPCT
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D. Lgs. Vo n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Conservazione e Valorizzazione dei Beni Immobili	Funzionario Responsabile EQ Conservazione e Valorizzazione dei Beni Immobili			Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Conservazione e Valorizzazione dei Beni Immobili e RPCT



Controlli e rilievi sull'amministrazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Nucleo Tecnico Valutazione	Art. 31, D. Lgs. Vo n. 33/2013	Atti degli Organismi di Valutazione – Nucleo di Valutazione	Attestazione del Nucleo di Valutazione	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Monitoraggio annuale. Responsabile: Segretario Generale, Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
			Documento del N.d.V di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
			Relazione del N.d.V. sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
			Altri atti del N.d.V., procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	Segretario Generale Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
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	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Funzionario Responsabile EQ Settore Affari Generali e RPCT
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	Segretario Generale	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT



Servizi erogati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Carta dei Servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs.Vo n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs.Vo 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	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Art. 4, c. 2, D. Lgs.Vo n... 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza



Servizi erogati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT



Servizi erogati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D. Lgs.Vo 82/2005 modificato dall' art. 8 co. 1 del D. Lgs.Vo 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.	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi digitali	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi digitali	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi digitali e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi digitali e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi digitali e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi digitali e RPCT



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato D alla sottosezione 2.3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Comune di Fiorenzuola d'Arda

Pagamenti dell'Amministrazione								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Trimestrale	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs.Vo 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)	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici				Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs.Vo. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT
								Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Economico Finanziario e RPCT



Pianificazione e governo del territorio

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile PO Settore Servizi alla Città e al Territorio	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio e RPCT
	Art. 39, c. 2, D. Lgs.Vo. 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	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio e RPCT



Opere pubbliche

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D. Lgs.Vo n. 33/2013 Art. 21 co.7 D. Lgs.Vo n. 50/2016 Art. 29 D. Lgs.Vo. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Funzionario Responsabile EQ Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Funzionario Responsabile EQ Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e RPCT
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D. Lgs.Vo n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Funzionario Responsabile EQ Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Funzionario Responsabile EQ Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e RPCT
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Funzionario Responsabile EQ Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Funzionario Responsabile EQ Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e RPCT



Informazioni ambientali

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, D. Lgs.Vo n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio e RPCT
		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, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio e RPCT
		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	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio e RPCT
		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	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio e RPCT
		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	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio e RPCT
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Funzionario Responsabile PO Settore Servizi alla Città e al Territorio	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio e RPCT



Informazioni ambientali

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, D. Lgs. Vo n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio e RPCT
		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	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore Servizi alla Città e al Territorio e RPCT



Interventi straordinari e di emergenza

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), D. Lgs.Vo n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Funziario Responsabile EQ Settore Protezione Civile Funziario Responsabile EQ Settore competente per materia	Funziario Responsabile EQ Settore Protezione Civile Funziario Responsabile EQ Settore competente per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funziario Responsabile EQ Settore Protezione Civile, Funziario Responsabile EQ competente per materia e RPCT
	Art. 42, c. 1, lett. b), D. Lgs.Vo n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funziario Responsabile EQ Settore Protezione Civile, Funziario Responsabile EQ competente per materia e RPCT
	Art. 42, c. 1, lett. c), D. Lgs.Vo n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione					Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funziario Responsabile EQ Settore Protezione Civile, Funziario Responsabile EQ competente per materia e RPCT



Altri contenuti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs.Vo. 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)	RPCT	RPCT	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: RPCT
	Delibera Giunta Comunale n° 226/2015	Disciplina Tutela del dipendente del Comune di Venezia che segnala illeciti (Whistleblowing)	Disciplina Tutela del dipendente del Comune di Venezia che segnala illeciti (cd Whistleblowing)	RPCT	RPCT	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: RPCT
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D. Lgs.Vo. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: RPCT
		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)	RPCT	RPCT	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: RPCT
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	RPCT	5 anni	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Monitoraggio annuale. Responsabile: RPCT
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale e RPCT
	Art. 18, c. 5, D. Lgs.Vo n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale e RPCT

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Allegato D alla sottosezione 2.3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Comune di Fiorenzuola d'Arda



Altri contenuti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Settore competente per materia	Funzionario Responsabile EQ Settore competente per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore competente per materia e RPCT
	Art. 5, c. 2, D. Lgs.Vo 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	Funzionario Responsabile EQ Settore competente per materia	Funzionario Responsabile EQ Settore competente per materia	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore competente per materia e RPCT
	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	Funzionario Responsabile EQ Settore competente per materia	Funzionario Responsabile EQ Settore competente per materia	5 anni	Semestrale	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Settore competente per materia e RPCT
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, D. Lgs.Vo n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Funzionario Responsabile EQ Digitalizzazione	Funzionario Responsabile EQ Digitalizzazione	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Digitalizzazione e RPCT
	Art. 53, c. 1, D. Lgs.Vo n. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Funzionario Responsabile EQ Digitalizzazione	Funzionario Responsabile EQ Digitalizzazione	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Digitalizzazione e RPCT
	Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Funzionario Responsabile EQ Digitalizzazione	Funzionario Responsabile EQ Digitalizzazione	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Digitalizzazione e RPCT



Altri contenuti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di Produzione / Trasmissione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione / Aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Censimento autovetture di servizio	Art. 4 del DPCM 25 settembre 2014	Censimento autovetture di servizio	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Funzionario Responsabile EQ Gare, Contratti, Centrale Unica Appalti ed Economato	Funzionario Responsabile EQ Gare, Contratti, Centrale Unica Appalti ed Economato	5 anni	Annuale	Monitoraggio annuale. Responsabile: Funzionario Responsabile EQ Gare, Contratti, Centrale Unica Appalti ed Economato e RPCT
Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, D. Lgs. Vo 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	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre). Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza