



UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2024 - 2026**

Approvato con Delibera di Giunta n. 5 del 24.01.2024.



Comune di
Collecchio



Comune di
Sala Baganza



Comune di
Felino



Comune di
Traversetolo



Comune di
Montechiarugolo

SOMMARIO

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	7
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA	7
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	8
<i>Popolazione.....</i>	<i>8</i>
<i>Territorio.....</i>	<i>14</i>
<i>Quadro normativo di riferimento.....</i>	<i>15</i>
<i>PIAO anni precedenti.....</i>	<i>17</i>
1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	18
<i>Presidenza e Giunta dell'Ente.....</i>	<i>19</i>
<i>Elenco dei Presidenti e dei Vicepresidente dell'Ente.....</i>	<i>20</i>
<i>Elenco delle funzioni gestite in forma associata.....</i>	<i>21</i>
1.3.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	23
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	24
2.1 VALORE PUBBLICO.....	24
<i>Linee di mandato.....</i>	<i>25</i>
<i>Principali obiettivi di mandato.....</i>	<i>26</i>
<i>Albero delle priorità strategiche.....</i>	<i>32</i>
2.2 PERFORMANCE	36
<i>Piano della Performance 2024-2026.....</i>	<i>37</i>
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	103
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	104

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	104
<i>Organigramma</i>	104
<i>Funzionigramma</i>	105
<i>Livelli di responsabilità organizzativa</i>	120
3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	122
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	124
<i>Parte 1 – Livello di organizzazione e sviluppo</i>	125
<i>Parte 2 – Modalità attuative, soggetti e strumenti del lavoro agile</i>	129
<i>Parte 3 – Programma di sviluppo del lavoro agile</i>	139
<i>Parte 4 – Documentazione</i>	140
3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024 – 2026.....	148
3.4.1 <i>Rappresentazione della consistenza di personale al 30 ottobre dell'anno precedente</i>	148
3.4.2 <i>Programmazione strategica delle risorse umane: riepilogo consistenza personale previsione triennio 2024-2026</i>	149
3.4.5 <i>Formazione del personale</i>	153
<i>Piano formativo 2024 - 2026</i>	154
SEZIONE 4. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE	160
SEZIONE 5. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	161
SEZIONE 5. ALLEGATI	162

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 19/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.29 del 19/12/2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il

Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1 Scheda anagrafica

Denominazione Amministrazione	Unione Pedemontana Parmense
Indirizzo	Palazzo Municipale Collecchio, Viale Libertà 3 - 43044 Collecchio (Parma)
Telefono	0521301123 – 05213011200
Sito internet	https://www.unionepedemontana.pr.it/
E-mail	segreteria@unionepedemontana.pr.it
PEC	protocollo@postacert.unionepedemontana.pr.it
Codice fiscale/Partita IVA	02511960342

L'Unione Pedemontana Parmense associa i comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo. Tutti questi Comuni sono localizzati in un'area compresa tra i fiumi Enza e Taro e sono caratterizzati da una certa omogeneità dal punto di vista geomorfologico e socioeconomico.

La [Carta d'Identità dell'Unione Pedemontana Parmense](#) è lo strumento elaborato annualmente dalla Regione Emilia-Romagna per rendicontare e rendere più trasparente la gestione delle Unioni, evidenziandone i risultati raggiunti e il contributo dato all'offerta dei servizi e allo sviluppo del territorio.

1.2 Analisi del contesto esterno

Popolazione

Nell'aprile 2023 l'Osservatorio demografico della Provincia di Parma ha pubblicato un report relativo alla popolazione residente: al 01/01/2023 vivono nel territorio della Provincia di Parma **454.635 persone**, il livello più alto mai registrato, con 1.997 residenti in più rispetto al 2022 (**+0,44%**). Questo aumento si inserisce in un quadro demografico generale di difficoltà: la popolazione complessiva italiana cala per l'ottavo anno consecutivo mentre la crescita della regione Emilia-Romagna, dopo gli ultimi due anni in perdita, registra un timido +0,04%.

Questo conferma l'attrattività del nostro territorio, inserito in un contesto regionale economicamente forte e con un buon livello di servizi.

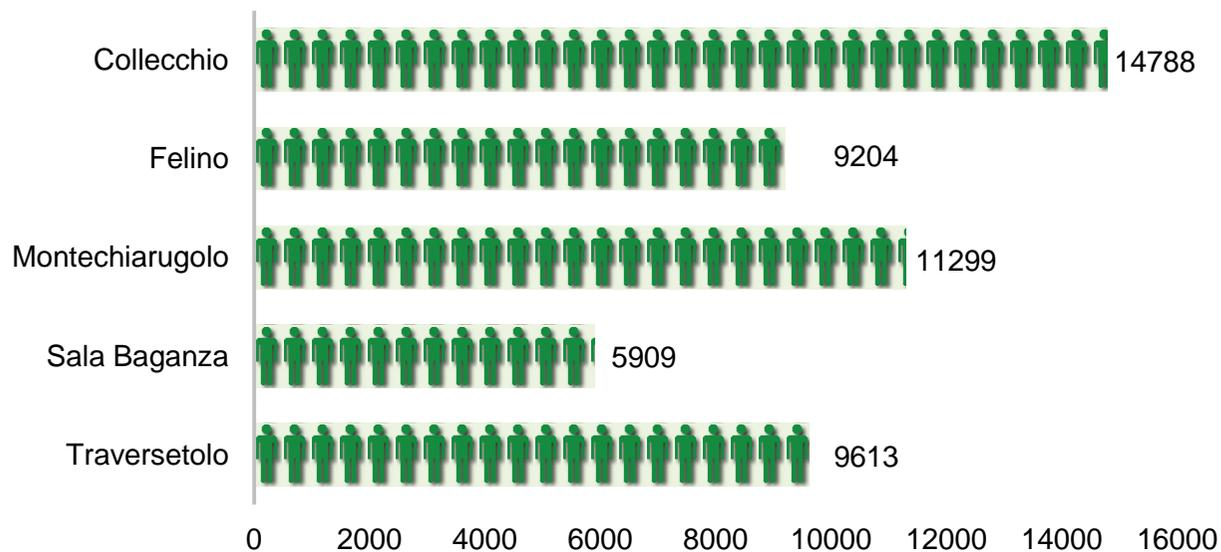
La crescita è dovuta, come ormai da molti anni, soprattutto al saldo migratorio positivo (iscritti meno cancellati nelle anagrafi comunali), che nel 2022 è stato pari a + 4.143 persone, in forte ripresa rispetto al 2021, quando era stato di + 2.385 residenti.

La popolazione cala rispetto all'anno precedente in **15 comuni su 44**; al 01/01/2023 i tre comuni che **cregono di più** in percentuale sono **Sala Baganza (+1,4%), Traversetolo (+1,2) e Langhirano (+1%)**.

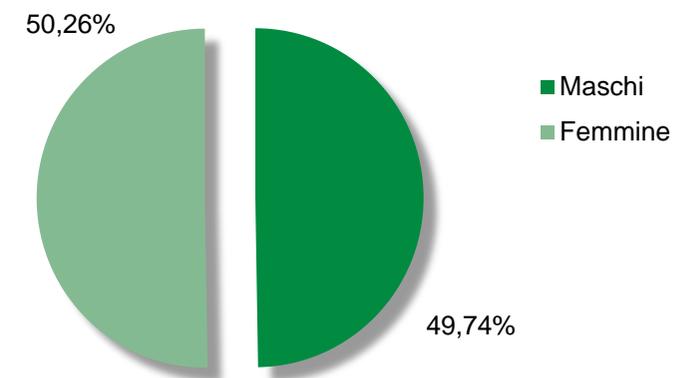
La situazione demografica riscontrabile nei Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense registra la **crescita della popolazione di tutti i Comuni**, compreso Traversetolo che lo scorso anno risultava l'unico Comune dell'Unione a registrare una decrescita; se a livello provinciale la popolazione cresce del +0,44%, i Comuni dell'Unione si avvicinano al raddoppio del dato, con una crescita complessiva del +0,76%.

Comuni associati	Maschi	Femmine	Totale residenti al 01.01.2023	Variazione rispetto al 2022	
				n.	%
Collecchio	7.289	7.499	14.788	+ 129	+ 0,9
Felino	4.545	4.659	9.204	+ 3	+0,0
Montechiarugolo	5.654	5.645	11.299	+ 61	+ 0,5
Sala Baganza	3.028	2.881	5.909	+ 81	+ 1,4
Traversetolo	4.758	4.855	9.613	+ 112	+ 1,2
Totale	25.274	25.539	50.813	+ 386	+ 0,76

Popolazione totale



Popolazione per genere



Al 1° gennaio 2023 nella Provincia di Parma la popolazione straniera è in calo rispetto al 2022 di - 245 persone (-0,35%), e fa contare 69.057 residenti, il 15,2% della popolazione complessiva. Dal 1995 – primo anno in cui i dati sono disponibili – non si era mai registrata una diminuzione rispetto all’anno precedente. La più alta incidenza degli stranieri sulla popolazione totale si riscontra nei Comuni di Langhirano (22,4%) e Calestano (21,2%), in vetta alla graduatoria da sei anni consecutivi, e Parma (17,8%), che quest’anno ha scalzato Colorno dalla terza posizione.

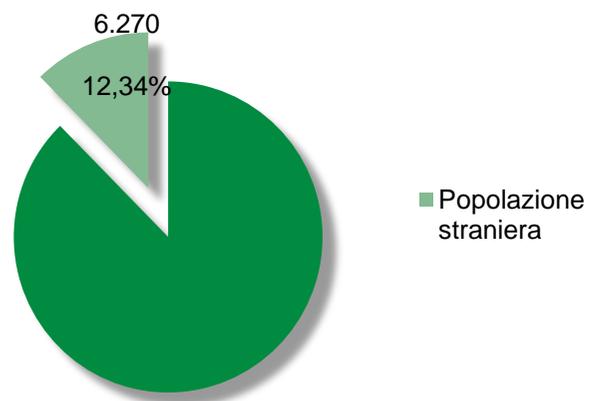
Pur confermando la tendenza degli anni passati a un’accentuata disomogeneità tra i Comuni, la popolazione di origine straniera residente nel territorio dell’Unione cresce complessivamente di 53 persone; Sala Baganza e Traversetolo, i Comuni nei quali aumenta, sono, come detto, sul podio dei Comuni in crescita a livello provinciale.

Comuni associati	Maschi	Femmine	Totale residenti stranieri al 01.01.2023	Variazione rispetto al 2022	
				n.	%
Collecchio	759	883	1.642	- 10	- 0,6
Felino	564	580	1.144	- 41	- 3,5
Montechiarugolo	668	631	1.299	- 12	- 0,9
Sala Baganza	461	390	851	+ 53	+ 6,6
Traversetolo	663	671	1.334	+ 63	+ 5,0
Totale	3.115	3.155	6.270	+ 53	+ 0.85

Rispetto alla popolazione residente, la **componente straniera rappresenta il 12,34%** del totale, al di sotto di quasi 3 punti percentuali rispetto alla media provinciale che si attesta al 15,2%.

Comuni associati	Residenti totali al 01.01.2023	Di cui stranieri	
		n.	%
Collecchio	14.788	1.642	11,10
Felino	9.204	1.144	12,43
Montechiarugolo	11.299	1.299	11,50
Sala Baganza	5.909	851	14,40
Traversetolo	9.613	1.334	13,88
Totale	50.813	6.270	12,34

Popolazione residente



Il Report sulla popolazione residente in Provincia di Parma analizza anche le classi di età di chi abita nel nostro territorio: osservando **le fasce di età scolari** si rileva che nell'ultimo anno **cresce solo quella di riferimento per la scuola superiore con + 533 (+ 2,6%)**. È una tendenza in corso ormai da anni che ha portato questa fascia d'età ad avere dal 2013 una crescita del + 17,8% (+ 3.204).

Calano, invece, tutte le altre fasce d'età scolari, in particolare quelle più basse, che hanno risentito in modo più diretto della diminuzione delle nascite.

La popolazione anziana, superato il picco dell'epidemia nel 2020, **torna a crescere**.

La popolazione con 75 anni e oltre aumenta (+696), raggiungendo le 56.832 persone, il livello massimo mai raggiunto: **12,5% del totale della popolazione**.

Anche le persone con 65 anni e oltre aumentano (+587): ormai **quasi una persona su 4 ha 65 anni o più (23,3%)**. Diminuiscono invece gli anziani di 80 e più anni (-124), dopo 20 anni di crescita interrotta solo nel 2020 l'anno di picco dell'epidemia Covid.

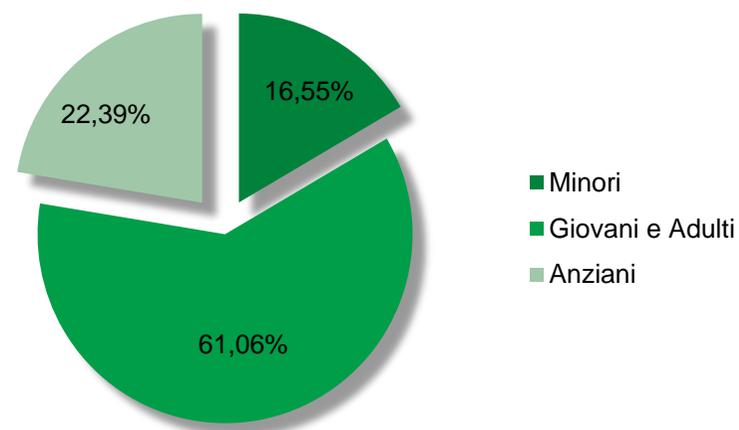
Di seguito si riportano i dati relativi alla **popolazione minorenni** (0-17 anni), ai **giovani e agli adulti** (18-64 anni) e alla **popolazione anziana** (over 65 anni) residente nel territorio dei cinque Comuni dell'Unione al 01/01/2023.

Comuni associati	Minori		Giovani e adulti		Anziani		Totale popolazione al 01.01.2023
	n.	%	n.	%	n.	%	
Collecchio	2.560	17,31	8.960	60,59	3.268	22,10	14.788
Felino	1.487	16,16	5.692	61,84	2.025	22,00	9.204
Montechiarugolo	1.821	16,12	6.840	60,54	2.638	23,35	11.299
Sala Baganza	971	16,43	3.659	61,93	1.279	21,64	5.909
Traversetolo	1.572	16,35	5.877	61,13	2.164	22,51	9.613
Totale	8.411	16,55	31.028	61,06	11.374	22,39	50.813

Rispetto allo scorso anno crescono, seppur di poco, i giovani e gli adulti con un + 0,78%, mentre è maggiormente consistente (+1,14, pari a 129 persone in più) l'incremento degli anziani residenti **nei Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense**; crescono, ma soltanto di + 0,16%, anche i minorenni residenti nel nostro territorio.

L'età media della popolazione nell'Unione è 45 anni.

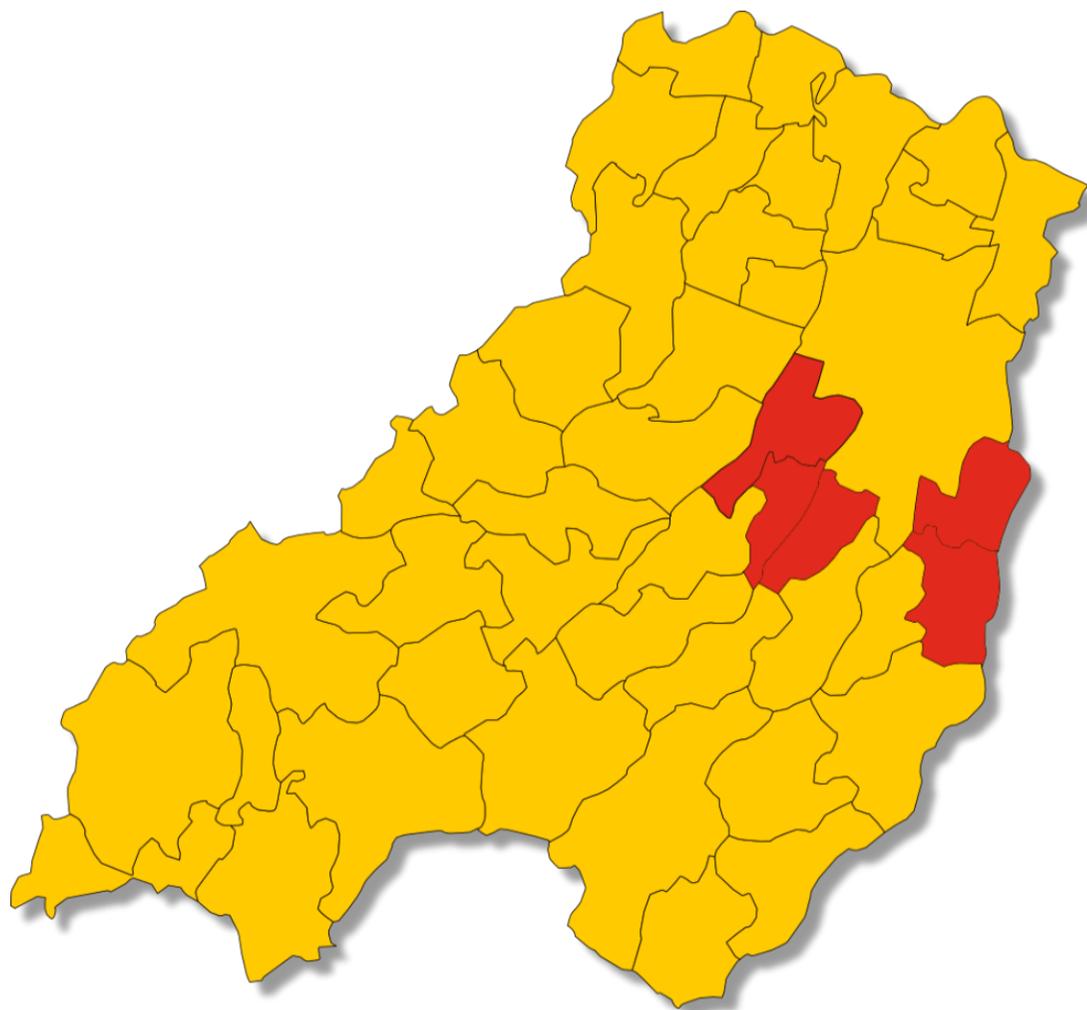
Popolazione totale per fasce d'età



Fonte dei dati: Ufficio Statistica della Provincia di Parma, "La popolazione in Provincia di Parma all'1.1.2023 e gli scenari futuri", "La popolazione 1.1.2023 Analisi e bilancio demografico" (www.statistica.parma.it).

Territorio

Comuni	Km ²
Collecchio	58,79
Felino	38,25
Sala Baganza	30,91
Montechiarugolo	48,10
Traversetolo	54,61
Totale	230,66



Quadro normativo di riferimento

Per una trattazione completa si rinvia all'apposita sezione del [Documento Unico di Programmazione](#), denominata "Analisi delle condizioni esterne dell'Ente".

In questa sede ci limitiamo a citare i principali punti:

A livello Internazionale, l'Organizzazione delle Nazioni Unite ha approvato l'**Agenda 2030** per lo sviluppo sostenibile, che ingloba 17 **OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE** - Sustainable Development Goals, SDGs.



A livello Europeo, l'UE ha da tempo indicato la via per l'attuazione di riforme strutturali e per la modernizzazione del Paese quale strumento per garantire la crescita economica e la stabilità finanziaria. I trattati di Maastricht e di Lisbona riconoscono un ruolo fondamentale agli enti locali per il conseguimento dell'equilibrio di bilancio e per la sostenibilità del debito pubblico, oltre ad un ruolo per la trasmissione dei valori di prossimità e sussidiarietà, indispensabili per la realizzazione di politiche sovranazionali.

In tale contesto gli enti locali sono il punto di partenza per dare attuazione a politiche per la riduzione degli sprechi, la sostenibilità e l'innovazione, riconducibili alla linea tracciata dall'Agenda 2030.

A livello nazionale le Unioni di Comuni fanno riferimento alla cosiddetta “**Legge Delrio**” (**L. 56/2014**) che ha individuato 2 principali livelli di governo locale: i comuni e le regioni; in tale contesto la “Legge Delrio” promuove la riorganizzazione delle forme associative tra comuni in ambiti ottimali.

Il **Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000**, aggiornato dalla più recenti disposizioni, rimane la normativa di riferimento per le Unioni, che vedono disciplinati organi e competenze all’art. 32.

Il percorso intrapreso dalla Regione Emilia-Romagna è andato verso il rafforzamento amministrativo delle intermunicipalità, in primo luogo dando attuazione alla **L.R. 21/2012**, attraverso l’individuazione degli ambiti ottimali omogenei (previa consultazione degli enti coinvolti) per l’esercizio associato delle funzioni; tale azione ha rafforzato il ruolo delle Unioni che sono state individuate come la dimensione territoriale ottimale per dare attuazione ai processi di riordino e semplificazione.

Il recente **PROGRAMMA DI RIORDINO TERRITORIALE**, messo in campo dalla Regione, ha inteso concretizzare un reale miglioramento delle capacità organizzative e delle funzioni gestite in Unione, al fine di consentire agli enti locali di governare le nuove sfide e di continuare a essere competitivi e attrattivi dal punto di vista economico.



PIAO anni precedenti



PIAO 2023-2025: Approvato con delibera di Giunta nr. 16 del 20.02.2023, modificato con delibera di Giunta nr. 19 – 20 – 21 – 22 - 23 del 08.03.2023, nr. 31 del 27.03.2023, nr. 43 del 10.05.2023, nr. 55 del 14.07.2023, nr. 80 del 08.11.2023.

Inserito nella Piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica e pubblicato sul Sito Istituzionale nella Sezione di *Amministrazione Trasparente*: → *Atti Generali* → [Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025](#)



PIAO 2022-2024: approvato con delibera G.U. nr. 47 del 27.06.2022, successivamente modificato/integrato con delibera G.U. nr. 68 del 17.10.2022 e nr. 89 del 16.12.2022.

Inserito nella Piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica e pubblicato sul Sito Istituzionale nella Sezione di *Amministrazione Trasparente*: → *Atti Generali* → [Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024](#)

1.3 Analisi del contesto interno

L'Unione Pedemontana Parmense è un Ente di secondo livello, nato nel 2009 su volontà dei cinque comuni aderenti: Collecchio, Felino, Sala Baganza, Traversetolo, Montechiarugolo.

Gli organi dell'Unione sono il Consiglio, la Giunta ed il Presidente.

La Giunta è composta dai 5 Sindaci dei Comuni appartenenti all'Unione; il Consiglio è composto da 21 componenti: i 5 Sindaci dei Comuni, quali membri di diritto e da 16 consiglieri eletti dai Comuni dell'Unione.

Il Presidente è eletto tra i Sindaci dei Comuni dell'Unione e dura in carica 1 anno.

Il Presidente dell'Unione dal 01/07/2023 fino al 30/06/2024 è il Sindaco di Sala Baganza Aldo Spina, nominato con atto di Giunta Unione n.52 del 26/06/2023. Il Vicepresidente è il Sindaco di Traversetolo Simone Dall'Orto.

Presidenza e Giunta dell'Ente

([Decreto Presidenziale n. 7 del 06.07.2023](#) - [Delibera di Giunta n. 52 del 26.06.2023](#))

- FILIPPO CASOLARI: Assessore - Sindaco del Comune di FELINO
Delega: Politiche Sociali, Coordinamento Pianificazione Territoriale, Coordinamento Programmazione Infrastrutture, Coordinamento Politiche Educative
- SIMONE DALL'ORTO: Vicepresidente - Sindaco del Comune di TRAVERSETOLO
Delega: Personale e Polizia Locale e Legalità
- DANIELE FRIGGERI: Assessore - Sindaco del Comune di MONTECHIARUGOLO
Delega: Programmazione Finanziaria Ed Economica, Società Partecipate, Ufficio Europa - Partenariati Nazionali ed Internazionali, Coordinamento Politiche per la Mobilità Sostenibile, Coordinamento Politiche Energetiche
- MARISTELLA GALLI: Assessore - Sindaco del Comune di COLLECCHIO
Delega: Turismo, Attività Produttive – SUAP-Sismica
- ALDO SPINA: Presidente fino al 30.06.2024 - Sindaco del Comune di SALA BAGANZA
Delega: Politiche Sanitarie, Protezione Civile, Agenda Digitale/Servizio Informativo Associato, Centrale Unica di Committenza, Comunicazione Coordinamento Politiche Culturali

Elenco dei Presidenti e dei Vicepresidente dell'Ente

dal	al	Presidente	Vice Presidente
15.01.2011	31.12.2011	Buriola Luigi	Bianchi Paolo
01.01.2012	14.01.2013	Buriola Luigi	Bianchi Paolo
15.01.2013	31.12.2013	Cristina Merusi	Mari Ginetto
14.01.2014	31.12.2014	Bianchi Paolo	Mari Ginetto
14.01.2015	31.12.2015	Mari Ginetto	Bertani Maurizio fino al 15.09.15 Merusi Cristina dal 22.09.15
01.01.2016	05.06.2016	Mari Ginetto	Merusi Cristina
14.06.2016	30.06.2017	Buriola Luigi	Bianchi Paolo
01.07.2017	30.06.2018	Leoni Elisa	Dall'Orto Simone
01.07.2018	30.06.2019	Bianchi Paolo	Buriola Luigi
01.07.2019	30.06.2020	Spina Aldo	Friggeri Daniele
01.07.2020	30.06.2021	Dall'Orto Simone	Spina Aldo
01.07.2021	30.06.2022	Friggeri Daniele	Galli Maristella
01.07.2022	30.06.2023	Galli Maristella	Dall'Orto Simone
01.07.2023	30.06.2024	Spina Aldo	Dall'Orto Simone

Legenda colori:

Collecchio	Felino	Montechiarugolo	Sala Baganza	Traversetolo
------------	--------	-----------------	--------------	--------------

Elenco delle funzioni gestite in forma associata

1. Servizio di Polizia Locale (anno 2009);
2. Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (anno 2009);
3. Funzione di Protezione Civile (anno 2009). Con delibera di Consiglio dell'Unione n.20 del 19/06/2017 è stata avviata una convenzione quadro fra Unione Pedemontana Parmense e le organizzazioni di volontariato di protezione civile nell'ambito dei territori di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo;
4. Funzioni relative al Servizio Personale (anno 2012);
5. Funzioni relative ai Servizi Informatici e Telematici (anno 2012);
6. Funzioni relative ai Servizi Sociali e Socio-sanitari (anno 2013);
7. Funzione Servizi Turistici (anno 2018, Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Traversetolo);
8. Funzioni sismiche (anno 2008);
9. Funzioni relative all'organo di revisione (anno 2014);
10. Funzioni relative alla Centrale Unica di Committenza (anno 2014);
11. Funzioni relative al servizio Nucleo Unico Monocratico - valutazione Performance (anno 2013);
12. Funzioni relative servizio brokeraggio assicurativo e gestione contratto brokeraggio (anno 2015);
13. Funzioni relative ai vincoli idrogeologici e alla forestazione (anno 2016). Con delibera di C.U.n.31 del 29/09/2016 è stata avviata una convenzione fra Unione Pedemontana Parmense e Unione Montana Appennino Parma Est per l'esercizio delle funzioni delegate dalla Regione Emilia-Romagna in materia di vincolo idrogeologico ai sensi dell'art.148 della L.R. 21 aprile 1999 n.3 e alla forestazione ai sensi delle P.M.P.F. approvate con DCR n.2354/95 in conformità a quanto stabilito dalla

L.30/81. Con delibera di Consiglio dell'Unione n.40 del 30.12.2021 è stato approvato il rinnovo della convenzione fino al 31.12.2024;

14. Funzioni relative all'anticorruzione e alla trasparenza (anno 2017);

15. Funzioni relative all'Ufficio Europa (anno 2019);

16. Funzioni relative al Controllo di Gestione (anno 2023);

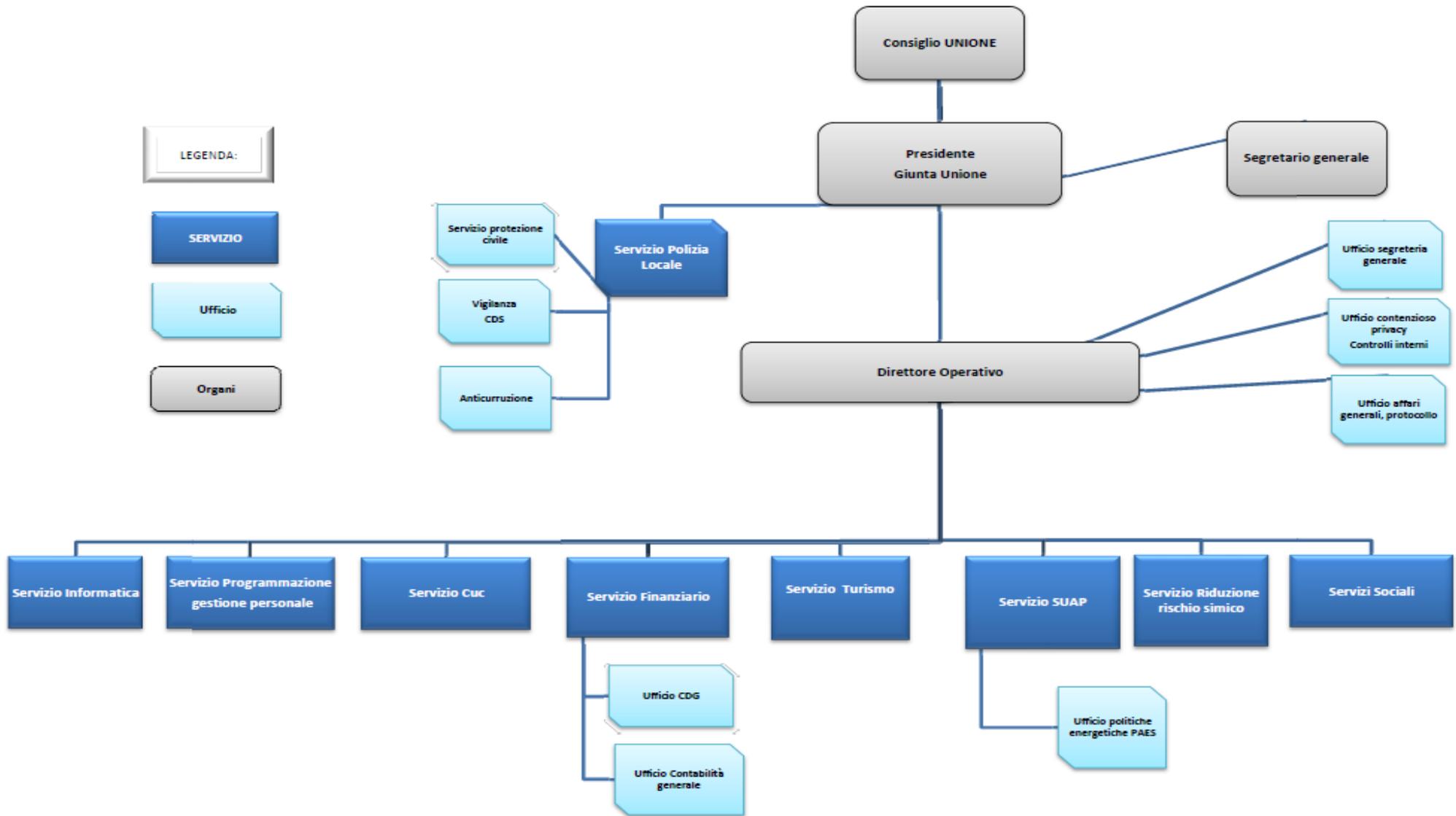
Ad oggi sono conferite in Unione n. 8 funzioni del PRT, di cui n. 7 funzioni finanziate:

1. SUAP/Sismica (non finanziata);
2. ICT - servizi informatici;
3. CUC - centrale unica di committenza;
4. Polizia Locale;
5. Protezione Civile;
6. Servizi Sociali;
7. Controllo Di Gestione (nuova dal 2023);
8. Personale.

In base al sistema di classificazione delle Unioni definito dal Programma di Riordino Territoriale (PRT approvato con DGR 564/2022), l'Unione Pedemontana Parmense è attualmente classificata "***in sviluppo***" e sfiora la fascia superiore definita "***avanzata***".

1.3.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con Delibera di Giunta n. 106 del 27.12.2023.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sezione, l'ente intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

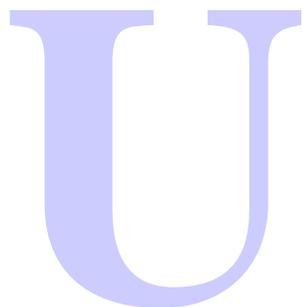
Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente

I tre ambiti di azione per il mandato 2024/2026 saranno i seguenti:



INNOVAZIONE E SVILUPPO

L'assetto istituzionale

L'Unione ed i Comuni rappresentano un unico sistema organizzativo che permette l'erogazione di servizi, allocando le risorse a disposizione nel modo più opportuno.

Economie di scala, efficienza e economicità sono gli obiettivi da realizzare, grazie anche all'implementazione del controllo di gestione a partire dal 2023.

Il rapporto con i cittadini rimane il punto di partenza per elaborare risposte adeguate ai bisogni di ognuno.



BENESSERE E OPPORTUNITÀ

L'erogazione dei servizi

Il compito dell'Unione nell'erogazione dei servizi alla popolazione deve distinguersi per la visione di insieme, che si deve orientare verso l'offerta di prestazioni standard su tutto il territorio, garantendo pari opportunità a tutta la popolazione. In questa direzione si devono utilizzare risorse premianti che derivano dalla gestione associata dei servizi.



SOSTENIBILITÀ E ATTRATTIVITÀ

Il Territorio

Controllo del territorio – La sfida per il futuro sarà quella del controllo e della difesa del nostro territorio; tale azione dovrà passare attraverso il consolidamento della Polizia Locale e, soprattutto, attraverso lo sviluppo ed il potenziamento della Protezione Civile.

1) Ottimizzare la gestione delle risorse disponibili

Con delibere di Giunta n. 3 del 19/01/2022 e n. 26 del 21/03/2022 è stata approvata una riorganizzazione complessiva della struttura dell'ente, in particolare con l'istituzione della figura del Direttore Operativo con un incarico di alta professionalità ex art.110 del TUEL, figura apicale in grado di garantire la continuità amministrativa ed in possesso delle competenze manageriali necessarie al coordinamento dei Responsabili di Settore nella gestione amministrativa e nell'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici dell'Unione.

L'obiettivo sfidante dell'Unione per il prossimo mandato sarà quello di rendere sempre più efficienti i servizi, attraverso un attento controllo di gestione, partendo da un'omogeneizzazione di modelli e procedure amministrative, passando poi all'analisi dettagliata di efficienza e efficacia dei servizi in gestione associata e di alcuni servizi propri dei comuni, mantenendo la stessa offerta quantitativa e qualitativa.

Le azioni da mettere in campo riguardano più ambiti:

- il potenziamento del sistema di rendicontazione e controllo, per semplificare i processi amministrativi.
- la valutazione del conferimento di eventuali nuovi servizi da parte dei Comuni, attivando eventuali studi di fattibilità e/o analisi.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti in merito alla qualificazione delle stazioni appaltanti, questa Unione, che gestisce gare per lavori, servizi e forniture per i 5 comuni aderenti e per l'Azienda Pedemontana sociale, si pone l'obiettivo di raggiungere la qualificazione necessaria per gestire in proprio le gare, a seguito dell'ottenimento della qualificazione con riserva.

L'Unione dovrà adoperarsi per attrarre risorse sul territorio. Anche in ambito sociale, tramite l'Azienda Pedemontana Sociale, dovremo essere pronti a realizzare progettualità in grado di attrarre contributi di enti sovraordinati, di fondazioni o altri soggetti.

I Comuni continueranno ad avvalersi di collaborazioni per intercettare fondi PNRR.

Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito in legge n. 41/2023, è stato inoltre inserito nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, alle posizioni organizzative dell'ente uno specifico obiettivo: **SOSTENIBILITÀ E ATTRATTIVITÀ** trasversale a tutti i settori e annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e

valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si è fatto riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 che dovrà essere uguale o inferiore a zero. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64;

Bando Facilitatore

La nostra Unione ha partecipato al bando per l'affidamento dell'incarico di facilitatore approvato dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera N. 1482 del 05/09/2022.

Con atto dell'Unione n.67 del 26/09/2022 la Giunta ha autorizzato il conferimento dell'incarico volto al supporto del servizio personale per l'analisi/riorganizzazione del fabbisogno di personale e dei servizi informatici per la trasformazione digitale dell'ente. Con determina regionale n. DPG/2022/19945 del 11/10/2022 l'Unione Pedemontana Parmense è stata ammessa al finanziamento, collocandosi come 1^a in graduatoria.

Con determina dirigenziale n. 601 del 27/10/2022, con trattativa diretta su MEPA, è stato affidato l'incarico, per un importo di complessivi 42.800 euro sulle annualità 2022 e 2023, prevedendo contestualmente in entrata il contributo regionale di 38.500.

Bando Change Management e Transizione Digitale

Con delibera di Giunta Unione n. 49 del 12/06/2023 è stata approvata la partecipazione al Bando per la concessione di contributi a finanziamento di incarichi ad esperti di change management e transizione digitale, come disposto da delibera di Giunta Regionale n.768/2023.

Con delibera di Giunta Regionale n.16492 del 28/07/2023 è stato concesso il finanziamento del progetto per 30.000,00 euro, a fronte di una spesa di euro 33.400,00, con una compartecipazione di 3.400,00 euro da parte dell'Unione.

2) Assicurare una comunicazione chiara e trasparente che promuova la partecipazione dei cittadini e faciliti la conoscenza delle attività svolte e l'accesso ai servizi offerti

L'utilizzo di denaro pubblico e le risorse limitate impongono a tutti gli enti una dettagliata rendicontazione. L'Unione, come ente di secondo livello, è chiamata a un'ulteriore rendicontazione nei confronti dei Comuni in merito all'utilizzo delle risorse ad essa trasferite. Il tema della rendicontazione è strettamente collegato alla comunicazione dei risultati ottenuti, perché cittadini e Comuni devono poter verificare direttamente l'uso delle risorse gestite dall'Unione.

I temi della comunicazione e dell'informazione non possono prescindere dall'utilizzo degli strumenti informatici e si dovrà pertanto proseguire l'attività di costante aggiornamento del sito web e dei portali tematici, nonché il presidio puntuale dei "social", fondamentali strumenti per una diffusione capillare dei contenuti promossi e realizzati dall'Unione.

3) Sfida tecnologica: sviluppo dei servizi on-line e miglioramento strumentazioni informatiche

Negli anni passati si è già lavorato molto nell'ampliare l'offerta dei servizi on-line, nel creare nuove infrastrutture informatiche, nel mettere a disposizione della popolazione strumenti tecnologici (servizi on-line, wifi, collegamenti internet in banda larga, ecc...).

È necessario investire maggiormente nella creazione dei presupposti affinché cittadini e imprese possano usufruire sempre più di strumenti digitali che possano favorire lo snellimento della burocrazia e la velocità di azione, semplificando e facilitando l'utilizzo degli strumenti informatici, a beneficio dei cittadini e delle imprese.

Sarà inoltre fondamentale proseguire nella ricerca e sviluppo di nuovi servizi online, ottimizzando quelli già in essere. Sempre in ottica di implementazione dei servizi tecnici afferenti all'Unione si procederà nel percorso di coordinamento e gestione dei Sistemi Informativi Territoriali dei Comuni in forma associata.

4) Garantire servizi omogenei al cittadino, assicurando livelli di prestazioni standard. Ampliare l'offerta di servizi.

La sfida più difficile di questo mandato amministrativo sarà quella di trovare le condizioni economiche di sostenibilità dei servizi a fronte di inevitabili incrementi di costo e dell'evolversi delle necessità dei nostri cittadini. Per questo ci proponiamo di revisionare le nostre politiche in questo ambito, con lo scopo di analizzare la rispondenza dei servizi oggi erogati con il quadro, sempre più complesso, dei bisogni della popolazione e con lo scopo di creare le condizioni per contenere la spesa a carico dei Comuni attraverso soluzioni organizzative e gestionali.

Attraverso l'Azienda Pedemontana Sociale verrà garantita la continuità dei servizi sociali erogati per rispondere in maniera più adeguata all'evoluzione della domanda sociale.

Sarà necessario potenziare i nostri servizi per gli anziani, per i disabili, per le famiglie per far fronte in modo sempre più efficace ai nuovi bisogni e all'incremento della domanda legata ai cambiamenti sociali e demografici.

Nell'ottica della semplificazione amministrativa come regola dell'azione amministrativa e come diritto del cittadino proseguirà la collaborazione con il difensore civico regionale iniziata nel 2023 per un'amministrazione pubblica accessibile e semplificata.

5) Un territorio vivo e solidale

Turismo

Si continua a ritenere di fondamentale importanza investire le risorse derivanti dall'imposta di soggiorno per implementare ogni tipo di iniziativa utile a diffondere la conoscenza del territorio dei Comuni dell'Unione, degli alloggi e ristoranti presenti, contribuendo a migliorare l'offerta turistica attraverso l'organizzazione di eventi.

Per competere nel settore turistico è necessario possedere gli strumenti adeguati. Per questo motivo, sarà indispensabile prevedere una figura, specializzata nell'attività di marketing, che sappia individuare gli obiettivi da raggiungere, soprattutto dopo il periodo pandemico che ha pesantemente compromesso l'attività di ricezione alberghiera, di ristorazione, le visite ai nostri musei, castelli, parchi. Importante sarà anche incrementare e condividere le strategie comuni con DTEmilìa.

Per “fidelizzare” i turisti sarà opportuno organizzare eventi che si ripetano ogni anno. I temi su cui concentrare l’attenzione e su cui investire risorse saranno: enogastronomici, artistici e sportivi (focalizzare su gare di Bike che prevedano percorsi attraverso i quattro Comuni).

L’obiettivo prossimo sarà: proporsi con più decisione sul mercato valorizzando in modo deciso il ricco prodotto turistico già oggi esistente sul territorio.

6) Controllo e presidio del territorio

In ambito di Polizia Locale si prevede l'ampliamento dei servizi compatibilmente con le capacità assunzionali dell'Unione e il rafforzamento della funzione Protezione Civile.

7) Miglioramento sostenibilità ambientale e qualità urbana

Verranno portate avanti iniziative di promozione della mobilità sostenibile, in particolare con l'implementazione di progetti relativi alla realizzazione di collegamenti ciclopedonali fra comuni dell'Unione Pedemontana Parmense e comuni limitrofi, in accordo con la pianificazione territoriale della Provincia di Parma e la sua rete ciclabile.

Per quanto concerne le politiche energetiche, lavoreremo per coordinare le attività e i PAESC dei comuni, in particolar modo con l'implementazione dello sportello energia coordinato in maniera unitaria su tutti e cinque i comuni, cercando anche la collaborazione di ATES, in condivisione con le nuove politiche provinciali sull'ambiente e sui filoni legati al capoluogo come città fra le 100 città europee per la neutralità carbonica

8) Omogeneizzazione procedure in materia di SUAP e Sismica

Uno degli obiettivi principali

Albero delle priorità strategiche

(DUP 2024/2026)

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, del paragrafo precedente discende l'albero delle seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico dell'ente.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

	Ambito (*)	Strategie (**) – Obiettivo generale	Opportunità/Problemi
Innovazione e sviluppo	1- Servizi istituzionali generali e di gestione	3- Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Ridurre i tempi di pagamento delle fatture
		10- Risorse umane	Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
		11- Altri servizi generali	Attuazione anticorruzione, trasparenza e privacy
			Programmare, rendicontare e monitorare le risorse disponibili
		Disciplinare le modalità di governante e rafforzare il ruolo di rappresentanza territoriale dell'Unione	

			Comunicare le attività e divulgare le opportunità presenti, rafforzando l'immagine dell'Unione
		8- Statistica e sistemi informativi	Riorganizzare i servizi e semplificare i processi
			Garantire la sicurezza e l'affidabilità dei dati secondo il piano triennale informatica
			Migliorare e attivare nuove infrastrutture tecnologiche per cittadini e imprese
			Promuovere l'utilizzo dei servizi tecnologici offerti sulla base delle esigenze della popolazione, di concerto con l'agenda digitale locale
Benessere e opportunità	12- Diritti sociali, politiche sociali, famiglia	7- Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Potenziamento della rete sociale e di supporto alla popolazione:
	7- Turismo	1- Sviluppo e valorizzazione del turismo	Promuovere la partecipazione alle attività turistiche anche di persone provenienti da territori

			limitrofi; consolidare la promozione del territorio attraverso manifestazioni di carattere sportivo ed enogastronomiche
			Consolidare la promozione del territorio attraverso manifestazioni enogastronomiche e di valorizzazione delle peculiarità dei territori
			Consolidare la promozione del territorio attraverso manifestazioni di carattere enogastronomico
Sostenibilità e attrattività	3- Ordine pubblico e sicurezza	1- Polizia locale e amministrativa	Consolidare l'azione di controllo del territorio e di vicinanza ai cittadini e favorire modalità partecipate di gestione della sicurezza
			Formazione dei dipendenti e miglioramento delle abilità e competenze
			Promuovere azioni di comunicazione nei confronti della cittadinanza sui temi di sicurezza territoriale
	11- Soccorso civile	1- Sistema di protezione civile	Potenziare il sistema di protezione civile dell'unione
	9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Promuovere la mobilità sostenibile

	17- Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1- Fonti energetiche	Coordinamento politiche energetiche
	14- Sviluppo economico e competitività	4- Reti e altri servizi di pubblica utilità	Efficientamento delle procedure per il SUAP-sismica

(*) possono collegarsi alle Missioni del DUP

(**) possono collegarsi ai Progetti del DUP

2.2 Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, 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 predetto decreto legislativo.

Di seguito vengono rappresentati gli obiettivi di performance dei singoli settori.

Le schede di Performance contengono sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

(Per una trattazione completa si rinvia all'apposita sezione del DUP 2024/2026.)

Obiettivo n. 1 – Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: Centrale Unica di Committenza

Responsabile: Paola Fabiani

Principali attività svolte (sintesi): La centrale unica di committenza, a seguito di convenzione approvata da tutti i comuni, svolge le procedure di appalto telematiche di valore superiore a 40.000 € per servizi e di valore superiore a 150.000,00 € per lavori, per i cinque comuni dell'Unione Pedemontana Parmense, per l'Unione medesima, e per l'Azienda Pedemontana Sociale;

Inoltre, la centrale unica di committenza svolge funzione di consulenza per problematiche sottoposte dai colleghi degli altri comuni.

Con l'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti dovrà essere rivista tutta la modulistica e la gestione delle gare.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 1 Centrale Unica di Committenza	
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione
Programma DUP	11 – Altri servizi generali
Obiettivo operativo anno 2024	Costante aggiornamento sul nuovo Codice Appalti. Predisposizione e gestione gare CUC.
Responsabile	Dott.ssa Paola Fabiani
Referente politico	Presidente Unione
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Nuovo Codice degli Appalti, predisposizione e gestione delle procedure Descrizione dell'obiettivo: studio e formazione sul nuovo Codice degli Appalti anche in relazione alla qualificazione della stazione appaltante in scadenza al 30.06.2024; raccolta dati e redazione documenti di gara per tutti gli enti secondo la nuova normativa; predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture richieste dai Comuni, nelle tempistiche spesso molto strette dettate dagli enti anche a causa di co-finanziamenti regionali/statali o fondi PNRR; svolgimento delle procedure telematiche sul portale SATER; controllo e verifiche , aggiudicazione ed eventuale gestione delle richieste di

		accesso atti.												
		Trasversale: (si) CUC e servizi vari (tecnici/servizi alla persona/) dei Comuni e dell'azienda pedemontana sociale , che attivano le procedure												
		Maggiori servizi: (no)												
		Risparmi e/o benefici attesi: (si) procedura gestita da soggetto con maggiore specializzazione, a beneficio dei Comuni aderenti all'Unione e dell'Azienda sociale												
		Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: si, rispetto della tempistica prevista dal Codice nell'affidamento di lavori servizi e forniture												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Formazione sul nuovo codice appalti e verifica requisiti qualificazione stazione appaltante		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Predisposizione e pubblicazione su SATER dei bandi di gara		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Svolgimento procedure telematiche su SATER		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Svolgimento della gara, sedute amministrative, nomina della commissione e ausilio alla commissione giudicatrice per la valutazione dell'offerta tecnica, economica ed eventuale anomalia.		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Aggiudicazione e gestione eventuale accesso atti		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo					note					peso	team leader	
Paola Fabiani	D1	Funzionario EQ										35	X	
Michela Vitali	C1	Istruttore amministrativo contabile												
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: conclusione delle procedure nei termini occorrenti ai comuni per accedere ai finanziamenti e per l'inizio lavori/ prestazioni preventivato. Efficienza: risparmio di tempo per gli uffici. Economicità: studio e servizio reso da personale interno.												

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 1 – Sezione 2 Indicatori di Funzionamento/Performance

Area: **Centrale Unica di Committenza**

Responsabile: **Paola Fabiani**

Processi	Indicatore di misura	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024	Scostam.
Predisposizione bandi di gara/lettere invito e documentazione allegata	N° pratiche	22/25	12	12	17	20	
Determinazioni (indizione gara, nomina commissione di gara, aggiudicazione definitiva)	N° pratiche	80	45	45	68	80	
Creazione e gestione procedura su piattaforma telematica SATER	N° pratiche	22/25	12	12	17	20	
RICHIESTE CIG Su Simog	N° pratiche	22/25	12	12	20	20	
Controllo requisiti generali su AVCPASS	N° pratiche	22/25	12	12	18	20	
Controllo requisiti di capacità tecnica ed economica	N° pratiche	15	12	12	18	20	
Predisposizione pubblicità legale su GUUE, GURI, quotidiani	N° pratiche	30	5	5	24	6/7	

e BDNCP per soprasoglia							
Verbali seggio di gara	N° pratiche	22/25	16	16	23	25	
Creazione schede su SITAR (pubblicazione gara e aggiudicazione)	N° pratiche	50	12	12	18	20	
Liquidazioni fatture	N° pratiche	20	18	18	27	0	
Gestione richieste di accesso agli atti	N° pratiche	30	5	5	0	0	
Gestione eventuale precontenzioso/ contenzioso	N° pratiche	5	0	0	0	0	

Obiettivo n. 2 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Segreteria Generale/Servizi Sociali**

Responsabile: **Paola Fabiani**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 2 Segreteria Generale/Servizi Sociali	
Missione DUP	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Obiettivo operativo anno 2024	Priorità ed obiettivi di programmazione strettamente correlati al piano programmatico dell'Azienda e in linea con la programmazione inserita nei tavoli tematici dei piani di zona distrettuale (contrasto alla povertà, consolidamento dei servizi complementari alle funzioni di assistenza domiciliare), ecc.
Responsabile	Dott.ssa Paola Fabiani
Referente politico	Presidente Unione / assessore Casolari
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: studio di fattibilità per adeguamento convenzione gestione generali e partecipazione a bandi in linea con la programmazione distrettuale</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: a seguito dell'approvazione del contratto di servizio , della convenzione per le funzioni sociali e socio assistenziali nonché la convenzione per funzioni amministrative generali ,volti a disciplinare i rapporti tra l'Unione Pedemontana e l'azienda Pedemontana sociale , si rende necessario un continuo e costante rapporto tra l'Azienda e l'Unione per programmare e gestire in sinergia priorità e obiettivi di programmazione congiunta, sviluppando e consolidando le azioni correlate agli interventi nel rispetto del budget di spesa.</p> <p>Nell'ambito della convenzione per le funzioni amministrative generali ci si pone l'obiettivo di verificare i presupposti per integrare l'attuale convenzione in essere anche con la funzione personale promuovendo e avviando le attività propedeutiche, tecniche e amministrative, utili all'implementazione della vigente convenzione.</p> <p>Inoltre, di concerto con l'Azienda, si cercheranno di intercettare e di aderire ai bandi che possano permettere l'ottenimento di finanziamenti/contributi per rispondere ai bisogni sociali e socioassistenziali dei cittadini</p> <p>Trasversale: (si) servizi sociali e personale</p> <p>Maggiori servizi: (si/no)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) elaborazione di uno studio di fattibilità finalizzato all'affidamento, all'ufficio</p>

		<p>personale unificato dell'Unione, dell'esercizio di tutte le funzioni legate alla gestione del trattamento economico e giuridico dei dipendenti dell'Azienda. ottenimento di contributi utile a sostenere diverse iniziative che diversamente sarebbero finanziate dai comuni</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p>												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Confronto con Azienda Pedemontana		Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Elaborazione studio di fattibilità		Durata prevista												X
		Durata effettiva												
Domande presentate per bandi di soggetti terzi		Durata prevista						X	X	X				
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo					note			peso	team leader			
Paola Fabiani	D1	Funzionario EQ								15				
Liliana Ciccotto	D1	Funzionario EQ									x			
Alessia Fabbri	D1	Specialista attività amministrative contabili												
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: risparmio di tempo per gli uffici e gli amministratori.</p> <p>Efficienza:</p> <p>Economicità: studio e servizio reso da personale interno.</p>													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

Obiettivo n. 3 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Segreteria Generale/ Servizi Sociali**

Responsabile: **Paola Fabiani**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 3 Segreteria Generale/ comunicazione																
Missione DUP	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia															
Programma DUP	07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali															
Obiettivo operativo anno 2024	Comunicazione, promozione dell'immagine dell'Unione e del suo territorio con realizzazione di strumenti multimediali. Possibile adozione del piano di comunicazione															
Responsabile	Dott.ssa Paola Fabiani															
Referente politico	Presidente Unione															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Comunicazione, promozione dell'immagine dell'Unione e del suo territorio con realizzazione di strumenti multimediali. Possibile adozione del piano di comunicazione. Qualora si intercettassero finanziamenti esterni, elaborazione di una proposta di piano strategico															
	Descrizione dell'obiettivo:															
	Trasversale: (si)															
	Maggiori servizi: (si/no)															
Risparmi e/o benefici attesi: (si)																
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: ...																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Sviluppo di piani di comunicazione, marketing o altre funzioni operative ritenute strategiche per rendere più efficace ed efficiente l'attività svolta				Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		Ex categoria	profilo					note			peso		team leader			
Paola Fabiani		D1	Funzionario EQ								15		X			
Gabriele Franzini		D1	Specialista attività amministrative contabili													

Alessia Fabbri	D1	Specialista attività amministrative contabili			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: rilevante finalità di curare la conoscenza dell'Unione quale soggetto politico e gestionale autorevole nel territorio</p> <p>Efficienza: la definizione del piano di comunicazione può rappresentare al tempo stesso per i professionisti di Unione e Comuni sia un momento partecipativo (non calato dall'alto ma costruito insieme ai professionisti di Unione e Comuni) che formativo (riferimenti normativi, finalità della comunicazione interna ed esterna, rilancio delle competenze sugli strumenti, ecc)</p> <p>Economicità: se si individuano partner esterni il costo del progetto potrebbe essere assorbito da contributi (regionali, privati ecc.)</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 4 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizi Generali e Istituzionali**

Responsabile: **Paola Fabiani – Elena Gatti**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 4 Servizi Generali e Istituzionali																
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione															
Programma DUP	11 – Altri servizi generali															
Obiettivo operativo anno 2024	Controllo di Gestione - Adozione formale di modelli di DUP, PIAO, Piano Performance e strumenti di valutazione omogenei e coordinati															
Responsabile	Dott.ssa Paola Fabiani e Dott.ssa Elena Gatti															
Referente politico	Assessore Daniele Friggeri															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Adozione di strumenti di programmazione omogenei e coordinati fra Unione e 5 Comuni aderenti															
	Descrizione dell'obiettivo: redazione di strumenti di programmazione condivisi e omogenei															
	Trasversale: (si) tutti i servizi															
	Maggiori servizi: (no)															
	Risparmi e/o benefici attesi: (no)															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: approvazione dei modelli e pubblicazione degli stessi sul sito internet																
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Approvazione modelli di strumenti di programmazione condivisi e omogenei				Durata prevista			X	X								
				Durata effettiva												
Pubblicazione dei modelli in amministrazione trasparente				Durata prevista					X	X						
				Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		Ex categoria	profilo					note			peso	team leader				
Elena Gatti		D1	Funzionario EQ								20	X				

Paola Fabiani	Art. 110	Direttore Operativo e Vicesegretario			
Adorni Luca	C1	Istruttore amministrativo contabile			
Alessia Fabbri	D1	Specialista attività amministrativo contabili			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: omogeneità e coordinamento degli strumenti di programmazione fra Unione e comuni Efficienza: riduzione di tempi nel reperimento delle informazioni sugli enti tramite strumenti standardizzati Economicità: attività svolta con personale interno agli enti, supportato da incaricato esterno				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 5 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Finanziario e Vicesegretario**

Responsabile: **Paola Fabiani – Elena Gatti**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 5 Servizio Finanziario e Vicesegretario																
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione															
Programma DUP	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato															
Obiettivo operativo anno 2024	Controllo di Gestione - Regolamentazione del Controllo di Gestione per Unione e Comuni. Adozione specifico regolamento o previsione delle relative attività all'interno di altri regolamenti attinenti.															
Responsabile	Dott.ssa Gatti Elena - Dott.ssa Paola Fabiani															
Referente politico	Assessore Daniele Friggeri															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: adozione regolamento controllo di gestione															
	Descrizione dell'obiettivo: redazione e approvazione regolamento controllo di gestione															
	Trasversale: (si) tutti i servizi															
	Maggiori servizi: (no)															
	Risparmi e/o benefici attesi: (no)															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: approvazione del regolamento e relativa pubblicazione sul sito internet																
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Approvazione regolamento del controllo di gestione				Durata prevista				X								
				Durata effettiva												
Pubblicazione del regolamento in amministrazione trasparente				Durata prevista				X								
				Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		Ex categoria	profilo					note			peso	team leader				
Paola Fabiani		Art 110	Direttore Operativo e Vicesegretario								15	X				
Elena Gatti		D1	Funzionario EQ													

Alessia Fabbri	D1	Specialista attività amministrativo contabili		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: adozione di un'unica regolamentazione per Unione e comuni Efficienza: coordinamento normativo fra enti Economicità: attività svolta con personale interno agli enti, supportato da incaricato esterno			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)				

Obiettivo n. 6 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Tutti i settori**

Responsabile: **Tutti i responsabili**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 6 Trasversale														
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione													
Programma DUP	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
Obiettivo operativo anno 2024	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 UGUALE O INFERIORE A 0 - PESO 30%													
Responsabile	Tutti i responsabili													
Referente politico	Presidente e tutti gli assessori													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: rispetto dei tempi e termini di pagamento													
	Descrizione dell'obiettivo: attuazione dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023													
	Trasversale: (si) tutti i servizi e i responsabili dell'Unione													
	Maggiori servizi: (si/no)													
	Risparmi e/o benefici attesi: (si)													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: tempi medi di ritardo delle fatture pagate														
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Monitoraggio dei tempi medi di pagamento	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva													
Primo Report sulle attività svolte	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva													
Report definitivo	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva													

Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo	note	peso	team leader
Tutti i responsabili					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Tempi medi di ritardo delle fatture pagate Efficienza: Giorni di ritardo ≤ 0 Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	No				

Obiettivo n. 1 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Finanziario**

Responsabile: **Elena Gatti**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 1 Servizio finanziario																
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma DUP	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato															
Obiettivo operativo anno 2024	Coordinamento e raccolta dati per la domanda di contributo ai sensi del PRT– anno 2024															
Responsabile	Dott.ssa Elena Gatti															
Referente politico	Assessore Daniele Friggeri															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Domanda di contributi															
	Descrizione dell'obiettivo: Programma di Riordino Territoriale 2024: definisce le modalità di redazione della domanda di contributo, gli ambiti di riferimento, la contribuzione e la percentuale di partecipazione dei vari Enti															
	Trasversale: (si) tutti i servizi															
	Maggiori servizi: (no)															
	Risparmi e/o benefici attesi: (no)															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: numero schede presentate e rispetto di tempistica e scadenza																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione delle schede relative ad ogni servizio/funzione individuata				Durata prevista			X	X								
				Durata effettiva												
Invio domanda				Durata prevista				X	X							
				Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		Ex categoria	profilo					note			peso		team leader			
Elena Gatti		D1	Funzionario EQ								40		X			

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: contributo regionale di estrema importanza per il finanziamento dei servizi associati dell'Unione</p> <p>Efficienza: tempo di approvazione entro aprile/maggio 2024 a seconda della scadenza fissata annualmente dalla Regione</p> <p>Economicità: previsione in bilancio del contributo</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Finanziario**

Responsabile: **Elena Gatti**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 2 Servizio finanziario																
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma DUP	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato															
Obiettivo operativo anno 2024	Controllo di gestione - pubblicazione nuovi report di analisi dati di alcuni servizi dell'Unione e dei Comuni															
Responsabile	Dott.ssa Elena Gatti															
Referente politico	Assessore Daniele Friggeri															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: nuovi report di analisi dati															
	Descrizione dell'obiettivo: Incremento dei servizi analizzati per il Controllo di Gestione															
	Trasversale: (si) tutti i servizi															
	Maggiori servizi: (si)															
	Risparmi e/o benefici attesi: (no)															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: approvazione e pubblicazione referto e report grafici sul sito dell'Ente																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi di nuovi servizi da inserire all'interno del Referto del Controllo di Gestione				Durata prevista	X	X	X	X	X							
				Durata effettiva												
Pubblicazione sul sito del referto, report e indicatori				Durata prevista					X	X						
				Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		Ex categoria	profilo					note			peso		team leader			
Elena Gatti		D1	Funzionario EQ								25		X			
Luca Adorni		C1	Istruttore amministrativo contabile													

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: maggiore controllo sulle attività dell'Unione e dei 5 comuni associati Efficienza: controllo dei costi e degli obiettivi raggiunti dai servizi oggetto di controllo Economicità: attività svolta con personale interno agli enti, supportato da società esterna
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Finanziario e Vicesegretario**

Responsabile: **Elena Gatti – Paola Fabiani**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 3 Servizio finanziario e Vicesegretario																
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma DUP	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato															
Obiettivo operativo anno 2024	Controllo di Gestione - Adozione formale di modelli di DUP, PIAO, Piano Performance e strumenti di valutazione omogenei e coordinati															
Responsabile	Dott.ssa Elena Gatti – Dott.ssa Paola Fabiani															
Referente politico	Assessore Daniele Friggeri															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Adozione di strumenti di programmazione omogenei e coordinati fra Unione e 5 Comuni aderenti															
	Descrizione dell'obiettivo: redazione di strumenti di programmazione condivisi e omogenei															
	Trasversale: (si) tutti i servizi															
	Maggiori servizi: (no)															
	Risparmi e/o benefici attesi: (no)															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: approvazione dei modelli e pubblicazione degli stessi sul sito internet																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Approvazione modelli di strumenti di programmazione condivisi e omogenei				Durata prevista			X	X	X							
				Durata effettiva												
Pubblicazione dei modelli in amministrazione trasparente				Durata prevista					X	X						
				Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		Ex categoria	profilo					note			peso		team leader			
Elena Gatti		D1	Funzionario EQ								20		X			

Paola Fabiani	Art. 110	Direttore Operativo e Vicesegretario			
Luca Adorni	C1	Istruttore amministrativo contabile			
Alessia Fabbri	D1	Specialista attività amministrativo contabili			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: omogeneità e coordinamento degli strumenti di programmazione fra Unione e Comuni Efficienza: riduzione di tempi nel reperimento delle informazioni sugli enti tramite strumenti standardizzati Economicità: attività svolta con personale interno agli enti, supportato da incaricato esterno				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 4 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Finanziario e Vicesegretario**

Responsabile: **Elena Gatti – Paola Fabiani**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 4 Servizio finanziario e Vicesegretario																
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma DUP	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato															
Obiettivo operativo anno 2024	Controllo di Gestione- Regolamentazione del Controllo di Gestione per Unione e Comuni. Adozione specifico regolamento o previsione delle relative attività all'interno di altri regolamenti attinenti.															
Responsabile	Dott.ssa Elena Gatti – Dott.ssa Paola Fabiani															
Referente politico	Assessore Daniele Friggeri															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Adozione regolamento controllo di gestione															
	Descrizione dell'obiettivo: redazione e approvazione regolamento controllo di gestione															
	Trasversale: (si) tutti i servizi															
	Maggiori servizi: (no)															
	Risparmi e/o benefici attesi: (no)															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: approvazione del regolamento e relativa pubblicazione sul sito internet																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Approvazione regolamento del controllo di gestione				Durata prevista				X								
				Durata effettiva												
Pubblicazione del regolamento in amministrazione trasparente				Durata prevista				X	X							
				Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		Ex categoria	profilo						note			peso		team leader		
Elena Gatti		D1	Funzionario EQ									15				
Paola Fabiani		Art. 110	Direttore Operativo e Vicesegretario											X		

Alessia Fabbri	D1	Specialista attività amministrativo contabili		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Adozione di un'unica regolamentazione per Unione e comuni Efficienza: Coordinamento normativo fra enti Economicità: attività svolta con personale interno agli enti, supportato da incaricato esterno			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)				

Obiettivo n. 1-2-3-4 – Sezione 2 Indicatori di Funzionamento/Performance

Area: **Servizio finanziario**

Responsabile: **Elena Gatti**

Processi	Indicatore di misura	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024	Scostam.
Variazioni di bilancio Unione	Numero	28 (5 di consiglio + 7 di giunta + 14 dirigenziali)	23 (5 di consiglio + 7 di giunta + 11 dirigenziali)	20	35 (4 di consiglio + 8 di giunta + 23 dirigenziali)	28	
Mandati di pagamento Unione	Numero / Importo complessivo	2668	2517	2600	2666	2600	
Pareri contabili e visti di copertura Unione	N. pareri Consiglio N. pareri Giunta N. visti Determine	41 82 697	41 97 770	40 90 750	32 109 770	40 100 750	
Reversali d'incasso Unione	Numero / Importo complessivo	1655	1572	1600	1823	1800	
Buoni economici emessi Unione	Numero / Importo complessivo	99	67	80	82	80	

Obiettivo n. 1 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Turismo**

Responsabile: **Antonella Setti**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 1 Turismo	
Missione DUP	07 – Turismo
Programma DUP	01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
Obiettivo operativo anno 2024	Organizzazione di evento ciclo turistico
Responsabile	Dott.ssa Antonella Setti
Referente politico	Assessore Maristella Galli
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Organizzazione della seconda edizione di Gravel Gourmet - 11 e 12 maggio 2024</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo vede la realizzazione di un evento sportivo cicloturistico con forte componente esperienziale, che diventi vetrina delle eccellenze storico-artistiche, architettoniche, gastronomiche, al fine di presentare l'area pedemontana del Parmense anche come destinazione cicloturistica, nell'accezione del turismo attivo "slow" attraverso l'affermazione di un evento di tendenza. Già organizzato nel corso del 2022, lo scorso anno l'evento è stato annullato a causa del maltempo. L'edizione del 2024 assumerà una veste nuova, a fianco dei momenti istituzionali, delle soste per i ristori, si coglierà l'occasione per organizzare all'arrivo nei vari comuni, un momento ricreativo con esibizioni acrobatiche abbinato a momenti di Dj set. L'obiettivo dell'evento nei quattro comuni è quello di allietare i cittadini, ma anche e soprattutto quello di portare turisti nei territori dell'Unione. Il servizio si occuperà del coordinamento generale dell'evento coinvolgendo i Comuni di Traversetolo, Felino, Sala Baganza, Collecchio oltre a importanti aziende e produttori del territorio che saranno coinvolti come parte attiva.</p> <p>Trasversale: (si) sono coinvolti i servizi di comunicazione e turismo dei Comuni coinvolti, IAT di riferimento, creazione di una rete tra operatori turistici e strutture ricettive a livello regionale - Si rafforzano altresì i legami con altri enti istituzionali (Associazione Musei del Cibo, Ente Parchi del Ducato Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità, Provincia di Parma)</p> <p>Maggiori servizi: (si) incremento di una nuova tipologia di attività cicloturistica sul territorio e offerta anche ai</p>

<p>cittadini, non direttamente coinvolti nel raduno ciclistico, di appuntamenti circuitanti e ricreativi intorno al Gravel Gourmet.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) sono attesi benefici in termini di avvicinamento della popolazione all'attività cicloturistica e attività collegate con l'intenzione di consolidare questa tipologia di evento sul territorio.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: partecipazione pubblico (sportivi e non), partecipazione aziende e produttori del territorio come sponsor e/o espositori.</p>													
<p>Realizzazione di un evento ciclistico Gravel articolato in varie tappe (non agonistico). Lungo le tappe allestimento di zone sosta (stand eno-gastronomici) e proposte di visite guidate, percorsi storico artistici. L'evento si realizzerà su due giornate con il primo giorno che vede la partenza e l'arrivo a Collecchio e il secondo giorno con partenza e arrivo a Sala Baganza. Ogni anno verranno alternati i luoghi di partenza e di arrivo. I ciclisti passeranno e si fermeranno nei Comuni di Felino e Traversetolo. Verranno allestiti gli spazi per momenti musicali, ricreativi e di esibizioni sportive collaterali.</p>													
<p>GANTT</p>													
<p>Durata prevista</p>													
<p>Durata effettiva</p>													
<p>Partecipanti - dipendenti</p>													
<p>Ex categoria</p>													
<p>profilo</p>													
<p>note</p>													
<p>peso</p>													
<p>team leader</p>													
<p>Antonella Setti</p>													
<p>Funzionario EQ</p>													
<p>Partecipazione alla programmazione- Verifica contatti e budget – Partecipazione agli incontri di programmazione- Attività di coordinamento e parte di realizzazione degli atti – Partecipazione agli eventi nella fase della realizzazione definitiva</p>													
<p>50</p>													
<p>X</p>													

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: realizzazione degli eventi secondo il cronoprogramma.</p> <p>Efficienza: organizzato con personale interno.</p> <p>Economicità:</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Turismo**

Responsabile: **Antonella Setti**

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 2 Turismo													
Missione DUP	07 – Turismo												
Programma DUP	01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo												
Obiettivo operativo anno 2024	Organizzazione di eventi culturali - turistici												
Responsabile	Dott.ssa Antonella Setti												
Referente politico	Assessore Maristella Galli												
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Dicembre con gusto 2024												
	Descrizione dell'obiettivo: l'obiettivo vede la realizzazione di una serie di momenti di festa durante il mese di dicembre 2024. L'evento denominato "Dicembre con gusto" prevede lo svolgimento diverse manifestazioni, nei quattro comuni aderenti, con musica, giochi, gare, ma soprattutto assaggi di cibi tipici delle feste natalizie e legati al territorio, oltre alla realizzazione di diversi eventi collaterali												
	Trasversale: (si) sono coinvolti i servizi di comunicazione e turismo dei Comuni aderenti, IAT di riferimento, creazione di una rete tra operatori turistici e strutture ricettive a livello regionale – Sono inoltre coinvolte le Pro Loco dei singoli comuni.												
	Maggiori servizi: (si) incremento di eventi enogastronomici, da considerarsi un vero e proprio prodotto turistico, in grado di attrarre un certo tipo di visitatori, target consapevole e selezionato.												
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) sono attesi benefici in termini di potenziamento della promozione che detto progetto riveste per il comprensorio turistico dell'Unione pedemontana Parmense.												
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: partecipazione Pro Loco, in sinergia con le Amministrazioni locali, pubblico, partecipazione aziende e produttori del territorio.													
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Definizione dell'“Event concept” cioè dell'idea-progetto per	Durata									X	X	X	X

arrivare allo svolgimento, passando dalla fase di pianificazione e programmazione e della campagna di comunicazione. Incontro con gli Assessori al turismo dell'Unione, i responsabili dei comuni e con le Pro Loco.	prevista																		
	Durata effettiva																		
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo	note	peso	team leader														
Antonella Setti	Funzionari o EQ	Specialista attività Amministrativo Contabile	Partecipazione alla programmazione- Verifica contatti e budget – Partecipazione agli incontri di programmazione- Attività di coordinamento e parte di realizzazione degli atti – Partecipazione agli eventi nella fase della realizzazione definitiva	50	X														
Gabriele Franzini	D1	Specialista attività Amministrativo Contabile																	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: realizzazione degli eventi secondo il cronoprogramma. Efficienza: Economicità:																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)																			
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																			

Roberto Torelli

Obiettivo n. 1 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Informatico**

Responsabile: Roberto Torelli

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 1 Servizio Informatico													
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione												
Programma DUP	08 – Statistica e sistemi informativi												
Obiettivo operativo anno 2024	Informatici – Cybersicurezza: conclusione delle attività iniziate nel 2023 ed ulteriori iniziative a supporto della formazione del personale												
Responsabile	Dott. Roberto Torelli												
Referente politico	Presidente Aldo Spina												
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: programma Cybersicurezza												
	Descrizione dell'obiettivo: nell'ambito del programma triennale inerente la cybersicurezza verranno effettuate 2 campagne di phishing simulato, pianificate sessioni di formazione specifiche per l'utilizzo dello strumento Sw per la memorizzazione delle password e verrà introdotto uno strumento per la verifica della compromissione delle credenziali di accesso alle stazioni di lavoro Windows.												
	Trasversale: (si) tutti i Comuni												
	Maggiori servizi: (no) stessi servizi ma con garanzia di tutela dati maggiorata												
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) ci si attende una gestione più sicura del patrimonio dell'Ente												
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:													
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Campagna phishing	Durata prevista				X	X					X	X	
	Durata effettiva												
Formazione / SW gestione passwords	Durata prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	
	Durata effettiva												

Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo	note	peso	team leader
Chiesa Luigi	C2	Istruttore informatico			
Sirocchi Francesco	C2	Istruttore informatico			
Tesorati Gianluca	D2	Specialista attività Informatico			
Torelli Roberto	D3	Funzionario EQ		30	X
Verti Marco	C2	Istruttore informatico			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: maggiore sicurezza informatica</p> <p>Efficienza: le password attualmente memorizzate in modalità analogica/non adeguata saranno trattati in modalità nativamente sicura e le politica di gestione delle password sarà aggiornata</p> <p>Economicità: saranno meno probabili furti ed esfiltrazioni di dati che potrebbero innescare richieste di riscatto</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)	Verranno valutati i dati di ritorno dalle campagne di phishing				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 2 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Informatico**

Responsabile: Roberto Torelli

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 2 Servizio Informatico													
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione												
Programma DUP	08 – Statistica e sistemi informativi												
Obiettivo operativo anno 2024	Progetto assistente virtuale												
Responsabile	Dott. Roberto Torelli												
Referente politico	Presidente Aldo Spina												
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: assistente virtuale												
	Descrizione dell'obiettivo: si propone la sperimentazione dell'utilizzo di un risponditore virtuale (chatbot assistant) funzionante in sinergia con il sito internet comunale allo scopo di aiutare i cittadini nella ricerca di informazioni. Le modalità di introduzione dello strumento in questa fase di collaudo verranno declinate in base a percorsi concordati con l'Amministrazione di Traversetolo; successivamente il progetto verrà sviluppato e replicato per i restanti Enti nel caso esso producesse risultati soddisfacenti.												
	Trasversale: (no) in fase iniziale verrà attivato per il comune di Traversetolo. Successivamente in base al feedback verrà introdotto per gli altri Enti.												
	Maggiori servizi: (si) i cittadini saranno supportati con una modalità alternativa nella ricerca di informazioni.												
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) ci si attende un flusso minore di richieste agli sportelli/uffici												
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: sarà possibile introdurre strumenti di valutazione con i quali i visitatori potranno esprimere un giudizio													
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Progettazione	Durata prevista			X	X	X							

			Durata effettiva												
Test ed attivazione			Durata prevista						X	X	X	X	X	X	
			Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo	note				peso	team leader							
Chiesa Luigi	C2	Istruttore informatico													
Sirocchi Francesco	C2	Istruttore informatico													
Tesoriati Gianluca	D2	Specialista attività Informatico													
Torelli Roberto	D3	Funzionario EQ					20	X							
Verti Marco	C2	Istruttore informatico													
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: fruizione dei contenuti esposti in modalità facilitata Efficienza: i cittadini potranno ottenere risposte anche quando gli uffici sono chiusi Economicità: i funzionari pubblici dovranno impiegare meno risorse per rispondere alle richieste dei cittadini														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)	Potranno essere implementati strumenti di valutazione online ad uso dei visitatori allo scopo di fornire riscontro in merito all'esperienza														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Obiettivo n. 3 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Informatico**

Responsabile: Roberto Torelli

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 3 Servizio Informatico														
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione													
Programma DUP	08 – Statistica e sistemi informativi													
Obiettivo operativo anno 2024	Realizzare azioni per aumentare il numero di servizi accessibili on line dai cittadini													
Responsabile	Dott. Roberto Torelli													
Referente politico	Presidente Aldo Spina													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: attivazione di ulteriori servizi online													
	Descrizione dell'obiettivo: nell'ambito delle misure PNRR a cui hanno aderito i comuni sono state previste ulteriori servizi online che devono essere pubblicati													
	Trasversale: (si) coinvolti tutti i comuni													
	Maggiori servizi: (si) i cittadini disporranno di ulteriori servizi online													
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) ci si attende una gestione più efficiente dei flussi dati													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: sarà possibile valutare l'utilizzo nel backoffice del gestionale														
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Progettazione		Durata prevista			X	X	X							
		Durata effettiva												
Test ed attivazione		Durata prevista						X	X	X	X	X	X	
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo					note			peso	team leader			
Chiesa Luigi	C2	Istruttore informatico												

Sirocchi Francesco	C2	Istruttore informatico			
Tesorati Gianluca	D2	Specialista attività Informatico			
Torelli Roberto	D3	Funzionario EQ		50	X
Verti Marco	C2	Istruttore informatico			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: maggiore possibilità di gestione automatica di pratiche senza accedere agli uffici</p> <p>Efficienza: possibilità di inviare le pratiche anche quando gli uffici sono chiusi e gestione delle stesse in informatizzata</p> <p>Economicità: risparmio di tempo per cittadini e funzionari</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)	Verranno valutati i dati di backoffice della procedura di gestione dei servizi online				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 1 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Politiche energetiche in attuazione dei PAESC**

Responsabile: Giovanna Ravanetti

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 1 Politiche energetiche in attuazione dei PAESC	
Missione DUP	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma DUP	02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo operativo anno 2024	Promozione della mobilità sostenibile
Responsabile	Dott.ssa Giovanna Ravanetti
Referente politico	Assessore Daniele Friggeri
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: Miglioramento sostenibilità ambientale e qualità urbana tramite la promozione della mobilità sostenibile</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: promozione della mobilità sostenibile del nostro territorio e implementazione dei progetti relativi alla realizzazione di collegamenti ciclopedonali fra comuni dell'unione pedemontana parmense e comuni limitrofi, in accordo con la pianificazione territoriale della provincia di parma e la sua rete ciclabile Si prevede la creazione di un MASTER PLAN delle PISTE CICLABILI del territorio, ovvero un documento di indirizzo e di sintesi che, sviluppando un'ipotesi complessiva della programmazione all'interno del nostro territorio, terrà conto dello stato di fatto, dei progetti in corso e delle previsioni future di sviluppo della rete ciclabile, in accordo con la pianificazione Comunale e Provinciale.</p> <p>Trasversale: (si) Ufficio Comunicazione UPP, Uffici Comunicazione e Lavori Pubblici dei Comuni, Provincia di Parma</p> <p>Maggiori servizi: (si) Realizzazione di un MASTER PLAN delle piste ciclabili del territorio dell'Unione e raccordi con i comuni limitrofi per la promozione della mobilità ciclabile</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) benefici: miglioramento della sostenibilità ambientale e della qualità dell'aria tramite la promozione della mobilità ciclabile</p>

		Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: realizzazione del master plan delle piste ciclabili del territorio dell'Unione entro il 31.12.2024												
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attribuzione incarico professionale		Durata prevista				X	X							
		Durata effettiva												
Coordinamento con gli uffici comunali e con la provincia di parma per la raccolta dati per la costituzione del quadro conoscitivo delle piste ciclabili nel territorio dell'unione pedemontana, dei progetti in corso e delle previsioni progettuali		Durata prevista			X	X	X	X	X	X	X			
		Durata effettiva												
Realizzazione del master plan delle piste ciclabili		Durata effettiva						X	X	X	X	X	X	X
		Durata prevista												
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo							note	peso	team leader			
Giovanna Ravanetti	D3	Funzionario EQ								25	X			
Laura Cazzato	D1	Specialista in attività amministrativo contabili												
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: creazione di uno strumento di programmazione strategica													
	Efficienza: definizione di un insieme di azioni coerenti e comuni al fine di sviluppare all'interno dell'Unione progetti per l'implementazione della rete ciclabile locale in accordo con la pianificazione sovraordinata.													
	Economicità: nessuna													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

Obiettivo n. 2 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Sportello energia**

Responsabile: Giovanna Ravanetti

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 2 Sportello energia	
Missione DUP	17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma DUP	01 – Fonti energetiche
Obiettivo operativo anno 2024	Coordinamento politiche energetiche - implementazione sportello energia coordinato in maniera unitaria su tutti e 5 i Comuni
Responsabile	Dott.ssa Giovanna Ravanetti
Referente politico	Assessore Daniele Friggeri
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: implementazione sportello energia coordinato in maniera unitaria su tutti e 5 i comuni</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: coordinamento delle attività e dei PAESC dei comuni, in particolar modo con l'implementazione dello sportello energia coordinato in maniera unitaria su tutti e 5 i comuni, cercando anche la collaborazione di ATES, in condivisione con le nuove politiche provinciali sull'ambiente e sui filoni legati al capoluogo come città fra le 100 città europee per la neutralità carbonica.</p> <p>Considerato che i comuni di Collecchio, Montechiarugolo e Sala Baganza hanno aderito ad un bando regionale per implementare lo sportello energia web, a livello non più di singolo comune ma sovracomunale/provinciale. le attività prevedono anche l'organizzazione per ciascun comune partecipante al bando di un evento pubblico sui temi del PAESC. al fine di far convogliare in un unico ciclo i già previsti tre incontri dei comuni di Collecchio, Montechiarugolo e Sala Baganza nell'attuazione del bando e di ampliare l'offerta e le tematiche da affrontare, coinvolgendo nell'iniziativa tutti i comuni dell'unione (compresi Traversetolo e Felino che non hanno aderito al bando regionale), saranno organizzati ulteriori eventi (indicativamente 3/5) sul tema della transizione energetica (coerentemente alle azioni previste dai PAESC comunali) che si terranno tra la fine del 2024 e l'inizio del 2025.</p> <p>Trasversale: (si) ufficio comunicazione UPP, Comuni dell'Unione, Provincia di Parma e ATES</p>

		<p>Maggiori servizi: (si) implementazione dello sportello energia in previsione dell'attivazione di uno sportello energia provinciale che nascerà dalla coesione tra ATES e Provincia di Parma</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) coordinamento delle politiche energetiche e delle azioni previste dai PAESC sul territorio dell'Unione</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: organizzazione di almeno 3 eventi pubblici entro il 31.12.2024 (in funzione delle risorse economiche a disposizione)</p>												
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase unica		Durata prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo					note	peso	team leader					
Giovanna Ravanetti	D3	Funzionario EQ						25	X					
Massimo Carpenito	C1	Istruttore amministrativo contabile												
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		<p>Efficacia: coordinamento delle politiche energetiche dei 5 comuni</p> <p>Efficienza: organizzazione di eventi divulgativi/informativi su scala sovracomunale per il raggiungimento di un maggior numero di utenti</p> <p>Economicità: nessuna</p>												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

Obiettivo n. 3 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Prevenzione Rischio Sismico**

Responsabile: Giovanna Ravanetti

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 3 Servizio Prevenzione Rischio Sismico	
Missione DUP	14 – Sviluppo economico e competitività
Programma DUP	04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità
Obiettivo operativo anno 2024	Implementazione procedure comuni per semplificare e velocizzare i procedimenti sismici
Responsabile	Dott.ssa Giovanna Ravanetti
Referente politico	Assessore Maristella Galli
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Implementazione procedure comuni per semplificare e velocizzare i procedimenti sismici</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: I procedimenti sismici si basano sull'utilizzo della modulistica regionale unificata e inoltre la presentazione delle pratiche sismiche avviene tramite il portale regionale ACCESSO UNITARIO per tutti i procedimenti afferenti al SUAP e buona parte dei procedimenti di competenza dei SUE Comunali. In questo modo gli utenti si trovano ad utilizzare la medesima modalità di accesso sia per il SUE che per il SUAP e per gli operatori degli sportelli comunali, che eseguono il controllo formale dei depositi sismici, c'è maggior garanzia sulla completezza e correttezza formale della pratica, grazie ai sistemi di controllo impostati dal portale regionale a monte dell'invio dell'istanza. Pertanto nell'ambito dell'attività di coordinamento che svolge il servizio si continuerà ad incentivare l'uso della piattaforma regionale presso i Comuni aderenti, in modo che tutti i SUE dell'Unione seguano tale modalità.</p> <p>Inoltre l'attività di coordinamento con gli uffici tecnici dei singoli Comuni dell'Unione continuerà, attraverso i consueti incontri periodici, al fine di sviluppare modelli operativi sempre più efficaci e uniformi tra i vari Comuni e contribuire al confronto e aggiornamento normativo degli operatori/tecnici coinvolti nel procedimento.</p> <p>Infine, per uscire anche dai confini dell'Unione, si è optato per una collaborazione con la Commissione Strutture dell'Ordine Ingegneri di Parma che, tramite il coinvolgimento dei funzionari di</p>

		<p>tutte le strutture tecniche competenti per il rischio sismico della provincia di Parma, ha proposto di organizzare incontri periodici (on line o in presenza) finalizzati alla condivisione delle problematiche più ricorrenti e alla formulazione di quesiti tecnici alla servizio Geologico-Sismico della Regione, prioritariamente rivolti a sciogliere nodi interpretativi su questioni complesse, quindi sempre col fine di sviluppare procedure uniformi, non solo tra i nostri comuni, ma anche tra le differenti strutture tecniche della nostra provincia.</p> <p>Trasversale: (si) Ordine Ingegneri Parma, Servizi Regionali, altre STC della provincia e Comuni dell'Unione</p> <p>Maggiori servizi: (no)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) benefici aggiornamento normativo e uniformità di comportamento all'interno dei Comuni dell'Unione, coordinamento con le altre strutture tecniche della Provincia di Parma ed efficientamento dei processi</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: organizzazione e partecipazione agli incontri di coordinamento con i Comuni dell'Unione e con l'Ordine Ingegneri.</p>														
		Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		Fase unica		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo						note		peso	team leader				
Giovanna Ravanetti		D3	Funzionario EQ								25	X				
Stefano Maggiali		D1	Specialista in attività amministrativo contabili													
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		<p>Efficacia: raggiungimento percentuale di controlli previsti per legge (100% sistematici e 20% a campione)</p> <p>Efficienza: rispetto dei termini procedurali</p> <p>Economicità: nessuna</p>														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)																

**EVENTUALE FONTE DI
INCENTIVO
(per il personale)**

Obiettivo n. 3 – Sezione 2 Indicatori di Funzionamento/Performance

Area: **Servizio Prevenzione Rischio Sismico**

Responsabile: **Giovanna Ravanetti**

Processi	Indicatore di misura	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024	Scostam.
Controlli a campione	numero	39	47	37	36	36	
Controlli sistematici	numero	19	11	15	13	8	
Totale progetti depositati	numero	221	248	200	194	190	

Obiettivo n. 4 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Sportello Unico Attività Produttive**

Responsabile: Giovanna Ravanetti

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 4 Sportello Unico Attività Produttive	
Missione DUP	14 – Sviluppo economico e competitività
Programma DUP	04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità
Obiettivo operativo anno 2024	Promozione buone prassi per il miglioramento dei rapporti unione/ comuni ed enti terzi per la conseguente velocizzazione delle procedure autorizzatorie
Responsabile	Dott.ssa Giovanna Ravanetti
Referente politico	Assessore Maristella Galli
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Promozione buone prassi per il miglioramento dei rapporti unione/ comuni ed enti terzi per la conseguente velocizzazione delle procedure autorizzatorie</p> <p>Il procedimento SUAP è completamente digitalizzato grazie all'interoperabilità tra il gestionale in uso (VBG), la piattaforma regionale ACCESSO UNITARIO e il Registro Imprese della Camera di Commercio. Per questo motivo riveste molta importanza la partecipazione degli operatori SUAP alle iniziative e agli incontri delle Comunità Tematica dei Servizi Online per le Imprese promossi dal coordinamento regionale Sportelli Unici, che tramite il coinvolgimento di Regione, Lepida, SUAP/SUE ed Enti Terzi, permette di seguire le novità e aggiornamenti che Regione e Lepida introducono costantemente alla piattaforma ACCESSO UNITARIO in uso, sia per adeguarsi agli aggiornamenti normativi che per migliorare il servizio agli utenti/aziende. Inoltre la Regione sta sviluppando l'evoluzione della piattaforma regionale ad ACCESSO UNITARIO 2.0 che consentirà l'adeguamento dei SUAP ai criteri di interoperabilità definiti dal Decreto Interministeriale del 26/9/2023 "Modifiche all'allegato tecnico del DPR 160/2010" (ovvero piena interoperabilità tra le amministrazioni coinvolte).</p> <p>In linea con le attività degli anni precedenti si punterà sull'efficientamento dell'utilizzo del programma in uso (VBG), implementando ulteriormente le funzioni disponibili per una migliore gestione dei procedimenti. In particolare si punterà ad un'implementazione del software che consenta una</p>

precisa estrapolazione dei dati per il monitoraggio delle tempistiche (come suggerito dall'Ufficio Associato per il Controllo di Gestione) tramite la realizzazioni di specifiche *query* predisposte per i procedimenti SUAP. Si cercherà anche di promuovere nuovamente l'utilizzo del gestionale destinato agli uffici commercio dei Comuni in quanto grazie all'interoperabilità con il SUAP potrebbe essere un ottimo strumento per la riduzione dei tempi procedurali.

Si continuerà a valutare l'ottimizzazione dei processi e l'implementazione di procedure comuni tramite il coordinamento e il confronto periodico con gli uffici comunali e, come suggerito dall'Ufficio Associato per il Controllo di Gestione, si predisporrà un Regolamento per il funzionamento dello sportello unico attività produttive, ovviamente in condivisione con gli uffici comunali coinvolti.

Il servizio inoltre, grazie all'incarico assegnato lo scorso anno ad un professionista esterno e in attuazione al protocollo operativo approvato dalla Giunta dell'Unione per l'implementazione del SIT dei Comuni dell'Unione, continuerà l'attività di coordinamento con i Comuni (uffici toponomastica, anagrafe, tributi ecc...) per la gestione del SIT, in collaborazione con il Servizio Informatico Associato.

Trasversale: (si) Regione, Lepida, Comuni dell'Unione ed Enti Terzi

Maggiori servizi: (no)

Risparmi e/o benefici attesi: (si) benefici miglioramento dell'informatizzazione dei processi e dei rapporti tra Unione, Comuni ed Enti Terzi

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Approvazione del Regolamento per il funzionamento del SUAP dell'Unione e implementazione dei flussi del gestionale in uso VBG, entro il 31.12.2024.

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase unica		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo									note	peso	team leader	
Giovanna Ravanetti	D3	Funzionario EQ										25	X	
Massimo Carpenito	C1	Istruttore amministrativo contabile												
Laura Cazzato	D1	Specialista in attività amministrativo contabili												

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: migliore monitoraggio dei tempi procedurali Efficienza: coordinamento con gli enti coinvolti nel procedimento Economicità: nessuna
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 4 – Sezione 2 Indicatori di Funzionamento/Performance

Area: Sportello Unico Attività Produttive

Responsabile: Giovanna Ravanetti

Processi	Indicatore di misura	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024	Scostam.
Procedimenti automatizzati	numero	1053	1096	1100	1286	1250	
Procedimento ordinari	numero	468	574	500	553	550	
Totale procedimenti SUAP	numero	1521	1670	1600	1839	1800	

Obiettivo n. 1 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Personale**

Responsabile: Liliana Ciccotto

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 1 Servizio Personale													
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma DUP	03 – Funzioni relative alla gestione del personale												
Obiettivo operativo anno 2024	Studio di fattibilità finalizzato all'esercizio delle funzioni legate alla gestione del trattamento economico e giuridico dei dipendenti di Pedemontana Sociale da parte dell'Ufficio Personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense												
Responsabile	Dott.ssa Liliana Ciccotto												
Referente politico	Assessore Simone Dall'Orto												
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Studio di fattibilità finalizzato all'esercizio delle funzioni legate alla gestione del trattamento economico e giuridico dei dipendenti di Pedemontana Sociale da parte dell'Ufficio Personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense.												
	Descrizione dell'obiettivo: individuazione del modello organizzativo (modalità di erogazione del Servizio, logistica, costi, ecc.) funzionale all'affidamento, all'ufficio personale unificato dell'Unione, dell'esercizio di tutte le funzioni legate alla gestione del trattamento economico e giuridico dei dipendenti della Pedemontana Sociale.												
	Trasversale: (si) tutti i servizi.												
	Maggiori servizi: (si)												
	Risparmi e/o benefici attesi: (si)												
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: numero schede e tempistica													
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione studio di fattibilità – modello organizzativo	Durata prevista		X	X	X								
	Durata effettiva												
Attuazione presentazione studio di fattibilità – modello organizzativo	Durata prevista					X	X	X	X	X	X		
	Durata effettiva												

Partecipanti - dipendenti	Categoria	profilo	note	peso	team leader
Ciccotto Liliana	Funzionario EQ	Specialista in attività amministrativo contabili		20	X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Efficienza: Predisposizione studio di fattibilità e presentazione modello organizzativo – tempo di realizzazione entro il 31 ottobre 2024 Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 2 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Personale**

Responsabile: Liliana Ciccotto

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 2 Servizio Personale														
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	03 – Funzioni relative alla gestione del personale													
Obiettivo operativo anno 2024	Attuazione coordinata programmazione fabbisogno personale dell'Unione e dei Comuni e approvazione nuovo regolamento sui concorsi													
Responsabile	Dott.ssa Liliana Ciccotto													
Referente politico	Assessore Simone Dall'Orto													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Attuazione coordinata programmazione fabbisogno personale Unione/Comuni													
	Descrizione dell'obiettivo: Coordinamento e gestione fasi attuazione programmazione fabbisogno personale Unione e Comuni													
	Trasversale: (si) Tutti i servizi dell'Ente													
	Maggiori servizi: (no)													
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) a vantaggio di tutti i servizi dell'Ente: predisposizione e attuazione programmazione del fabbisogno del personale													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: numero schede e tempistica														
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attuazione coordinata programmazione fabbisogno personale dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione approvazione nuovo regolamento sui concorsi		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Approvazione nuovo regolamento sui concorsi		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X					
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Categoria	profilo	note					peso	team leader					

Liliana Ciccotto	Funzionari o EQ	Specialista in attività amministrativo contabili	50	X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Efficienza: tempo di realizzazione delle attività continuativa da gennaio al 31 dicembre 2024 Economicità:			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)				

Obiettivo n. 3 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Servizio Personale**

Responsabile: Liliana Ciccotto

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 3 Servizio Personale														
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	03 – Funzioni relative alla gestione del personale													
Obiettivo operativo anno 2024	Anticipazione sessione negoziale contrattazione decentrata integrativa 2022 Unione/Comuni													
Responsabile	Dott.ssa Liliana Ciccotto													
Referente politico	Assessore Simone Dall'Orto													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Contrattazione decentrata Integrativa 2024 – anticipazione tempi sessione negoziale													
	Descrizione dell'obiettivo: Gestione fasi ed attività istruttorie e propedeutiche per anticipare avvio della sessione negoziale - contrattazione decentrata integrativa di tutti gli Enti riferita all'anno 2024													
	Trasversale: (si) tutti i servizi ed i diversi Comuni													
	Maggiori servizi: (no)													
	Risparmi e/o benefici attesi: (si)													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: a sottoscrizione CCDI 2023 anticipatamente rispetto agli anni precedenti														
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Gestione fasi ed attività istruttorie e propedeutiche per anticipare avvio della sessione negoziale - contrattazione decentrata integrativa di tutti gli Enti riferita all'anno 2024		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Categoria	profilo					note			peso	team leader			
Liliana Ciccotto	Funzionario EQ	Specialista in attività amministrativo contabili								30	X			

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Efficienza: anticipazione tempi avvio sessione negoziale per anticipare tempi di sottoscrizione CCDI 2023 rispetto agli anni precedenti Economicità:
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 1 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Polizia Locale**

Responsabile: Vito Norcia

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 1 Polizia Locale													
Missione DUP	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza												
Programma DUP	01 – Polizia Amministrativa Locale												
Obiettivo operativo anno 2024	Presenza nelle scuole primarie e secondarie di I grado dei Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense attraverso lezioni di Educazione stradale												
Responsabile	DOTT. Vito Norcia - Comandante del Corpo di Polizia Locale												
Referente politico	Assessore Simone Dall'Orto												
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Educazione stradale												
	Descrizione dell'obiettivo: implementare la collaborazione con le scuole primarie e secondarie di I grado dei comuni dell'unione effettuando lezioni di educazione stradale che possano formare e sensibilizzare le nuove generazioni al rispetto delle regole della circolazione stradale e della convivenza civile.												
	Trasversale: (si) coinvolge tutte le scuole dei Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense												
	Maggiori servizi: (si) aumentare il numero di ore di lezione relative all'educazione stradale.												
	Risparmi e/o benefici attesi: si prevede tramite questo progetto di instaurare un rapporto diretto con le giovani generazioni sensibilizzandole e formandole al rispetto delle regole del Codice della Strada e della convivenza civile.												
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: N. ore di lezione e n. scuole coinvolte nel progetto.													
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Lezioni per le scuole primarie	Durata prevista	X	X	X	X								
	Durata effettiva												
Lezioni per le scuole secondarie di I grado	Durata prevista				X	X							

		Durata effettiva								
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo	note	peso	team leader					
Comandante Vito Norcia	D	Comandante Polizia Locale	Coordinamento e supervisione	20	X					
Gandini Serena	C	Agente Polizia Locale	esecuzione							
Vicini Massimiliano	C	Assistente sc. Polizia Locale	esecuzione							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: instaurare un rapporto diretto con le scuole primarie e secondarie di I grado nonché con gli alunni al fine di creare il corretto rapporto di fiducia tra giovani e istituzioni</p> <p>Efficienza: effettuare le lezioni in ogni scuola primaria e secondaria di I grado nel territorio dei Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense</p> <p>Economicità: lezioni effettuate da personale interno e con preparazione delle lezioni interne senza dover sostenere alcun costo aggiuntivo.</p>									
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)										
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)										

Obiettivo n. 1 – Sezione 2 Indicatori di Funzionamento/Performance

Area: **Polizia Locale**

Responsabile: Vito Norcia

Processi	Indicatore di misura	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024	Scostam.
lezioni scuola primaria	n. lezioni e n. ore di educazione stradale		46 h di lezione Complessive	53 h di lezione Complessive		15 lezioni e 30 h di lezione	
lezioni scuola secondaria di I grado	n. lezioni e n. ore di educazione stradale					15 lezioni e 30 h di lezione	

Obiettivo n. 2 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: **Polizia Locale**

Responsabile: Vito Norcia

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 2 Polizia Locale	
Missione DUP	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma DUP	01 – Polizia Locale e Amministrativa
Obiettivo operativo anno 2024	Garantire l'espletamento dei servizi istituzionali della Polizia Locale attraverso il consolidamento dell'organizzazione su ambito territoriale (distretto est e distretto ovest)
Responsabile	Dott. Vito Norcia
Referente politico	Assessore Simone Dall'Orto
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Gestione attività della Polizia locale su base territoriale (Distretto Est e Distretto Ovest)</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: In linea con le indicazioni programmatiche fornite dalla Giunta, verranno consolidate tutte quelle attività istituzionali che presuppongono un presidio ed un rapporto diretto con il territorio (attività di controllo -cittadinanza-uffici comunali-associazioni-ecc.).</p> <p>Trasversale: (si) sono coinvolti diversi Uffici dei Comuni aderenti all'Unione (Tecnico-Anagrafe-Comunicazione-Sociale-Urp) Enti statali</p> <p>Maggiori servizi: (si) L'esperienza insegna che più il sistema è in grado di fornire servizi puntuali e qualificati, maggiori sono le richieste. (rilievo incidenti stradali, controlli di polizia, attività delegate dall'Autorità Giudiziaria, controlli edili e commerciali, ecc.).</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) i benefici sono dovuti all'aumento della presenza territoriale, la fidelizzazione degli Operatori ai territori di competenza, ad un miglior raccordo con gli Uffici comunali/statali.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Aumento dei servizi mirati e riduzione tempi di intervento.</p>

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Dopo aver acquisito ed elaborato i dati relativi all'anno precedente, vengono definite le linee di indirizzo operative . Con cadenza semestrale, vengono monitorate le attività, durante tale periodo si tengono incontri monotematici con la Giunta o con il Presidente/Assessori di riferimento e con gli Operatori per fare il punto dei risultati attesi e/o modificare la programmazione dei servizi. Il tutto prevede una flessibilità operativa ed organizzativa.	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo				note				peso	team leader		
Corpo Polizia Locale, tutto il personale istruttore tecnico	C/D	Comandante – Commissario-Ispettori (se presenti)- Sovrintendenti-Assistenti - Agenti				Coordinamento e supervisione Comandante				40	Norcia		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: garantire il presidio giornaliero della Polizia Locale, attuando tutta l'attività di controllo necessaria e corrispondendo in maniera professionale alle richieste delle Amministrazioni e cittadini di riferimento, Uffici pubblici, Autorità (Prefettura-Questura).</p> <p>Misura: Per talune attività la comparazione risulta essere abbastanza oggettiva come ad esempio il n° incidenti rilevati – sanzioni CdS – n° pratiche amm.ve , anche se, per il rilievo degli incidenti stradali, la tipologia dello stesso (senza feriti- con feriti o mortali) determina carichi di lavoro non comparabili pur a fronte di numeri totali simili. Per i servizi espletati a fronte di specifiche richieste provenienti da Prefettura, Questura, Comando Provinciale Carabinieri, Uffici comunali x presidio manifestazioni, ecc, il risultato corrisponde alla puntuale evasione delle richieste.</p> <p>E' del tutto evidente che la carenza di personale, determina delle variabili in negativo sull'organizzazione e pianificazione del servizio.</p> <p>Efficienza: La suddivisione in due aree omogenee – distretti, aumenta la vicinanza del personale della P.L. al territorio, servizi più puntuali e tempi di intervento ridotti, oltre ad un miglior rapporto con le strutture tecnico/politiche/amministrative di riferimento.</p> <p>[miglioramento rispetto ai dati statistici rilevati e comparati in un quinquennio, oggetto della consueta relazione della attività istituzionali redatta ogni anno in occasione della celebrazione del patrono delle Polizie Locali]</p> <p>Economicità: riduzione spostamenti (risparmio carburante- ore lavoro) [comparazione con l'anno precedente]</p> <p>Il risparmio previsto dovrebbe rientrare in un consolidamento del risparmio pari al 5% delle spese di carburante</p> <p>Indicatori: n° sanzioni accertate – n° incidenti rilevati – n° controlli edili – n° controlli commerciali – n° notizie di reato – n° servizi vigilanza scuole – n° accertamenti anagrafici – n° notifiche</p>												

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2 – Sezione 2 Indicatori di Funzionamento/Performance

Area: **Polizia Locale**

Responsabile: Vito Norcia

Processi	Indicatore di misura	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024	Scostam.
Servizi di polizia stradale		5210	2106	4000	3577	3500	
Infortunistica stradale		210	195	180	216	200	
Servizi ai plessi scolastici		305	360	360	365	365	
Servizi per manifestazioni		10	16	20	25	27	
Accertamenti anagrafici		3153	2666	2500/700	2455	2500	
Edilizia e ambiente		54	62	55	85	70	
Commercio e pubblici esercizi		147	674	130	188	150	
Polizia Giudiziaria		142	95	90	117	120	
Educazione stradale		5	46	100	53	60	
Notifiche		2244	1773	1700	1744/2300	1600/750	

Obiettivo n. 3 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: Polizia Locale

Responsabile: Vito Norcia

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 3 Polizia Locale																
Missione DUP	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza															
Programma DUP	01 – Polizia Locale e Amministrativa															
Obiettivo operativo anno 2024	Protezione Civile															
Responsabile	Dott. Vito Norcia															
Referente politico	Presidente Aldo Spina															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Protezione Civile															
	Descrizione dell'obiettivo: Attività di prevenzione e assolvimento funzione 7 dei piani di protezione di protezione civile Comunali in caso di emergenza. Gestione rapporti con associazioni di volontariato.															
	Trasversale: (si) coinvolge tutti i Comuni appartenenti all'Unione Pedemontana Parmense, nonché le associazioni di volontariato															
	Maggiori servizi: (si) si intende consolidare il lavoro svolto negli anni precedenti.															
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) l'attività operativa e di segreteria è svolta con personale interno senza costi aggiuntivi.															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: n. esercitazioni svolte																
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Esercitazioni a tema Protezione civile.			Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		Ex categoria	profilo						note			peso	team leader			
Tutto il personale per l'attività operativa		C/D	Coordinamento Comandante									20	Norcia			

Commissario Zinani segreteria Prot. Civile	Commissario PL
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Gestione delle associazioni di volontariato</p> <p>Efficienza: migliorare e/consolidare la capacità di intervento in caso di necessità dovuta a calamità o a emergenze.</p> <p>Economicità: l'attività operativa e di segreteria viene svolta da personale interno senza costi aggiuntivi</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3 – Sezione 2 Indicatori di Funzionamento/Performance

Area: **Polizia Locale**

Responsabile: Vito Norcia

Processi	Indicatore di misura	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024	Scostam.
Esercitazioni Protezione Civile	Numero esercitazioni protezione Civile		2	2	2	2	

Obiettivo n. 4 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: Polizia Locale

Responsabile: Vito Norcia

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 4 Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza													
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma DUP	02 – Segreteria generale - Anticorruzione e Trasparenza												
Obiettivo operativo anno 2024	Consolidamento Servizio Anticorruzione E Trasparenza Dell'unione Pedemontana Parmense												
Responsabile	Dott. Vito Norcia – RPCT Comandante Corpo Polizia Locale												
Referente politico	Presidente Aldo Spina												
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: CONSOLIDAMENTO SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DELL'UNIONE.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Implementare la collaborazione e le sinergie con i RPCT dei Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense. Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per l'Unione, i Comuni e l'Azienda Pedemontana Sociale. Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione su amministrazione trasparente.</p> <p>Trasversale: sì, coinvolge tutti i servizi di tutti e 7 gli enti aderenti al servizio</p> <p>Maggiori servizi: (si/no) [quali.....]</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: CONDIVISIONE DELLE CONOSCENZE E COMPETENZE. FORMAZIONE CONGIUNTA CHE CONSENTE DI ALLINEARE LE CONOSCENZE E COMPETENZE.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: n. incontri tra RPCT e n. ore di formazione</p>												
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Studio della materia e condivisione delle ipotetiche linee di azione con gli RPCT dei singoli comuni, e condivisione con le P.O. dell'Unione.	Durata prevista	X	X	X	X								
	Durata effettiva												
Corsi di formazione per tutto il personale dell'Unione dei comuni e	Durata prevista					X	X	X	X	X	X	X	X

dell'Azienda Pedemontana sociale.		Durata effettiva													
Rilascio attestati che consentano ai RPCT di dare atto dell'assolvimento degli obblighi formativi		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva													
Pubblicazione sul sito Sezione Amministrazione Trasparente		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo	note				peso	team leader							
Norcia Vito Rpct	D	Comandante Polizia Locale					20	X							
Zinani Silvia	D	Commissario PL													
Da Individuare		Istruttore amministrativo													
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Assenza di eventi corruttivi. Condivisione conoscenze. Esecuzione adempimenti richiesti da ANAC. Effettuazione corsi di formazione. Puntuale pubblicazione atti sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente. Incontri tra RPCT anche in forma on line. Efficienza: Assenza di eventi corruttivi. Condivisione e ampliamento conoscenze. Economicità: Corsi di formazione congiunti.														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Obiettivo n. 4 – Sezione 2 Indicatori di Funzionamento/Performance

Area: **Polizia Locale**

Responsabile: Vito Norcia

Processi	Indicatore di misura	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024	Scostam.
Implementazione sinergie e formazione				3 incontri/2h ore di formazione per dipendente			

Obiettivo n. 1 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: Polizia Locale

Responsabile: Mario Trolli

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 1 Polizia Locale	
Missione DUP	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma DUP	01 – Polizia Locale e Amministrativa
Obiettivo operativo anno 2024	Migliorare l'utilizzo degli strumenti informatici in uso alle pattuglie di pronto intervento e all'Ufficio Infortunistica, monitoraggio unitamente alla Regione e alla Provincia del numero e tipologia degli incidenti stradali
Responsabile	Ispettore Superiore Mario Trolli
Referente politico	Assessore Delegato Dall'Orto Simone
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Circolazione Stradale sicurezza e prevenzione</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Mettere a disposizione degli interessati e alle parti in causa gli elementi necessari per il disbrigo delle pratiche risarcitorie. Archiviazione dei fascicoli degli incidenti stradali tramite gestionale informatico per poter fare, in tempi brevi un' analisi sulle cause, in modo da individuare e contrastare particolari comportamenti alla guida da parte dei conducenti, o caratteristiche della strada che necessitano di modifiche e fornire agli Enti preposti gli elementi utili per predisporre o installare gli strumenti necessari a limitare tali comportamenti. Uniformare le modalità di comunicazione con tutti gli Enti, Uffici e le parti in causa.</p> <p>Trasversale: (si) sono coinvolti gli Enti proprietari delle strade, la Prefettura, gli Uffici Statistica della Regione e della Provincia, Nucleo Sicurezza Stradale.</p> <p>Maggiori servizi: (no)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) Riduzione dei costi sociali, dovuti a lesioni personali con invalidità permanenti o perdita di vite umane, minor carico di lavoro per il personale sanitario. Diminuzione dei tempi riguardo alle comunicazioni. Riduzione dei tempi necessari al rilievo foto-planimetrico e riduzione dei tempi necessari a ripristinare le normali condizioni della circolazione stradale.</p>

		Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Diminuzione del numero dei sinistri e loro conseguenze. Diminuzione del tempo necessario a realizzare il rilievo foto-planimetrico sul luogo del sinistro.												
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
I dati vengono trasmessi agli Enti interessati, si tengono con gli Operatori incontri periodici per fare il punto dei risultati attesi e/o modificare la programmazione dei servizi. Il tutto prevede una flessibilità operativa ed organizzativa.		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti		Ex categoria	profilo				note			peso		team leader		
Corpo Polizia Locale		C/D	Comandante – Commissario- Ispettori-Sovrintendenti-Assistenti - Agenti							70				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		<p>Efficacia: Visto Ridurre il numero degli incidenti rispetto a quelli dell'anno precedente, da 216 a 200, dato comunque influenzato da variabili non prevedibili.</p> <p>Efficienza: L'utilizzo di procedure sempre più informatizzate permette una riduzione dei tempi, sia nella fase di rilievo che nella fase istruttoria e comunicazione dei dati. L'invio dei fascicoli dei sinistri a mezzo informatico ha eliminato l'utilizzo della carta.</p> <p>Economicità: Minori costi per l'invio dei fascicoli e dei dati.</p>												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)		Nessun incentivo												

Obiettivo n. 2 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: Polizia Locale

Responsabile: Mario Trolli

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 2 Polizia Locale														
Missione DUP	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza													
Programma DUP	01 – Polizia Locale e Amministrativa													
Obiettivo operativo anno 2024	Opposizione violazioni al Codice della Strada													
Responsabile	Mario Trolli													
Referente politico	Assessore Delegato Dall'Orto Simone													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Contenzioso Codice della Strada e Infortunistica Stradale													
	Descrizione dell'obiettivo: Costituzione e Comparizione per l'Ente in sede di giudizio alle istanze di opposizione a sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada, Ingiunzioni di Pagamento.													
	Trasversale: (no)													
	Maggiori servizi: (no)													
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) Diminuire il numero delle opposizioni.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Numero di comparizioni in giudizio per ricorsi al Giudice di Pace o ricorsi presentati presso la Prefettura di Parma, in proporzione ai verbali elevati a seguito dei controlli effettuati su strada e al numero di incidenti rilevati.														
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricezione Ricorsi, registrazione, fase istruttoria (controdeduzioni) e comparizione in sede di giudizio.		Durata prevista	X	X	X	X	X	X						
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo					note			peso	team leader			
Corpo Polizia Locale	C/D	Ispettori								15				

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Contenere le giornate lavorative dell'anno precedente, nonostante l'aumento dei ricorsi già riscontrato nel 2023, passati da 27 a 62, per quello che riguarda le sanzioni elevate su strada o a seguito dei rilievi di rito a seguito degli incidenti, mentre a seguito della emissione di ingiunzioni di pagamento relative al mancato pagamento dell'importo dovuto per sanzioni degli anni precedenti, vi sarà senz'altro un aumento delle opposizioni.</p> <p>Efficienza: Verificare attentamente nella fase istruttoria e confrontarsi con gli operatori riguardo le modalità del rilievo e l'irrogazione delle sanzioni facilitata dagli strumenti informatici, per diminuire il numero dei contenziosi.</p> <p>Economicità: Riduzione del tempo dedicato alle istanze di opposizione e alla comparizione in sede di giudizio.</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	<p>Nessun incentivo</p>

Obiettivo n. 3 - Sezione 1 Piano Dettagliato degli obiettivi

Area: Polizia Locale

Responsabile: Mario Trolli

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 3 Polizia Locale														
Missione DUP	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza													
Programma DUP	01 – Polizia Locale e Amministrativa													
Obiettivo operativo anno 2024	Illeciti stradali avente carattere penale													
Responsabile	Mario Trolli													
Referente politico	Assessore Delegato Dall'Orto Simone													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Svolgere attività d'indagine riguardo gli illeciti stradali aventi carattere di rilevanza penale.													
	Descrizione dell'obiettivo: Ricerca e assicurazione delle fonti di prova, svolgimento attività d'indagine, istruttoria e comunicazione notizia di reato.													
	Trasversale: (no)													
	Maggiori servizi: (no)													
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) Assicurazione alla Giustizia dell'autore del comportamento antiggiuridico.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Condanna dell'imputato e conferma dell'impianto accusatorio.														
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricezione querele, reati perseguibili d'ufficio derivanti dall'attività di rilievo dei sinistri stradali o servizi di Polizia Stradale, attività d'indagine delegata dall'Autorità Giudiziaria		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti	Ex categoria	profilo					note			peso	team leader			
Corpo Polizia Locale	C/D	Comandante – Commissario-								15				

	Ispettori-Sovrintendenti-Assistenti - Agenti Polizia Locale
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Istruire i procedimenti nei tempi fissati dalle norme e dall'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Efficienza: Riduzione tempi di comunicazione, di almeno un'ora per ogni procedimento, mediante utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Ministero attraverso il portale delle notizie di reato e trasmissione degli atti in formato digitale.</p> <p>Economicità: Risparmio di carburante per circa 300,00 € annuali e personale per ogni viaggio in Procura presso il Tribunale di Parma, di circa due ore per ogni procedimento.</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30.06.2024 (monitoraggio)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessun incentivo

Obiettivo n. – Sezione 2 Indicatori di Funzionamento/Performance

Area: **Polizia Locale**

Responsabile: Mario Trolli

Processi	Indicatore di misura	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024	Scostam.
Infortunistica stradale	Numero incidenti rilevati		195	190	216		
Infortunistica Stradale	Numero atti rilasciati		255	250	397		
Infortunistica Stradale	Numero atti di P.G.		20	25	37		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con Delibera di Consiglio n. 14 del 25 maggio 2022 è stata approvata la modifica alla convenzione relativa alla gestione associata tra l'Unione e i cinque Comuni associati del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, consolidando la volontà di mantenere un unico modello di Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.

In questa sottosezione viene riportato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), confluito nel presente PIAO.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026 completo dei suoi allegati viene riportato all'[allegato A](#).

Inoltre, il testo completo e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente* → *Disposizioni Generali* → [Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza \(PTPCT\)](#), consultabili ai seguenti link:

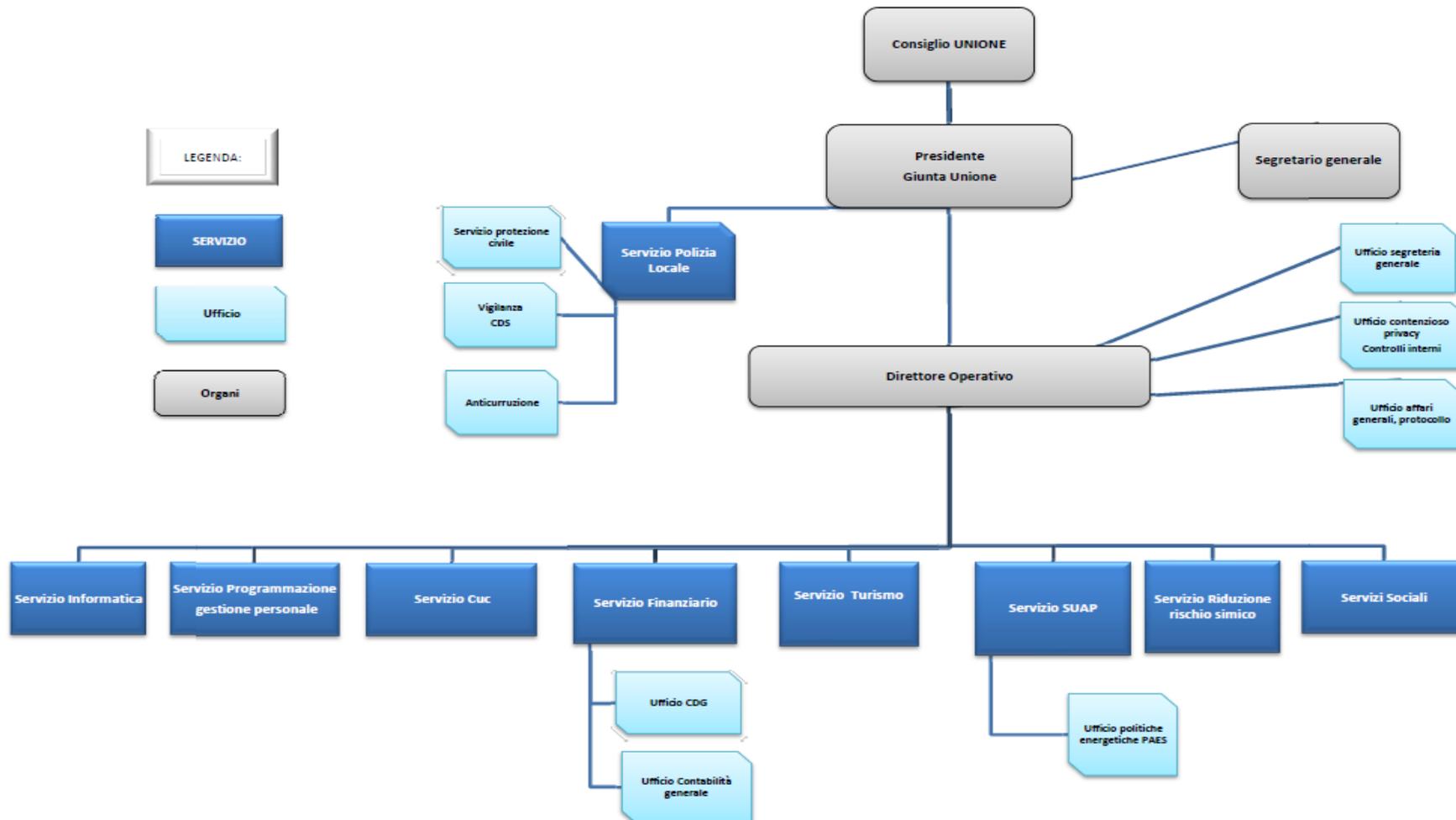
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026
- Schede mappatura e monitoraggio misure generali (Codice di comportamento, Rotazione personale, Conflitto di interessi, Whistleblowing, Formazione, Trasparenza, Pantouflage, Patti di integrità)
- Schede mappatura e monitoraggio misure specifiche (Controllo, Trasparenza, Regolamentazione)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma

(Delibera di Giunta n. 106 del 27.12.2023)



AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Protocollo Generale.

Albo Pretorio.

Centralino.

Supporto operativo e amministrativo all'attività della Giunta, del Consiglio, della Presidenza del Consiglio, delle Commissioni consiliari e dei Gruppi Consiliari.

Assistenza alle sedute delle conferenze dei capigruppo e delle commissioni consiliari e relativa verbalizzazione.

Predisposizione degli atti necessari all'espletamento dell'attività istituzionale dei consiglieri comunali, compresa la ricezione istanze di accesso, delle interrogazioni, mozioni e ordini del giorno presentate e la predisposizione delle proposte deliberative a iniziativa consiliare.

Raccolta, gestione e archiviazione degli atti del Consiglio.

Collaborazione e assistenza al segretario generale nello svolgimento delle sedute e dei lavori della Giunta e del Consiglio.

Segreteria del Presidente.

Gestione rapporti con amministratori e gruppi consiliari.

Cura gli adempimenti gestionali del Segretario Generale e/o del Vice Segretario dell'Unione e/o del Direttore Operativo.

Gestisce qualsiasi altra materia non direttamente attribuibile ad altro settore (convenzione con SERN -Sweden Emilia Romagna Network- per la gestione e lo sviluppo di progetti europei

AFFARI LEGALI

Gestione affari legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale anche in rapporto con professionisti esterni incaricati.

Gestione dei rapporti con il Broker

Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'ente attraverso il broker

Cura gli adempimenti in materia di trattamento e riservatezza dei dati personali

CONTRATTI

Cura delle comunicazioni e della fase post-aggiudicazione;

Acquisizione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto;

Redazione e stipulazione (solo per i contratti Unione).

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Gestisce le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture di beni regolate dal d.lgs. n. 50 del 2016 e smi (compresi le gare per gli affidamenti PNRR e PNC) per importi e casistiche previsti dalla convenzione istitutiva del servizio, ovvero:

verifica la documentazione di gara e predispone i documenti amministrativi;

cura gli adempimenti connessi alla pubblicazione del bando di gara

gestisce la procedura di gara;

nomina la commissione di gara;

controlla e verifica il possesso dei requisiti, per l'aggiudicazione ovvero speciali, tecnici ed economico finanziari, oltre che quelli generali ricavabili da AVCPASS, predispone la determina di aggiudicazione.

SERVIZI SOCIALI E RAPPORTI CON AZIENDA PEDEMONTANA SOCIALE

Gestione dei rapporti giuridici ed economico-finanziari con l'Azienda Pedemontana Sociale e con gli altri enti competenti in materia (Comitato di distretto, Ufficio di Piano ecc...)

COMUNICAZIONE

Si occupa della comunicazione istituzionale dell'ente pubblico e dei suoi organi nonché degli adempimenti in materia di trasparenza, della gestione del sito web dell'ente, nonché della gestione dei social network.

Promuove e pubblicizza le diverse iniziative a livello turistico, culturale che svolgono sul territorio dell'Ente.

SERVIZIO FINANZIARIO

Programmazione e gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.

Predisposizione della proposta contabile del Piano Esecutivo di Gestione- PEG.

Variazioni di bilancio di competenza consigliere, giunta e dirigenziale.

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione- PEG contabile.

Riaccertamento dei residui e Rendiconto della gestione finanziaria, patrimoniale ed economica.

Verifica debiti-crediti/ costi- ricavi con l'Azienda Pedemontana Sociale e gli organismi partecipati.

Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e stesura del bilancio consolidato.

Piano di razionalizzazione delle società partecipate.

Gestione del servizio Economato.

Verifiche di cassa e rapporti con la Tesoreria.

Verifiche limiti di spesa; monitoraggio e controllo dei vincoli di bilancio di competenza e di cassa e relativi equilibri.

Adempimenti relativi alla Piattaforma della certificazione dei crediti (PCC).

Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, ivi compresi i pareri sulle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Controllo successivo di regolarità contabile.

Gestione indebitamento e derivati.

Previsione, monitoraggio e rendicontazione dei rapporti finanziari con i Comuni Associati.

Relazioni e gestione rapporti con Ministero, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Regione Emilia-Romagna ed altri Enti Pubblici.

Supporto e coordinamento intersettoriale per la rendicontazione del Piano di Riordino Territoriale PRT alla Regione e di eventuali altri contributi straordinari.

Adempimenti relativi all'IVA istituzionale- split payment.

Ritenute fiscali e previdenziali sui redditi assimilati al lavoro dipendente.

Adempimenti come sostituto di imposta.

Il Servizio Finanziario presidia la programmazione finanziaria e contabile dell'ente, nel rispetto degli equilibri di bilancio; è referente per la redazione e aggiornamento dei regolamenti che riguardano la contabilità e le entrate dell'Unione.

Fanno capo al servizio le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi e di controllo di gestione.

Il Servizio gestisce amministrativamente e contabilmente gli aspetti patrimoniali, in particolare coordina e supervisiona le attività relative alla gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'ente.

CONTROLLO DI GESTIONE

Programmazione e Performance: redazione di bozze di documenti obbligatori per i Comuni interessati dagli adempimenti stessi (Referto del controllo di gestione, etc...) con il supporto ed il coordinamento dei referenti dei comuni; unico sistema di definizione degli obiettivi/progetti/programmi per Comuni e Unione, mediante l'applicazione di un set di indicatori omogenei e condivisi tra Comuni e Unione; utilizzo di un unico sistema di misurazione e valutazione della Performance e un unico sistema di collegamento programmi progetti DUP Comune e Unione;

Analisi: analisi di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi dei Comuni e dell'Unione.

Il Servizio "Controllo di Gestione" può predisporre i modelli omogenei per la redazione di tutti i documenti conseguenti agli obiettivi e alle attività indicati nei commi precedenti, sia per l'Unione Pedemontana Parmense, sia per tutti gli altri Enti aderenti alla convenzione, in modo tale, tra l'altro, da ottemperare agli obblighi normativi, nel rispetto delle linee guida e dei principi contabili.

Il Servizio "Controllo di Gestione" può svolgere approfondimenti su specifici servizi o ambiti altrettanto specifici per cui venga richiesta un'analisi, anche dalla componente politica.

UFFICIO UNICO DEL PERSONALE

Sviluppo organizzativo della struttura dell'Ente; Gestione amministrativa del personale; Disciplinare; Contenzioso; Materia sanitaria; Gestione contabile e previdenziale del personale; Ritenute conto terzi al Personale; Gestione del Contratto Collettivo Nazionale e

del Contratto collettivo decentrato integrativo; Relazioni Sindacali; Gestione Banche dati del personale; Dotazione organica, Concorsi e Assunzioni; Rapporti di lavoro speciali; Telelavoro e smart working; Servizio Ispettivo e anagrafe delle prestazioni; Formazione; Tirocini formativi, Programmazione e gestione del piano straordinario del lavoro;

S.U.A.P.

Gestione procedimento Unico ai sensi del DPR 160/10 e L.R. n. 4/10 come unico punto di accesso per le imprese in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti le attività produttive.

Autorità procedente per i procedimenti amministrativi inerenti attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la riorganizzazione di impianti produttivi, ad esclusione di quelle indicate dall'art. 2 comma 4° del DPR 160/10;

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le principali attività e settori coinvolti: interventi edilizi, prevenzione incendi, telefonia e telecomunicazioni, autorizzazioni ambientali, agricoltura e benessere animale, notifiche e riconoscimenti AUSL, attività di servizio, servizi educativi, strutture sanitarie e assistenziali, manifestazioni, fiere e mercati, circoli, commercio, strutture ricettive, demanio, turismo ecc...

Il Servizio promuove anche un'attività di coordinamento con gli uffici dei singoli Comuni coinvolti nei procedimenti del SUAP (principalmente Commercio, Ambiente ed Edilizia), al fine di monitorare costantemente le attività in itinere, condividere proposte e modelli operativi, sostenere confronti costanti in merito alle novità ed agli aggiornamenti normativi.

SERVIZIO RIDUZIONE RISCHIO SISMICO

Funzioni e i compiti previsti come struttura tecnica competente in materia sismica dalla L.R. 19/2008 "*Norme per la riduzione del rischio sismico*", per gli interventi aventi rilevanza strutturale relativi a costruzioni private e a opere pubbliche o di pubblica utilità.

Il servizio si occupa principalmente di:

consulenza e coordinamento degli Uffici Tecnici e degli Sportelli Unici dell'Edilizia, in merito ai procedimenti che coinvolgono la sismica per i Comuni aderenti all'Unione;

istruttoria dei progetti esecutivi riguardanti le strutture (autorizzazioni sismiche e denunce di deposito) nell'ambito dei procedimenti edilizi attivabili sia presso il SUAP (da parte di attività economiche) che presso il SUE (per l'edilizia residenziale e opere pubbliche); assistenza/consulenza rivolta ai professionisti che operano sul territorio dell'Unione in merito all'applicazione delle norme tecniche sulle costruzioni (NTC 2018 e Circolare n. 7/2019), della normativa statale e regionale in materia sismica e dei relativi atti di indirizzo e coordinamento.

POLITICHE ENERGETICHE IN ATTUAZIONE DEI PAES

Il servizio si occupa dell'implementazione delle politiche ambientali ed energetiche, rivestendo una doppia funzione, una di coordinamento delle attività svolte sul tema da parte dei Comuni dell'Unione Pedemontana (es. PAESC sovracomunale) e l'altra di progettualità in campo ambientale e/o energetico per attività direttamente in capo all'Unione (es Progetto TRANSIT).

SETTORE TURISMO

Promozione turistica, progettazione e realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica del territorio dei comuni aderenti alla convenzione per l'esercizio associato dei servizi turistici.

Monitoraggio delle attività degli Uffici IAT presenti nel territorio.

Gestione e partecipazione ai bandi della Provincia di Parma PTPL 1 e 2 e gestione dei rapporti con Destinazione Turistica Emilia.

SERVIZIO INFORMATICA

Analisi dei fabbisogni informatici, redazione di studi di fattibilità e di proposte progettuali per rispondere sia alle esigenze di amministratori, settori e servizi, sia alle necessità di mantenimento, ampliamento e miglioramento dell'infrastruttura tecnologica nel rispetto delle esigenze degli Enti dell'Unione, dei requisiti e delle norme di sicurezza e in linea con le evoluzioni tecnologiche nel settore ICT, in sintonia con i piani di sviluppo nazionale e regionali.

Gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico degli Enti nei vincoli delle disponibilità di bilancio.

Gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi e dei rapporti con i fornitori.

Gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura attiva e suo adeguamento tecnologico e funzionale; collaborazione con gli uffici degli enti deputati alla gestione dell'infrastruttura passiva.

Gestione del/i dominio/i Windows Server e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e ai servizi disponibili.

Gestione delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi in uso, in virtù anche di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa degli enti.

Gestione, manutenzione e sviluppo del "data center", cuore del sistema informatico/informativo dell'Unione e degli enti, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei data base, dei dispositivi di memorizzazione di massa (Storage Area Network) e dei dispositivi di backup.

Gestione, manutenzione e sviluppo dell'infrastruttura per la centralizzazione e la distribuzione delle applicazioni.

Presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection; studio di nuove policy per la sicurezza dei dati e dei sistemi in sintonia con le normative relative alla sicurezza.

Gestione del sistema di posta elettronica.

Gestione della intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative degli enti volte a migliorare la comunicazione interna.

Gestione del parco hardware in uso agli utenti (PC, notebook, stampanti, accessori ...) e dei programmi software; pianificazione di interventi di adeguamento a fronte dell'obsolescenza degli strumenti e delle nuove esigenze nel vincolo delle disponibilità di bilancio.

Gestione operativa e contrattuale delle licenze software.

Sviluppo e gestione di progetti trasversali che impattano sull'operatività degli utenti in termini di nuovi strumenti e/o nuove modalità operative.

Supporto alle iniziative di dematerializzazione/decertificazione/paperless dell'azione amministrativa, cura delle attività informatiche di implementazione e manutenzione che ne derivano.

Coordinamento e gestione di progetti trasversali a valenza applicativa che impattano sul sistema informativo e informatico degli enti.

Sviluppo di nuove strategie informatiche e progetti all'insegna dell'open source e delle smart city.

Predisposizione e sviluppo dell'Agenda digitale dell'Unione.

Gestione tecnica e amministrativa dei progetti di e-government sviluppati in sinergia con la provincia (area vasta) e/o la regione.

Espletamento di indagini di mercato e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi nel rispetto delle normative e dei regolamenti interni.

Supporto e consulenza sulle materie ICT ai settori e servizi degli enti per la fornitura di apparati informatici e/o lo sviluppo di progetti promossi dall'Unione.

Servizio di Help desk diretto e assistenza agli utenti sulle problematiche connesse all'uso degli strumenti informatici e degli applicativi centralizzati o di produttività individuale in uso direttamente gestiti, sui quali il personale abbia le necessarie competenze tecniche.

Propone le regole utili ad uniformare i comportamenti nell'uso delle attrezzature e dei sistemi informatici ed informativi. Individua e facilita le modalità di raccolta dati per l'aggiornamento dei documenti sui Trattamenti di dati personali e misure di sicurezza ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e dei provvedimenti del Garante privacy.

Supporto nell'individuazione dei processi formativi utili alla divulgazione delle tecnologie e dei piani nazionali e regionali di sviluppo ICT, utilizzando ove possibile il sistema di e-learning regionale (SELF).

Supporto ai comuni bandi PNRR digitale

SETTORE POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Settore di Polizia Locale svolge, per l'intero territorio dei Comuni che costituiscono l'Unione, le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed

ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini sono improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Locale assicura le funzioni di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme vigenti e di prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti nelle materie attribuite, delegate o trasferite all'ente locale di appartenenza, in particolare:

Polizia amministrativa locale

Polizia dell'edilizia e dell'urbanistica

Polizia del commercio

Polizia ambientale

Polizia stradale

Polizia tributaria per le parti competenza

Concorso alle attività di soccorso in caso di calamità e disastri.

La Polizia Locale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio, valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

La Polizia Locale coordina i gruppi di Controllo di Vicinato.

Il Settore di Polizia Locale rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente: a tal proposito, si occupa della gestione del sistema di videosorveglianza territoriale, di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, di promuovere iniziative per il recupero ed il consolidamento del controllo sociale e del coinvolgimento di cittadini, di iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

Funzioni e compiti del Coordinamento – Centrale operativa

Si occupa della gestione organizzativa ed operativa delle risorse disponibili a supporto delle attività operative, in relazione alle necessità espresse dal territorio o su richiesta degli enti sovraordinati.

Coordina le attività che coinvolgono più unità operative.

Si occupa dei rapporti con altre amministrazioni e/o enti.

Predisposizione previsioni di bilancio, supporto alla predisposizione delle relazioni programmatiche.

Si occupa delle attività afferenti la gestione amministrativa e contabile del Settore, anche nei rapporti con i Comuni che costituiscono l'Unione.

Gestisce gli acquisti afferenti al settore, del parco auto e della strumentazione.

Coordina, gestisce e svolge i progetti e le iniziative in materia di educazione stradale.

All'interno del servizio sono inoltre incardinate le attività a supporto dell'intero Settore, ed in particolare:

- attività correlate al procedimento sanzionatorio, successive al deposito dei verbali da parte degli agenti accertatori;
- gestione del contenzioso;
- attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
- servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati.
- attività afferenti l'infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo), rapportandosi con il nucleo specialistico per la conclusione dell'attività istruttoria e sanzionatoria;
- attività afferenti la Polizia Giudiziaria, comprensive delle attività delegate, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro.

Esecuzione su disposizione del Sindaco di Ordinanze di Trattamento ed Accertamento Sanitario Obbligatorio.

_ svolge servizi finalizzati alla tutela del consumatore: attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;

_ effettua attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare, effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica, accerta le violazioni e cura i successivi adempimenti nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;

cura il ricevimento delle denunce degli oggetti smarriti;

si occupa della notifica degli atti di polizia giudiziaria;

i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;

- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana, comprese le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale.

- servizi di Rappresentanza e Scorta al Gonfalone e presenza nelle principali manifestazioni pubbliche comunali, provinciali e regionali.

UFFICIO MESSI

L'Ufficio esegue tutte le notificazioni cui l'Ente è obbligato:

- Notifica di atti dell'Unione;

- Notifica di atti per conto di altre pubbliche Amministrazioni;

- Tenuta del registro delle notificazioni e restituzione degli atti corredati dalla relata di notifica ai soggetti richiedenti;

- Tenuta del registro cartaceo con la pubblicazione di atti dell'Unione, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni e/o di privati che la richiedono in base a dispositivi di legge.

- Tenuta del registro delle pubblicazioni e restituzione degli atti ai richiedenti con l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione.

- Deposito degli atti per conto di altri Enti (Equitalia e Poste Italiane) e consegna ai cittadini.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Svolge le attività previste dalla legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'Ente Unione.

PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio di Protezione Civile dell'Unione, unitamente ai Comuni, è definito componente del Servizio nazionale della protezione civile dal Decreto Legislativo 2 gennaio 2018 n. 1 – Codice della protezione civile.

I Sindaci, in qualità di autorità territoriali di protezione civile, fanno parte del Servizio nazionale in relazione ai propri ambiti di governo, ed esercitano le funzioni di indirizzo politico in materia di protezione civile.

Le funzioni delegate al Servizio di Protezione Civile dell'Unione sono quelle di previsione, prevenzione (ad eccezione degli interventi di prevenzione strutturale che sono in capo ai singoli Comuni) gestione e superamento dell'emergenza, fatte salve le prerogative specifiche dei diversi ruoli istituzionali.

Sono attività di prevenzione strutturale di protezione civile quelle concernenti:

- a) la partecipazione all'elaborazione delle linee di indirizzo nazionali e regionali per la definizione delle politiche di prevenzione strutturale dei rischi naturali o derivanti dalle attività dell'uomo e per la loro attuazione;
- b) la partecipazione alla programmazione degli interventi finalizzati alla mitigazione dei rischi naturali o derivanti dall'attività dell'uomo e alla relativa attuazione;
- c) (non delegate) l'esecuzione di interventi strutturali di mitigazione del rischio in occasione di eventi calamitosi, in coerenza con gli strumenti di programmazione e pianificazione esistenti;
- d) le azioni integrate di prevenzione strutturale e non strutturale per finalità di protezione civile di cui all'articolo 22 del D.Lgs. 1/2018.

Protezione civile – previsione

La previsione consiste nell'insieme delle attività, svolte anche con il concorso di soggetti dotati di competenza scientifica, tecnica e amministrativa, dirette all'identificazione e allo studio, anche dinamico, degli scenari di rischio possibili, per le esigenze di allertamento del Servizio nazionale, ove possibile, e di pianificazione di protezione civile. *(art. 2 D.Lgs. 1/2018)*

Protezione civile - prevenzione

La prevenzione consiste nell'insieme delle attività di natura strutturale e non strutturale, svolte anche in forma integrata, dirette a evitare o a ridurre la possibilità che si verifichino danni conseguenti a eventi calamitosi anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione. (art. 2 D.Lgs. 1/2018)

Sono attività di prevenzione non strutturale di protezione civile quelle concernenti:

l'allertamento del Servizio nazionale, articolato in attività di preannuncio in termini probabilistici, ove possibile e sulla base delle conoscenze disponibili, di monitoraggio e di sorveglianza in tempo reale degli eventi e della conseguente evoluzione degli scenari di rischio;

la pianificazione di protezione civile, come disciplinata dall'articolo 18 del D.Lgs. 1/2018;

la formazione e l'acquisizione di ulteriori competenze professionali degli operatori del Servizio nazionale;

l'applicazione e l'aggiornamento della normativa tecnica di interesse;

la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile, anche con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, allo scopo di promuovere la resilienza delle comunità e l'adozione di comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione da parte dei cittadini;

l'informazione alla popolazione sugli scenari di rischio e le relative norme di comportamento nonché' sulla pianificazione di protezione civile;

la promozione e l'organizzazione di esercitazioni ed altre attività addestrative e formative, anche con il coinvolgimento delle comunità, sul territorio nazionale al fine di promuovere l'esercizio integrato e partecipato della funzione di protezione civile, che possono prevedere scambi di personale delle componenti territoriali e centrali per fini di aggiornamento, formazione e qualificazione del personale addetto ai servizi di protezione civile;

le attività volte ad assicurare il raccordo tra la pianificazione di protezione civile e la pianificazione territoriale e le procedure amministrative di gestione del territorio per gli aspetti di competenza delle diverse componenti.

A titolo di esempio:

Istituzione dei servizi di reperibilità.

Ricezione dei messaggi di allerta e rilancio commentato

Vigilanza / monitoraggio dei fenomeni, durante la loro evoluzione.

Redazione dei piani di emergenza.

Organizzazione informativa dei dati territoriali

Formazione del personale in tema di protezione civile.

Informazione alla popolazione (in particolare scuole).

Rapporti con l'associazionismo/volontariato (nella fase di previsione e prevenzione).

Rapporti con gli enti superiori /partecipazioni a riunioni e comitati.

Esercitazioni (fatta salva la possibilità di organizzare esercitazioni settoriali o che interessino zone limitate).

Sistemi di comunicazione radio / telefonici e dotazioni informatiche (la cui finalità sia di protezione civile).

Approntamento di mezzi ed attrezzature per l'assistenza alla popolazione.

Presidio territoriale inteso come osservazione diretta dell'insorgenza di fenomeni precursori

Protezione civile – gestione dell'emergenza

La gestione dell'emergenza consiste nell'insieme, integrato e coordinato, delle misure e degli interventi diretti ad assicurare il soccorso e l'assistenza alle popolazioni colpite dagli eventi calamitosi e agli animali e la riduzione del relativo impatto, anche mediante la realizzazione di interventi indifferibili e urgenti ed il ricorso a procedure semplificate, e la relativa attività di informazione alla popolazione. *(art. 2 D.Lgs. 1/2018)*

Ferme restando le competenze del Sindaco, quale Autorità territoriale di Protezione Civile, l'Unione partecipa alle attività di soccorso affiancando i Sindaci all'interno dei COC, assicurando l'intervento coordinato sull'intero territorio in caso di calamità diffuse. Sostiene i Comuni nell'assicurare la continuità amministrativa anche in collaborazione con altri Enti territoriali.

Protezione civile - superamento dell'emergenza

Il superamento dell'emergenza consiste nell'attuazione coordinata delle misure volte a rimuovere gli ostacoli alla ripresa delle normali condizioni di vita e di lavoro, per ripristinare i servizi essenziali e per ridurre il rischio residuo nelle aree colpite dagli eventi calamitosi, oltre che alla ricognizione dei fabbisogni per il ripristino delle strutture e delle infrastrutture pubbliche e private danneggiate, nonché dei danni subiti dalle attività economiche e produttive, dai beni culturali e paesaggistici, dalle strutture e dalle infrastrutture pubbliche e private, dal patrimonio edilizio e all'avvio dell'attuazione delle conseguenti prime misure per fronteggiarli.

Come per la gestione dell'emergenza, l'Unione collabora a tutte le attività di supporto che i singoli Comuni manifestano.

Livelli di responsabilità organizzativa

L'Ente ha recentemente approvato la riorganizzazione della struttura, prevedendo l'istituzione del Direttore Operativo, figura apicale in grado di garantire la continuità amministrativa dell'ente e in possesso delle competenze manageriali necessarie al coordinamento dei Responsabili di Settore nella gestione amministrativa e nell'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici dell'Unione, a cui è stata attribuita la responsabilità del Settore Affari Legali e Generali, comprendente la Centrale Unica di Committenza ed i servizi prima in capo al Segretario (Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Privacy, contenziosi, comunicazione, servizi assicurativi e brokeraggio, servizi sociali e rapporti con l'Azienda pedemontana sociale).

Il Direttore Operativo attua il necessario coordinamento con le Posizioni Organizzative e funge da collegamento tra la parte politica e la struttura amministrativa.

Con l'inserimento del nuovo Servizio "Controllo di Gestione" sia per l'Unione Pedemontana Parmense, sia per tutti gli altri Enti aderenti alla convenzione, è stata prevista la responsabilità in capo alla Posizione Organizzativa n. 1 e la supervisione in capo alla Posizione Organizzativa n. 3.

Di seguito viene riportata una tabella relativa all'assetto delle Posizioni Organizzative e all'ampiezza media delle stesse:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1	<input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio affari finanziari dell'Unione <input type="checkbox"/> Responsabile Controllo di Gestione, con il coordinamento, supervisione e supporto del Direttore Operativo
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2	<input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio Personale dell'Unione e del Servizio Personale Unico dei Comuni aderenti all'Unione
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3	<input type="checkbox"/> Responsabile del settore Affari Legali e Generali, comprendente Centrale Unica di Committenza, Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Serv. assicurativi e Brokeraggio, Privacy, Contenziosi, Comunicazione, Servizi sociali e rapporti con l'Azienda pedemontana sociale, supervisore del Controllo di Gestione
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4	<input type="checkbox"/> Responsabile dei Servizi Informatici e telematici dell'Unione e del sistema informatico associato (SIA) dei Comuni aderenti all'Unione
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5	<input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio Infortunistica <input type="checkbox"/> Responsabile contenzioso Codice della Strada ed Infortunistica Stradale <input type="checkbox"/> Responsabile attività di polizia giudiziaria riferita al Codice della Strada <input type="checkbox"/> Responsabile attività di Polizia Giudiziaria legate alla violenza di genere <input type="checkbox"/> vicespagnolo di protezione civile <input type="checkbox"/> polizia giudiziaria ambito minori -patrimonio
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.6	<input type="checkbox"/> Comando Corpo Unico e Responsabile servizio di Polizia Municipale, sicurezza urbana <input type="checkbox"/> Responsabile servizio Protezione Civile <input type="checkbox"/> Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza per l'Unione -centrale operativa -polizia giudiziaria (nuclei specialistici) e addestramento operativo
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.7	<input type="checkbox"/> Responsabile SUAP <input type="checkbox"/> Responsabile SER – Sportello Energia e Rinnovabili <input type="checkbox"/> Responsabile Politiche energetiche in attuazione dei PAES – Piani d'Azione per l'Energia Sostenibile <input type="checkbox"/> Responsabile funzione Sismica ai sensi della legge regionale n. 19/2008
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 8	<input type="checkbox"/> Responsabile della Destination Management Organization (DMO) - servizi turistici di cui alla Legge Regionale 25 marzo 2016, n. 4 "Ordinamento turistico regionale – Sistema organizzativo e politiche di sostegno alla valorizzazione e promo commercializzazione turistica" per i Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza e Traversetolo

3.2 Piano delle Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive, previsto dal D.lgs. n. 198/2006, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, mira alla rimozione degli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne al lavoro.

L'art. 48 del suddetto decreto legislativo, rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, al comma 1 recita: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”

La Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense, in ossequio a quanto sopra richiamato, ha approvato per i Comuni e per l'Unione stessa il Piano Unico Triennale delle Azioni Positive:

- Unione Pedemontana Parmense, Comune di Traversetolo e Comune di Felino – Piano Unico Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 – approvato con delibera di Giunta n. 5 del 19.01.2022;
- Comune di Montechiarugolo – Piano Unico Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 – approvato con delibera di Giunta n. 7 del 26.01.2023;
- Comune di Collecchio e Comune di Sala Baganza – Piano Unico Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 – approvato con delibera di Giunta n. 3 del 24.01.2024;

Tuttavia, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera f)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, 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:

[...]

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)".

Di fatto, essendo il Piano Unico Triennale dell'Unione Pedemontana Parmense tutt'ora vigente, si rinvia all'[allegato B](#) per la consultazione.

3.3 Organizzazione del Lavoro Agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile.

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Di seguito si riporta il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024 – 2026**



Parte 1 – Livello di organizzazione e sviluppo

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) disciplina lo svolgimento del lavoro agile per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche). La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Nella fase di emergenza sanitaria dell'anno 2020, il lavoro a distanza si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti. A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) e il lavoro agile è assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono

necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19.5.2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

È in ogni caso garantito il rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

1.3 La baseline (oppure base di partenza, situazione attuale)

Il presente Piano descrive il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile; tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo 2024-2026 del Piano organizzativo.

Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, l'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni aderenti hanno realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smart working, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni di sicurezza al personale.

Grazie al rapido sviluppo delle tecnologie informatiche e digitali messo in atto dal Servizio Informatico Associato dell'Unione, così come alla disponibilità del personale di utilizzare i propri dispositivi informatici, di rete e telefonici per garantire lo svolgimento delle

attività, i dipendenti hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità “smart”, alternandola con la presenza in ufficio, la fruizione di ferie e di altri istituti, garantendo la continuità dell’azione amministrativa in tutte le sue componenti.

Nel periodo marzo – maggio 2020 la quasi totalità del personale amministrativo dell’Unione e dei Comuni aderenti ha svolto il lavoro in modalità “agile”, modalità che ha riguardato trasversalmente tutti i Settori e i diversi profili professionali dell’Unione e dei Comuni associati, ad eccezione di una parte del personale la cui presenza fisica è correlata alla tipologia di mansione svolta (in particolare, il personale della farmacia e della polizia locale, alcune figure professionali addette al ricevimento del pubblico, del pronto intervento e della manutenzione, che hanno lavorato in prima linea nella fase emergenziale).

L’Unione e i Comuni aderenti hanno incentivato il ricorso al lavoro agile disciplinandone, in modo sempre più articolato, modalità di svolgimento e i criteri di fruizione, anche con l’adesione al bando della Regione Emilia-Romagna per la concessione di contributi a sostegno dei progetti di smart working rivolto agli Enti Locali.

In tale percorso di avvio e consolidamento del lavoro agile, fondamentale è stato il ruolo della formazione, realizzata sia internamente, sia avvalendosi, attraverso l’ammissione ai contributi, di un soggetto esterno in grado di supportare l’Ente nell’azione di facilitazione e coordinamento del gruppo di lavoro oltre ad azioni di facilitazione e sensibilizzazione al cambiamento, supporto alla stesura di una disciplina, linee guida e frame work di riferimento per lo smart working.

In particolare, le Linee Guida, adottate con delibera di Giunta dell’Unione nr. 38 del 20.04.2021 dopo un attento confronto sindacale, hanno rappresentato uno strumento che, in modo snello ed efficace, oltre a informare i dipendenti del Comune di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo e dell’Unione circa le modalità tecnico-operative di espletamento del lavoro agile, ha di fatto permesso ai lavoratori di operare come gruppo coordinato, che insieme è stato in grado di garantire la continuità del servizio per i cittadini e il territorio.

Nel corso della cosiddetta Fase 2 dell’emergenza sanitaria, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza sul distanziamento sociale, si è assistito ad una parziale modifica del contingente di lavoratori in modalità agile.

In ottemperanza al Dpcm 23 settembre 2021 e al D.M. del 8 ottobre 2021, gli Enti hanno parzialmente rimodulato le modalità di attivazione per i dipendenti e, con delibera di Giunta dell'Unione nr. 38 del 20.04.2021 ha adottato le *Linee Guida Smart Working* e la *Bozza di Accordo Individuale*.

Finita la fase emergenziale, con circolare interna del 25.03.2022, l'Unione e i Comuni aderenti regolavano ulteriormente le modalità di svolgimento del Lavoro Agile, fissandone a fine agosto 2022 la scadenza temporanea, al fine di poter recepire puntualmente quanto verrà stabilito dal nuovo CCNL attualmente in corso di trattativa e dall'odierno Piano.

Come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023) dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 21/2023). Tuttavia, a seguito della mancata proroga, il Ministero della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre 2023 la direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

Parte 2 – Modalità attuative, soggetti e strumenti del lavoro agile

2.1 Misure organizzative e finalità

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

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

2.2 Lavoro agile: definizione

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

2.3 Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nell'Unione Pedemontana Parmense e nei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria e si applica quanto stabilito nel Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63 e seguenti.

Conformemente a quanto stabilito all'art. 64 del vigente CCNL, l'adesione al lavoro agile è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono. Ai sensi dell'art. 64 del CCNL Comparto Funzioni Locali, sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio

pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In ogni caso, è garantito l'accesso al lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti di ogni singolo Ente.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- 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.

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

- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;

- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...).

Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...).

I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

2.4 Destinatari e criteri di priorità

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l'Ente, purchè compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile; nel caso dei Dirigenti o Responsabili deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale e/o del Direttore Operativo per l'Unione. Per il Direttore Operativo, l'assenso deve pervenire da parte del Presidente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie;

- 1) alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;

- 2) ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 4) alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

- 4) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- 5) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- 6) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 7) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

2.5 Accordo individuale del lavoro agile

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve contenere gli elementi essenziali elencati all'art. 65 del CCNL Comparto Funzioni Locali.

2.6 Tempi di lavoro agile e diritto di disconnessione

In ottemperanza alla legislazione vigente ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, si è individuato un "range" di giornate da dedicare al lavoro agile che può variare tra 1 e 2 a settimana.

L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate, il ricorso alla modalità agile per almeno 1 giorno alla settimana, garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agile a tutto il personale richiedente.

Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo (timbratura) per le giornate in lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della pausa intermedia (una) prevista dalla legge o/o dal CCNL.

Il lavoratore e la lavoratrice dovranno prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi servizi dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00. L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). È fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL.

In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018, durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso

di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

2.7 Strumenti di lavoro e controllo

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso. Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo.

Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica indicante le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile.

Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzii il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati.

Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

2.8 Trattamento giuridico-economico

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione dei permessi per allattamento e permessi per L.104/92 "a ore", fruibili anche in lavoro agile senza nessuna differenza dalla fruibilità rispetto al lavoro in sede.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al

responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

2.9 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente.

Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

2.10 Lavoro agile e performance

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

2.11 Interruzione del progetto

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Parte 3 – Programma di sviluppo del lavoro agile

3.1 Formazione

Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, in coerenza con l'attività svolta nel biennio 2020-2021, potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

3.2 Sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa alle Amministrazioni dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, che, tramite il POLA, fotografano una baseline e definiscono progressivamente step di sviluppo e contributi alla performance organizzativa.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si procederà a continuo aggiornamento e attuazione del presente Piano, in coerenza con le sezioni del Piano della Performance e del Piano Integrato Attività e Organizzazione.

Parte 4 – Documentazione

4.1 Accordo individuale

ACCORDO INDIVIDUALE - SMART WORKING art. da 18 a 23 - legge n. 81 del 22 maggio 2017

premesso che

Tra XXXXX e il/la sig./ra _____ è in corso lo svolgimento di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato full time/part time decorrente dal _____ e che le mansioni a lei affidate sono di _____ presso la sede di XXXXX

Con il presente accordo le parti convengono fino al (*data da definire*) di affiancare – in via sperimentale – alla tradizionale attività svolta presso la sede fisica aziendale di riferimento un’ulteriore modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso un “contratto/accordo di smart working” ai sensi degli artt. 18 - 24 della legge 81/2017 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative di recente emanazione, quali il DPCM 23 settembre 2021 e il D.M. del 8 ottobre 2021, e dalla contrattazione collettiva applicata.

Il presente accordo definisce “smartworking” l’esecuzione delle normali attività lavorative al di fuori delle sedi fisiche aziendali coadiuvati da mezzi di telecomunicazione predefiniti caratterizzato rispetto all’attività presso la sede dell’Ente da maggiore flessibilità di spazi e tempi di lavoro e da una *responsabilizzazione del singolo al raggiungimento degli obiettivi* del servizio/ufficio.

Modalità di svolgimento delle attività in smart working

A decorrere dal _____ e fino al _____, le modalità di svolgimento delle attività in smart working saranno sottoposte alle seguenti condizioni:

- a. Il luogo di lavoro, fermo restando l'assegnazione alla sede di appartenenza, sarà definito liberamente dal lavoratore purché consenta a quest'ultimo lo svolgimento della propria attività lavorativa nel rispetto dei criteri di riservatezza e sicurezza sui luoghi di lavoro anche secondo l'art. 2087 c.c.;
- b. Le giornate di svolgimento dello smart working sono state concordate, di norma e salvo particolari e diverse esigenze di servizio, nel n. di _____ a settimana e si terranno il _____. Negli altri giorni le attività lavorative saranno svolte presso la sede di lavoro del lavoratore.
- c. La sede prevalente in cui si svolgerà l'attività di smartworking è presso _____ (indirizzo) per il periodo dal _____ al _____
- d. Sono previste sedi secondarie nel periodo dal _____ al _____ presso _____
- e. Eventuali altre sedi secondarie al momento non previste andranno comunicate.
- f. Lo smart working farà sempre riferimento alla prestazione di un'intera giornata lavorativa. Il numero delle giornate potrà variare in funzione delle necessità organizzative e di presidio dell'ufficio di appartenenza.
- g. In caso di necessità comprovate, quali riunioni e attività per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità agile con un preavviso di almeno 48 ore riducibile a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili;
- h. Per il corretto svolgimento della mansione il lavoratore dovrà essere dotato di una propria connessione internet;
- i. Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo per le giornate in smart working.

L'orario individuale di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia oraria 7:30 – 20.00; l'articolazione dovrà tenere conto di una fascia di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.

Al di fuori dell'orario di lavoro il dipendente – ivi comprese le pause previste dalla legge e/o dai contratti applicati – è tenuto a disconnettersi da tutti gli strumenti informatici a sua disposizione ed in particolare dalla VPN aziendale.

La disconnessione dovrà avvenire secondo i dettami delle policy attualmente applicate in azienda.

Al fine di garantire il pieno diritto alla disconnessione sono da evitare – salvo necessità urgenti e non procrastinabili – contatti al di fuori della fascia oraria 7:30 – 20.00. I momenti di allineamento/confronto, anche quotidiani, salvo urgenze non procrastinabili, andranno preferibilmente pianificati in anticipo.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni lavorative legate alla presenza (a titolo meramente esemplificativo: indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). È fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successivi CCNL o disciplinata da disposizioni normative nazionali.

Gli strumenti che l'Ente metterà a disposizione del personale sono dettagliati all'allegato tecnico "Strumenti Lavoro Agile".

Qualora gli strumenti necessari all'espletamento della prestazione in modalità agile dovessero presentare malfunzionamenti tali da impedirne la prosecuzione, i dipendenti dovranno darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile ed adoperarsi con i consueti canali comunicativi all'apertura di un ticket per l'assistenza informatica.

Nei casi citati il responsabile valuterà l'eventuale rientro in azienda ovvero, nell'impossibilità e/o inopportunità di tale opzione, sarà concordato con il dipendente come imputare l'eventuale non prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: ferie, permessi R.C., ecc.).

Riferimenti normativi e contrattuali

La prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata, per quanto ivi non previsto, dalla normativa contrattuale e legale di riferimento e dal PIAO (sezione sul lavoro agile);

Dal momento che ai sensi del presente documento la modalità agile si concreta in una mera variazione del luogo di esecuzione dell'attività lavorativa, l'accesso al lavoro agile non comporta alcun tipo di variazione degli istituti contrattuali in essere (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: qualifica, mansione, livello, retribuzione ordinaria), ne consegue altresì che i dipendenti ammessi a questa forma organizzativa restano ugualmente assoggettati al potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dall'Ente.

Prevenzione e sicurezza

L'Ente si è impegnata a fornire ai Lavoratori adeguata informazione e formazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Tale adempimento è soddisfatto dalla consegna dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, prevista dall'art. 22, comma 1, L. n.81/2017.

Il lavoratore si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in Lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- 1) Abilità dei locali:
 - a) Divieto d'uso di locali interrati;

- b) Divieto d'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità.
- 2) Conformità dell'impianto elettrico
 - 3) Conformità dell'impianto termico
 - 4) Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.)
 - 5) Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
 - 6) Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo
 - 7) Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

Riservatezza dei dati aziendali e Privacy

Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione di smart working, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Qualora il lavoratore non stia utilizzando gli strumenti informatici a sua disposizione è tenuto, al fine di evitare accessi abusivi da parte di terzi, ad utilizzare la procedura di blocco come dettagliata dalla regolamentazione aziendale attualmente in vigore;
- Evitare conversazioni telefoniche e/o colloqui ad alta voce in presenza di terzi;
- Evitare di stampare documenti contenenti dati e/o informazioni relativi alle attività aziendali; qualora la stampa sia assolutamente necessaria, non lasciare mai incustoditi i documenti e, nel caso sia necessario cestinarli, renderne illeggibili i contenuti;
- Qualora sia necessario prelevare documenti dagli archivi aziendali, è fatto divieto di lasciare gli stessi incustoditi ed obbligo di riportarli appena concluse le operazioni per cui si è reso necessario asportarli dagli archivi.

Potere disciplinare e di controllo

In relazione alla particolarità dello smart working nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970 n.300, nonché dalla disciplina in materia di Privacy saranno ritenute sanzionabili tutte le condotte che integrano una lesione degli obblighi legali e contrattuali nei confronti del datore di lavoro, ed in particolare, in relazione alla potenziale socialità che comporta l'espletare le proprie attività lavorative in un contesto diverso dalla sede aziendale, saranno sanzionabili le condotte che integrano la violazione delle policy e dei regolamenti aziendali in tema di:

- utilizzo di strumenti informatici e di telecomunicazione aziendali,
- rispetto delle cautele di sicurezza;
- rispetto della riservatezza e privacy, come dettagliato anche nel presente accordo.

Sarà inoltre soggetto a contestazione il dipendente che non risulti contattabile – in modo prolungato e non giustificabile – dal suo responsabile e da tutti coloro che normalmente si relazionano con lui in azienda, dal momento che il dipendente deve garantire un impegno professionale di pari livello rispetto alla prestazione lavorativa svolta nella normale sede aziendale.

Infine, sarà ritenuto sanzionabile il dipendente che non rispetti le condizioni del presente accordo per l'accesso alle giornate in modalità agile e/o non rientri in ufficio nei casi previsti, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico, ferma restando la valutazione del comportamento.

Recesso

È facoltà dell'Ente in caso di necessità organizzative sospendere e/o bloccare lo svolgimento delle attività lavorative e prestazioni in modalità agile di singoli lavoratori e/o uffici.

In aggiunta, visto il carattere sperimentale di questa nuova modalità lavorativa, entrambe le parti hanno facoltà, in presenza di motivazioni oggettive, di recedere dal presente accordo individuale, tramite comunicazione scritta, con un preavviso di 15 giorni tramite comunicazione scritta da inviare all'Ufficio del Personale e/o al proprio Responsabile gerarchico.

In allegato:

- Allegato obiettivi (obbligatorio)

Luogo e data, _____

Il lavoratore _____

Responsabile di Ufficio _____

Direzione del Personale _____

4.2 Obiettivi e attività assegnati

Dipendente _____

OBIETTIVI E ATTIVITA' ASSEGNATI

Nell'ambito di un più ampio progetto organizzativo relativo alla Struttura / Ufficio cui il/la dipendente afferisce, gli obiettivi sono assegnati, possibilmente in coerenza con il Piano della performance (PEG/PDO) in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto, per il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e comunque non oltre il 31/12/2021.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Denominazione obiettivo/i:

1. _____
2. _____
3. _____

Sintetica descrizione obiettivo/i, attività e fasi di realizzazione:

1. _____
2. _____
3. _____

Modalità e strumenti di monitoraggio / indicatori di risultato:

1. _____
2. _____
3. _____

Il dipendente

il responsabile /datore di lavoro

3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024 – 2026

3.4.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 30 ottobre dell'anno precedente

Cat. giuridica	Cat. economica	Tempo del lavoro	Numero dipendenti al 30.10.2023	Assunzione a tempo indeterminato
D	D5	100%	1	SI
D	D4	Nr. 1 al 100% in aspettativa	1	SI
D	D3	Nr. 1 al 100% Nr.1 part-time 30/35 h.	2	SI
D	D2	Nr. 1 al 100% Nr.1 part-time 18/36 h.	2	SI
D	D1	Nr. 8 al 100% Nr. 1 part-time 18/36 h.	9	Nr.7 dipendenti: SI Nr.2 dipendente: NO
C	C4	100%	3	SI
C	C3	100%	5	SI
C	C2	Nr. 7 al 100%	7	SI
C	C1	Nr.17 al 100% Nr.1 part-time 24/35 h.	18	SI
			Totale	48

3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane: riepilogo consistenza personale previsione triennio 2024-2026

Cat. giuridica	2024	2025	2026
B	0	0	0
C	34	34	34
D	9	9	9
Totale	43	43	43
Dirigente art. 110 D.lgs 267/2000	2	2	2

NOTE: Alla data di redazione del presente PIAO, non risultano pervenute istanze di cessazione dalla attività lavorativa per raggiungimento età pensionabile.

Il percorso di adeguamento e la definizione della programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 verranno adottati con separate delibera di Giunta dell'Unione tenendo conto delle disposizioni normative richiamate e delle seguenti direttive-previsioni:

- Dovrà essere previsto, compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni e nell'ambito della capacità assunzionali dell'Ente ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il turnover del personale cessato a tempo indeterminato;
- Dovrà essere approfondito, perseguito e valorizzato percorso per la cessione spazi finanziari ex DM 17/4/2020 da parte dei Comuni aderenti all'Unione, nel rispetto delle normative previste, per un'efficiente politica del personale che consenta una programmazione del fabbisogno di personale congrua ed adeguata alle esigenze e bisogni dei singoli servizi dell'Unione;
- Dovrà essere previsto, compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni per forme di lavoro flessibile ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il reclutamento di personale

mediante forme di lavoro flessibile per garantire la funzionalità dei servizi in caso di assenze prolungate dal servizio del personale dipendente o di particolari e temporanee punte di attività;

- Dovrà essere prevista e garantita l'acquisizione di personale in capo all'Unione di personale adeguato per la gestione delle funzioni/servizi trasferiti dai Comuni all'Unione.

È in fase di studio una riorganizzazione complessiva della struttura dell'ente con eventuale previsione di un incarico di alta professionalità ex art.110 del TUEL, unito ad un potenziamento del personale in forza all'ente.

I fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa dovranno essere costituiti nel rispetto delle nuove disposizioni previste dal CCNL 21 maggio 2018, delle limitazioni e disposizioni di specifiche previste da norme di legge tenendo conto in ogni caso delle funzioni/servizi gestiti dall'Unione (per effetto di trasferimento di funzioni/servizi dai Comuni) e dell'esigenza di un'adeguata incentivazione del personale mediante i sistemi premianti previsti nell'ordinamento.

Per il “Quadro legislativo di riferimento sul PTFB”, il “Il calcolo della spesa della dotazione organica” e la “Nuova disciplina per le assunzioni degli enti locali (art. 33)” si rinvia alla sezione “Programmazione del Fabbisogno di Personale” del [DUP](#) 2024/2026.

Il Piano dei Fabbisogni del Personale 2024/2026:

- è stato approvato con delibera di Giunta Unione n. 4 del 24.01.2024, avente ad oggetto “Unione Pedemontana Parmense: Programmazione Fabbisogno di Personale 2024-2026 - Sezione 3 Organizzazione Capitale Umano PIAO 2024 - Determinazioni in merito”, dopo aver acquisito parere favorevole del Collegio dei Revisori dell’Unione Pedemontana Parmense, riferimento al verbale n. 4/2024;

Nella Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026 l’Ente intende prevedere le procedure di seguito riportate:

- la copertura, in sostituzione di personale cessato per pensionamento e dimissioni volontarie, di n. 2 posti/figure di Specialista dell’area di vigilanza (ex cat. D) avvalendosi dello strumento delle progressioni fra aree unione ‘in deroga’ secondo l’Art.13 comma 8 CCNL 16.11.2022 ex Art. 52 c.1 bis del D.lgs 165/2001;
- l’affidamento di prestazioni extra-orario a dipendenti di altri enti per attività di supporto al servizio del corpo di polizia locale per il periodo 01 febbraio 2024 al 31 dicembre 2024 per un massimo 6 ore settimanali per 1 unità di personale; per il periodo 01 marzo 2024 al 31 ottobre 2024 per un massimo 6 ore settimanali per 1 unità di personale; per il periodo 01 marzo 2024 al 31 dicembre 2024 per un massimo 12 ore settimanali per 1 unità di personale e per il periodo 01 aprile 2024 al 31 dicembre 2024 per un massimo 6 ore settimanali per 1 unità di personale da assegnare a supporto servizio polizia locale;

Capacità assunzionale residua al 31/10/2023	€ 17.585,12
Copertura, in sostituzione di personale cessato per pensionamento e dimissioni volontarie, di n. 2 posti/figure di Specialista dell’area di vigilanza (ex cat. D) avvalendosi dello strumento delle progressioni fra aree unione ‘in deroga’ secondo l’Art.13 comma 8 CCNL 16.11.2022 ex Art. 52 c.1 bis del D.lgs 165/2001	differenza della Spesa finanziata con 0,55% del monte salari del personale dei livelli relativo al 2018 art. 13, c. 8, CCNL 16 novembre 2022
TOTALE CAPACITÀ ASSUNZIONALE RESIDUA	€ 17.585,12

Limiti assunzioni forme di lavoro flessibile. Con delibera di Giunta dell'Unione n. 38 del 03/09/2013 è stato determinato nella somma di euro 59.355,39 l'importo delle spese per forme di lavoro flessibile (a tempo determinato, o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata) anno 2009, su base annuale, dell'Unione Pedemontana Parmense da prendere a riferimento per la determinazione del parametro finanziario e limite di spesa per forme di lavoro flessibile dell'Unione ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 convertito nella legge n. 122/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

La programmazione del fabbisogno di personale potrà essere integrata in qualunque momento, al verificarsi di altre e nuove esigenze, di modifiche nella disponibilità di risorse e del quadro normativo.

Per il triennio 2024-2026, le assunzioni a tempo indeterminato, sussistendone i presupposti, potranno realizzarsi attraverso:

- a- procedure di mobilità tra Enti (art. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001);
- b- procedure concorsuali (selezione pubblica, concorso pubblico, selezioni per contratti di formazione e lavoro);
- c- procedure con utilizzo di proprie graduatorie e graduatorie di altri Enti, eventualmente mediante apposita convenzione;
- d- procedure di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (progressioni verticali);
- e- procedure finalizzate all'assunzione a tempo determinato di dirigenti e di alte specializzazioni secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Al fine di semplificare l'azione amministrativa dell'ente, con il presente atto infine vengono autorizzate tutte le sostituzioni dei dipendenti in organico alla data odierna che cessano dal servizio per mobilità esterna/dimissioni volontarie/pensionamento;

3.4.5 Formazione del personale

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Piano formativo 2024 - 2026

Titolo evento formativo	N. ore annue per dipendente	N. partecipanti	Tipo corso e finalità	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Privacy e Trattamento Dati	2	45 Note: partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione. Partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti	Corso da svolgersi con formatori interni. Trattandosi di normativa che interessa trasversalmente tutti i settori, la direzione operativa dell'Unione ritiene di organizzare incontri online, di "taglio concreto", suddivisi in più giornate per consentire la partecipazione dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti. Trattandosi di formazione svolta internamente, non è stata impegnata alcuna somma.	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Anticorruzione e Trasparenza	2	45 Note: partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione. Partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei	L'Unione nell'ambito del suo ruolo di supporto e coordinamento in materia, come da convenzione modificata (Delibera CU n. 14 del 25.05.22), si occupa dell'organizzazione dei corsi obbligatori in tema di anticorruzione trasparenza e temi collegati.	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026

		Comuni aderenti e alla Azienda Pedemontana Sociale				
Codice di comportamento dipendenti	2	45 Note: partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione. possibilità di partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti	Vista la recente approvazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti, si rende necessario effettuare specifica formazione	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da valutare eventuale ripetizione	Da valutare eventuale ripetizione
Aggiornamento manuale interno per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei	1	45 Note: partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione. Possibilità di partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti	Si rende necessario effettuare specifica formazione, per arricchimento professionale dei dipendenti	Da attuarsi entro il 30.09.2024	Da valutare eventuale ripetizione	Da valutare eventuale ripetizione
Centrale unica di	20	3	Per assicurare formazione e	Da attuarsi	Aggiornamento continuo anche	Aggiornamento continuo anche

committenza Nuovo Codice dei Contratti			aggiornamento continui del personale, è in fase di sottoscrizione una Convenzione con la Provincia di parma, al fine di favorire lo sviluppo di professionalità specifiche nel settore delle procedure di affidamento. Trattandosi di formazione programmata e svolta in convenzione con la provincia di parma, non si rende necessario impegnare alcuna somma.	entro il 31.12.2024	secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica	secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica
Formazione e aggiornamento in materia sicurezza sul lavoro	4	45 Note: partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti secondo un calendario definito in base alle specifiche mansioni	In ottemperanza alla normativa vigente e a tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza, l'ufficio personale organizza puntualmente corsi di contenuto pratico/teorico di: - primo soccorso; - rischio incendio. Corso svolto avvalendosi di personale specializzato	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Polizia Locale Corsi TSN di Parma	12	25	Corso svolto avvalendosi di personale interno appositamente formato, non escludendosi il ricorso a personale specializzato.	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026

			Corso finalizzato all'arricchimento professionale degli operatori di Polizia Locale ed allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze			
Polizia locale Corsi strumenti in dotazione	2	25	Corso svolto avvalendosi di personale interno appositamente formato, non escludendosi il ricorso a personale specializzato. Corso finalizzato all'arricchimento professionale degli operatori di Polizia Locale ed allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Polizia Locale Codice della Strada, infortunistica e materie specifiche	2	25	In relazione alle offerte formative, si valuterà se preferibile avvalersi di personale interno o esterno. Finalizzato allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Corso messi notificatori	2	8	Corso da svolgersi con personale specializzato. Il numero di ore del corso è da definire in base alla offerta formativa.	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Polizia locale Corso formazione agenti neoassunti	150	2 / 3	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato presso la Scuola di Polizia Interregionale. Formazione prevista per gli agenti di	Calendarizza zione corso in accordo con la	Previsione di attuazione entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026

			polizia locale neoassunti	Scuola di Polizia Interregional e		
S.I.A. Aggiornamento su tematiche specifiche in particolare relative alla sicurezza e alla efficienza della rete informatica	6	4	Attività di formazione ed aggiornamento specifici, da effettuarsi contestualmente alla attivazione di nuovi servizi/funzioni. In particolare: - antispam per protezione posta elettronica; - sistema di archiviazione della mail; - configurazione rete active directory	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Programmazione e gestione del bilancio di previsione e aggiornamenti in materia di contabilità	15	1	Aggiornamento costante sulle novità contabili negli enti pubblici. Webinair con formatori specializzati esterni. Finalizzato allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze.	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Corso di tecnico- operativo su utilizzo MEPA	2	4	Corso con formatori esterni trasversale a più settori, finalizzato all'arricchimento professionale. Previsione di partecipazione trasversale a	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da valutare eventuale ripetizione	Da valutare eventuale ripetizione

			più settori			
Corso gestione servizio personale, nuovo CCNL, pratiche previdenziali e aggiornamento specifico ufficio personale	20	7	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato. Finalizzato allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
SUAP Aggiornamento procedimento amministrativo, casistiche ambientali o tecniche e materie specifiche	6	4	Webinair gratuiti su piattaforme gratuite specializzate.	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
Sismica Approfondimenti sulle norme tecniche delle costruzioni e materie specifiche	6	4	Corsi formativi specifici organizzati dall'ordine degli ingegneri.	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026

Per il 2024 si prevede di adottare un Piano unico integrato della formazione del personale dell'Unione Pedemontana e dei Comuni aderenti. Piano della formazione che prevederà una formazione mirata specifica per settore.

SEZIONE 4. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

SEZIONE 5. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Direttore Operativo/ViceSegretario.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT OIV/NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV/NdV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	OIV/NdV	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

SEZIONE 5. ALLEGATI

Allegato A – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026

Allegato B – Piano delle Azioni Positive 2022/2024

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024 – 2026

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190

SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

Il presente Piano è redatto conformemente a quanto definito con delibera di C.U. n. 14 del 25.05.2022 e costituisce *Modello Unico* di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT 2024-2026 per:

- **UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE**
- **Comune di COLLECCHIO**
- **Comune di FELINO**
- **Comune di MONTECHIARUGOLO**
- **Comune di SALA BAGANZA**
- **Comune di TRAVERSETOLO**

ai sensi della Convenzione sottoscritta tra gli Enti il 13.06.2022

INDICE

1. <u>PARTE I</u> - INTRODUZIONE GENERALE.....	3
1.1 PREMESSA	4
1.2 IL CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI IN UNIONE E NEI COMUNI ASSOCIATI.....	6
1.3 IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT	7
1.4 IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - PTPCT	9
2. <u>PARTE II</u> - ANALISI DEL CONTESTO.....	12
2.1 PREMESSA	13
2.2 CONTESTO ESTERNO.....	13
2.3 CONTESTO INTERNO	17
3. <u>PARTE III</u> - PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	20
3.1 ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	21
3.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE	25
3.3 IL WHISTLEBLOWING	29
4. <u>PARTE IV</u> - TRASPARENZA.....	31

Allegati al Piano:

1. *Schede mappatura e monitoraggio misure generali*
2. *Schede mappatura e monitoraggio misure speciali*
3. *Trasparenza - Tabella Generale obblighi di pubblicazione*
- 3 *Bis* *Trasparenza - Tabella integrativa obblighi di pubblicazione come da delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023¹*

1. **SI EVIDENZIA CHE** con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha aggiornato e integrato la Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e relativo allegato in ordine agli **obblighi di trasparenza dei contratti pubblici**, altresì precisando che, relativamente alla sottosezione “Bandi di gara e contratti”, ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabili dal d.lgs. 33/2013 (ar. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti e, pertanto, gli obblighi di pubblicazione espressi nella tabella al punto 2.3 *Tabella Generale obblighi pubblicazione su Amministrazione Trasparente* sono da leggersi in relazione a quanto stabilito da ANAC con la delibera sopra citata e pertanto con riferimento alla *Tabella Integrativa obblighi pubblicazione su Amministrazione Trasparente*, relativa alla sottosezione Bandi di Gara e Contratti;

Parte I
Introduzione generale

1.1 Premessa

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche mirate non solo all'aumento dei controlli e all'inasprimento delle pene conseguenti a comportamenti corruttivi, ma anche all'adozione di misure dirette alla prevenzione della corruzione, e quindi alla promozione dell'integrità nelle attività pubbliche, con lo scopo di evitare il manifestarsi di comportamenticorruttivi.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *“disposizioni per laprevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Tale legge prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la stesura di un PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto ed approvato dall'ANAC, come previsto dalla legge 190/2012.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

–D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

–D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

–d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Importanti innovazioni sono state apportate dal d.lgs. 97/2016 («Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»):

- è stato novellato l'art 10 del d.lgs 33 del 2013, prevedendo l'accorpamento tra programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza, a cui verrà riservata una specifica sezione dell' unico documento denominato “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” (PTPCT).

- è stato sostituito l'art. 1, co. 6, della l. 190/2012, il quale oggi prevede che *«i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione»*.

In riferimento al punto sopra l'Anac, con delibera del 831 del 2016 di approvazione del PNA 2016, ha previsto la possibilità, per le Unioni di Comuni, di predisporre un unico Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (a cui si unisce la sezione relativa alla Trasparenza) non solo in relazione alle funzioni e servizi già delegati dai Comuni all'Unione, ma anche relativamente a quelli rimasti in capo ai singoli enti comunali.

L'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09/06/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) prevede che le pubbliche amministrazioni debbano approvare ogni anno il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO). Si tratta di un piano di durata triennale, ma che deve essere aggiornato annualmente, che ha le finalità di:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi.

Il PIAO, pertanto, ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente e che recepiscono e armonizzano i contenuti di altri strumenti di programmazione, tra cui il PTPCT.

Il presente PTPCT 2024-2026, elaborato sulla base di un modello unico di Piano utilizzato per l'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo, descrive la strategia di contrasto alla corruzione dell'Unione Pedemontana Parmense e dei 5 Enti associati e, previa approvazione dell'organo di indirizzo politico, costituirà apposita sezione del PIAO 2024-2026 di ciascun Ente.

La scadenza di approvazione e pubblicazione del presente Piano è fissata al 31.01.2024, salvo proroghe.

Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione, nella quale si è progressivamente imposta la scelta della prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione.

Tale legge non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce, tuttavia tale concetto non può essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale (*“corruzione per l'esercizio della funzione”, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”* e *“corruzione in atti giudiziari”*).

La Convenzione ONU e le altre Convenzioni internazionali ratificate dall'Italia definiscono la corruzione come *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. La legge 190/2012 e il PNA 2013 estendono la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale, e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della *“performance”* delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)*.

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere individuata nella *“prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di*

vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese¹”.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti funzioni, tra i quali l'adozione dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA).

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Con il PNA, l'ANAC fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCP). L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito infatti che il PNA costituisce “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il primo PNA che è stato adottato da ANAC è il PNA 2013 (deliberazione ANAC n. 72 del 11/09/2013), che è stato seguito da un Aggiornamento 2015 e un nuovo PNA 2016 e infine dagli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018 (deliberazione ANAC n. 1074 anno 2018).

Mentre con il PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, l'Autorità ha riformato le parti generali dei precedenti PNA e Aggiornamenti, gli approfondimenti dei primi PNA mantengono ancora oggi la loro validità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio della Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 17 gennaio 2023 a seguito parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Con delibera n. 605 del 19.12.2023, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. Tale aggiornamento si concentra principalmente sul settore dei contratti pubblici.

1.2 Il contrasto ai fenomeni corruttivi in Unione e nei Comuni associati

L'Unione Pedemontana Parmense e i comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, hanno approvato e sottoscritto una convenzione per la gestione del Servizio Associato Anticorruzione. (rif. Delibera di C.U. nr.5 del 01.02.2017). La suddetta convenzione trasferiva in capo all'Unione il servizio associato Anticorruzione e trasparenza, istituendo in capo all'Unione un unico Responsabile anticorruzione e Trasparenza per tutti e 6 gli enti associati.

Il servizio associato Anticorruzione dell'Unione ha prodotto un importante lavoro con la redazione di un unico piano (PTPCT) valevole per tutti gli enti, aggiornato di anno in anno, con l'introduzione di uno schema di monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dallo stesso PTPCT, condividendo prassi e procedure anche in materia di accesso e trasparenza, oltre ad assicurare gli obblighi formativi per tutti i dipendenti dei sei enti associati.

Considerato che nel 2022 l'Unione è stata oggetto di una profonda riorganizzazione della macrostruttura finalizzata a consolidarne i servizi e le funzioni strategici e ritenendosi necessario e opportuno apportare all'assetto del Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza dell'ente alcune modifiche, con **delibera di C.U. nr. 14 del 25.05.2022 è stata**

approvata la nuova convenzione tra l'Unione e i 5 Comuni associati sottoscritta il 10.06.2022 dall'Unione e dai Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Traversetolo, che consente di rendere ancor più efficiente ed efficiente l'azione amministrativa, con le seguenti modalità:

- Mantenendo in Unione la funzione di ottimizzazione del lavoro di redazione di un modello unico di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o di analoga sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), da elaborare in collaborazione con il RPCT dei 5 Comuni associati, e da proporre agli organi di indirizzo di ciascun ente per l'approvazione;
- Mantenendo in capo ai singoli Enti la nomina del soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), l'approvazione del proprio PTPCT e il monitoraggio sull'applicazione delle misure del Piano Anticorruzione e Trasparenza.

1.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il soggetto cui spetta, per legge, l'elaborazione del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente).

La legge 190/2012 precisa che la stesura del PTPCT non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, pertanto il RPCT deve essere una persona che opera all'interno dell'ente e ne ha una profonda conoscenza sia della struttura organizzativa, sia dei processi decisionali, sia dei possibili profili di rischio.

Riepilogo RPCT alla data di approvazione del presente Piano:

- **Unione Pedemontana Parmense: Dott. Vito Norcia;**
- **Comune di Collecchio: Dott.ssa Maria Stefanini;**
- **Comune di Felino: Dott.ssa Eliana Setti;**
- **Comune di Montechiarugolo: Dott.ssa Roberta Granelli;**
- **Comune di Sala Baganza: Dott.ssa Renata Greco;**
- **Comune di Traversetolo: Dott.ssa Ilaria Bolondi**

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "*dirigente apicale*".

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Il d. lgs. 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag 20) è “altamente auspicabile” che:

- 1. il responsabile sia dotato d'una “*struttura organizzativa di supporto adeguata*”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;**
- 2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.**

Infatti, il Responsabile del Servizio Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense e i RPCT dei 5 Comuni possono riunirsi in un gruppo di lavoro al fine di esaminare insieme eventuali problematiche o criticità, proponendo l'adozione di soluzioni condivise (fonte: art. 6 Struttura – Convenzione 10.06.2022 tra Unione e Comuni).

I RPCT, con il supporto del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, individuano l'elenco dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a formazione obbligatoria. La necessità di rafforzare e restituire ai singoli Enti il ruolo del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i **doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione** e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

Il PNA 2019, come pure già faceva il PNA 2016, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e indica il dovere dei dipendenti di rispettare il PTPCT.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. Inoltre il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

Con la linea guida n. 177 del 19/02/2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, l'ANAC ha stabilito che la predisposizione del codice di comportamento di ogni amministrazione spetta al RPCT. Sempre al RPCT la legge assegna inoltre il compito di curare la diffusione e l'attuazione sia del PTPCT che del Codice di Comportamento (l. 190/2012, art. 1, co. 10 e d.P.R. 62/2013, art. 15, co. 3).

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A questo proposito ANAC, con il PNA 2019, sottolinea l'esigenza di mantenere distinti il ruolo del RPCT da quello dei componenti del Nucleo di valutazione, esigenza da considerare soprattutto per gli enti locali di piccole dimensioni.

Al fine della comunicazione tra RPCT e Nucleo di valutazione, la norma prevede:

1. la facoltà al Nucleo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche al Nucleo di valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

1.4 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (oggi *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza*, PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

Come detto in premessa, il PTPCT 2024-2026 confluisce nella apposita sezione del PIAO di ciascun Ente. Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 letterag) del decreto legislativo 97/2016).

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- 1.5 il piano della performance;
- 1.6 il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Il processo di approvazione del PTPCT. Tutti gli enti ricompresi nel Servizio Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense hanno approvato nel 2014 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, oltre ai Piani per la Trasparenza, per il periodo 2014/2016 e i successivi aggiornamenti. Tali documenti sono pubblicati sui siti Web dei singoli enti alla sezione Amministrazione Trasparente.

Dal 2016, come già precisato, il Responsabile unico Anticorruzione del Servizio Associato ha

proposto all'organo di indirizzo politico dell'Unione, per l'approvazione, (ovvero la Giunta come specificato dall'articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016) lo schema di PTPCT. Successivamente le giunte dei singoli Comuni associati prendono atto, a loro volta, del Piano.

Per l'elaborazione e l'approvazione dell'odierno PTPCT sono stati coinvolti i seguenti attori interni alle Amministrazioni coinvolte:

- I RPCT dell'Unione e dei Comuni associati;
- Dirigenti e Titolari di P.O. degli enti coinvolti.

Al fine di consentire la massima partecipazione e condivisione nella stesura del Piano, ogni Ente ha provveduto a pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale apposito **AVVISO AGLI STAKEHOLDERS**, per raccogliere il contributo e le proposte dei cittadini.

Come da precedenti indicazioni ANAC, le misure di prevenzione della corruzione vengono suddivise in "misure generali" e "misure specifiche".

Le misure generali sono trasversali a tutte le aree di rischio e a tutti i settori di attività degli enti, eriguardano i seguenti ambiti:

- Codice di comportamento;
- Rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- Conflitto di interessi (inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali);
- Whistleblowing;
- Formazione;
- Trasparenza;
- Pantouflage;
- Commissioni e conferimenti di incarichi in caso di condanna;
- Patti d'integrità.

All'atto del caricamento del piano anticorruzione di ogni amministrazione sulla piattaforma ANAC occorre indicare se è prevista l'applicazione delle misure generali di prevenzione della corruzione dellevarie tipologie.

Nella fase di caricamento dei dati del monitoraggio, la piattaforma è predisposta in modo tale da dover rendere conto dei risultati dell'applicazione di tali misure.

Le misure specifiche sono suddivise, sulla base della tipologia, in misure di:

- Controllo;
- Trasparenza;
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Regolamentazione;
- Semplificazione;
- Formazione;
- Rotazione;
- Disciplina del conflitto di interessi.

Le aree di rischio generali sono quelle previste dall'Allegato n. 2 del PNA 2013 (approvato con delibera CiVIT 72/2013), integrate dall'aggiornamento al PNA 2015 (approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015) e dall'Allegato 1 del PNA 2019 e sono le seguenti:

Area di rischio generale – Acquisizione e 10mmmediate10n del personale
Area di rischio generale – Affidamento di lavori, servizi e forniture
Area di rischio generale – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari10mmed di effetto 10mmediat diretto ed 10mmediate per il destinatario
Area di rischio generale – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto 10mmediat diretto ed 10mmediate per il destinatario
Area di rischio generale – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Area di rischio generale – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area di rischio generale – Incarichi e nomine
Area di rischio generale – Affari legali e contenzioso

Le aree di rischio specifiche sono state individuate dal Servizio Anticorruzione interno e sono le seguenti:

Area di rischio specifica – PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)
Area di rischio specifica – PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALIDOMESTICI)
Area di rischio specifica – PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)
Area di rischio specifica – PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)
Area di rischio specifica – CONTROLLO SU ORGANISMI CONTROLLATI, PARTECIPATI, VIGILATI E SU ENTI PUBBLICI ECONOMICI

Per l'annualità 2023, unitamente al PTPCT 2023-2025, sono state approvate

- Le schede di mappatura dei processi decisionali degli enti con l'individuazione dei rischi corruttivi e le misure di prevenzione al PTPCT 2023-2025;
- La tabella contenente il dettaglio degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, con l'indicazione dei responsabili dei dati e degli addetti alla pubblicazione degli stessi.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale di ogni Ente, in *“Amministrazione trasparente”*, *“Altri contenuti”*, *“Corruzione”*.

Come da indicazioni ANAC, con riferimento al PTPCT 2023-2025, gli Enti hanno puntualmente effettuato attività di monitoraggio e redazione Relazione Annuale del RPCT.

Per l'Annualità 2024, alla luce di quanto sopra descritto:

Per quanto concerne le misure di controllo e monitoraggio, considerando la notevole mole di lavoro svolto negli anni passati, la partecipazione e il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative dei Comuni e dell'Unione e degli Stakeholders, l'assenza di notizie di fenomeni corruttivi nell'Unione e nei Comuni, il gruppo di lavoro composto dai RPCT dell'Unione e dei Comuni ritiene di confermare le predette misure anche per l'annualità 2024 che furono oggetto di opportuna integrazione inserendo altresì misure specifiche relative al PNRR.

Formazione dei dipendenti

Il gruppo di lavoro costituito dai RPCT dei 6 Enti ritiene necessario continuare a promuovere la *migliore formazione* per tutti i dipendenti.

Parte II
ANALISI DEL CONTESTO

2.1 PREMESSA

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all’analisi del contesto* (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). La scelta dell’Unione Pedemontana Parmense e dei cinque comuni che la compongono di associare il servizio Anticorruzione e di predisporre un unico modello di PTPCT, nasce dalla consapevolezza di una sostanziale uniformità di contesto che, pur con alcune peculiarità, contraddistingue l’intero territorio coinvolto. Trattasi infatti di cinque comuni contermini, collocati territorialmente nella fascia pedemontana, a pochi chilometri dal capoluogo di Provincia (Parma), inseriti in uno dei distretti industriali più forti del nostro Paese.

EMERGENZA SARS-COVID 19 Il 2020 è stato l’anno d’inizio della crisi pandemica provocata dal virus Sars-Covid.19. I Comuni facenti parte dell’Unione Pedemontana Parmense, segnati dall’epidemia da Covid- 19, hanno saputo riprendere con slancio la dinamicità sociale ed economica che li caratterizza.

LAVORO AGILE (“SMART WORKING”)

Gli Enti hanno adeguato l’operatività dei propri uffici tramite il ricorso al lavoro agile c.d. smart working, nei limiti via via dalla normativa vigente e come disciplinato dal POLA inserito nel PIAO. L’Unione Pedemontana Parmense, letta la Circolare PDCM a firma del Ministro Zangrillo datata 29.12.2023, ha ritenuto, per il solo personale amministrativo, di consentire lo svolgimento del lavoro agile sulla base di accordo individuale/autorizzazione del relativo Responsabile.

2.2 CONTESTO ESTERNO

Si premette che la presente analisi del contesto esterno è allineata con quanto definito nel DUP approvato da ciascun Ente.

Si è ritenuto opportuno inserire la descrizione del contesto esterno partendo dal livello regionale, per avere un quadro più ampio e preciso, avendo, relativamente alla regione, dati e informazioni più dettagliati ed esaurienti.

Scenario economico-sociale e previsioni per l’economia regionale

Come illustrato nel “**Rapporto 2023 sull’economia Regionale**” realizzato da Regione e Unioncamere Emilia-Romagna, in Emilia-Romagna il 2023 è ancora un anno di crescita per l’economia: Pil a + 0,7%, con previsione di crescita per il 2024 a + 0,6%. Una Regione con disoccupazione sotto al 5%, che si conferma locomotiva del Paese, pur con una crescita più lenta del previsto. Un’economia resiliente e vitale, che nel 2023 è stata messa alla prova dall’emergenza alluvione che ha colpito alcune aree dell’Emilia-Romagna, unitamente ai riflessi dello shock dei costi energetici del 2022, forti picchi di inflazione e scenari geopolitici ed economici internazionali tra i più instabili degli ultimi decenni.

Una regione innovativa. Emerge dal Rapporto 2023 un’Emilia-Romagna protagonista del cambiamento, piattaforma di innovazione, capace di sviluppare le filiere ad alta tecnologia. Una regione che ha viaggiato a ritmi sostenuti fintanto che le condizioni internazionali lo hanno consentito e che ora diventa laboratorio di nuove idee per intercettare le trasformazioni in atto, anche nel campo dell’economia sociale. Così la strada da imboccare nei prossimi anni, per non lasciare indietro nessuna impresa e lavoratore, è quella di avere cura: il sistema socioeconomico dovrà accompagnare nella transizione, come un’unica grande comunità, le fragilità esistenti e le vulnerabilità emergenti.

Nel 2023, la variazione del **Pil regionale** si dovrebbe attestare al +0,7%, mentre per il prossimo anno si stima un incremento analogo (+0,6%), che nel 2025 potrebbe tornare attorno all’1%. Sul fronte dell’occupazione, 31mila nuovi occupati nei primi nove mesi dell’anno, tasso di disoccupazione fermo al 4,8% nel 2023 e previsto in ulteriore calo nel 2024.

L’export. Nei primi nove mesi del 2023, le imprese emiliano-romagnole hanno esportato beni e servizi per 63,8 miliardi di euro (a valori correnti, confermando la seconda posizione dell’Emilia-Romagna tra le regioni italiane, con il 13,7 % delle vendite estere nazionali, dopo la Lombardia e prima del Veneto. In rapporto alla popolazione residente l’Emilia-Romagna con 14.406 euro di export pro-capite è la prima

regione in Italia, con un valore pari al 182 per cento del dato medio nazionale (7.928 euro pro-capite). Seguono il Veneto (12.665 euro), il Friuli-Venezia Giulia (12.581 euro) e la Lombardia (12.262 euro).

I dati dei settori. Il **comparto industriale** nel 2023 vede una flessione del valore aggiunto del 2%, dovuto principalmente all'instabilità internazionale.

Le **esportazioni** nei primi nove mesi del 2023 sono cresciute di circa 900 milioni di euro rispetto al medesimo periodo dello scorso anno (+1,4 per cento). Tra i principali partner commerciali tengono Francia e Regno Unito, l'export verso la Germania presenta gli stessi valori del 2022, in flessione il mercato statunitense (-1,9 per cento) e, soprattutto, quello cinese (-2,1 per cento). Le **costruzioni** vedono progressivamente esaurirsi la forza propulsiva degli incentivi. Il 2023 chiuderà ancora in soglia positiva nonostante la flessione del secondo semestre. Per il 2024 è attesa una diminuzione del 3,7% del comparto edile, tendenza che proseguirà anche nel 2025. In flessione l'**agricoltura**: l'alluvione e, più in generale, le difficili condizioni climatiche stanno determinando una perdita di valore aggiunto stimata in oltre il 3%, con ripercussioni anche negli anni successivi. Dati positivi per il settore dei **servizi**: 2% l'incremento del valore aggiunto previsto per il 2023. Il terziario vale oltre i due terzi dell'intero Pil regionale.

Buoni anche i numeri del **comparto turistico**: nonostante l'alluvione nei primi dieci mesi dell'anno l'industria turistica regionale chiude i primi nove mesi del 2023 con 55,5 milioni di presenze, in aumento dell'1,7% rispetto ai 54,5 milioni registrati nel 2022, segnando un completo recupero rispetto ai valori pre-pandemia. Gli arrivi turistici si attestano su oltre 12,2 milioni, con un +6,6% rispetto al 2022 e un +2,7% rispetto al 2019. Per quanto attiene alla **demografia delle imprese**, al 30 settembre 2023 le imprese attive in Emilia-Romagna erano 394.772, in diminuzione di 4.407 unità (-1,1%) rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. È infatti in atto una trasformazione del sistema economico, che premia le aggregazioni e la qualità delle imprese. L'accelerazione di questo cambiamento spiega la diminuzione tendenziale più consistente rilevata negli ultimi 8 anni. Nel dettaglio, diminuiscono le imprese femminili (-712, -0,8%), crescono quelle giovanili (+201, +0,7%) e quelle straniere (+1.085, +2%).

Si riporta il link al sito Regione ER relativo al Rapporto sull'Economia Regionale 2023:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/notizie/notizie-primopiano/2023/rapporto-regione-unioncamere-nel-2023-pil-a-0-7-per-il-2024-stima-al-0-6#:~:text=Nei%20primi%20nove%20mesi%20del,Lombardia%20e%20prima%20del%20Veneto.>

SICUREZZA – Descrizione del profilo criminologico nel territorio Emilia-Romagna

La Regione si contraddistingue per un'ottima posizione strategica, potendo disporre di vie di comunicazione che la rendono lo snodo principale di collegamento tra il nord e il resto del Paese.

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

Negli ultimi quindici anni, in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila – in media circa quattrocento ogni anno –, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

Rischi corruzione e criminalità connessi all'emergenza covid 19

Nell'emergenza COVID che ha caratterizzato gli anni 2020 e 2021 è stata massima l'attenzione sulla capacità della criminalità organizzata di infiltrarsi nel tessuto sano dell'economia.

L'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sui rischi di infiltrazione nel tessuto sociale ed economico, istituito presso la direzione della Polizia Criminale ha evidenziato i settori produttivi e commerciali verso cui è rivolta l'attenzione della criminalità organizzata nel postlockdown: dal turismo e ristorazione ai servizi, dal settore sanitario a quello dei rifiuti, dai giochi e scommesse alla gestione di

impianti sportivi e palestre, alla distribuzione e commercio di generi alimentari, all'autotrasporto, all'industria manifatturiera, a quella dell'energia, all'immobiliare, al commercio e noleggio di autoveicoli, fino alla grande finanza. La modalità maggiormente pervasiva di infiltrazione nel tessuto economico si realizzava attraverso l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole- medie dimensioni in difficoltà da parte di sodalizi delinquenti che mirano a subentrare nella proprietà o nella gestione delle imprese più deboli, trasformandole in strumenti per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. In questa fase è diffuso anche il fenomeno dell'usura, con un forte impatto sociale: interessando spesso gli strati più deboli della società incide notevolmente sulla percezione della sicurezza in quanto le manifestazioni criminali ad essa collegate sono connotate da forte aggressività.

Attività di contrasto sociale e amministrativo

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- Il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- La riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- La promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Ulteriori misure vengono adottate per specifici settori.

La Giunta regionale, con propria delibera n. 2151 del 22/11/2019 ha approvato il Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi relativo al biennio 2020/2021, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "*Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili*".

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione – in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 – ha promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, circa 200 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio.

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della

DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni. La formazione dell'Elenco di merito, che conta ad oggi oltre 1.500 imprese iscritte, persegue due principali finalità:

- a) la prima è rivolta alla costituzione di una banca dati a cui le Stazioni Appaltanti, i Comuni, i committenti, i professionisti ed i cittadini possono attingere per affidare incarichi alle imprese;
- b) la seconda riguarda l'attuazione del principio della semplificazione offrendo la possibilità, ove si realizzino le condizioni normative ed organizzative, di non dover ripresentare i medesimi documenti previsti per altri adempimenti.

I Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture in E.R. secondo l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici

(Fonte sito della Regione ER <https://territorio.regione.emilia-romagna.it/osservatorio/rapporti>)

Dalla analisi dei dati forniti dall'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture svolta dal Servizio giuridico del territorio, disciplina edilizia, sicurezza e legalità, in collaborazione con ART-ER, società in house della Regione Emilia-Romagna, è possibile ottenere informazioni di sintesi sul mercato dei contratti pubblici in Emilia Romagna.

Dall'analisi dei dati del I° semestre 2023 si osservano segnali positivi per il settore dei contratti pubblici, in particolare per i settori dei lavori e delle forniture.

La domanda relativa agli appalti di lavori fa registrare un aumento del +78,4% del corrispondente valore dei lotti avviati alla contrattazione per la selezione del contraente rispetto al primo semestre 2022.

Per il settore delle forniture il valore mostra un aumento del +15,9%.

Per il settore dei servizi invece registriamo un calo del valore economico pari a -15,7%.

Per quanto riguarda gli affidamenti osserviamo un aumento del valore dei contratti di lavori pubblici, pari a +7,8%, rispetto al primo semestre 2022; un calo degli importi relativi a forniture (-3,4%) e a servizi (-12,9%).

Ulteriori approfondimenti per ciascuna tipologia di contratto (lavori, forniture e servizi) con particolare riferimento ad acquisizione e perfezionamento dei CIG per l'avviamento delle procedure di selezione del contraente dei contratti; ai bandi di gara ed aggiudicazioni pubblicate sono consultabili sul sito della Regione ER al link <https://territorio.regione.emilia-romagna.it/osservatorio/rapporti>

Provincia di Parma

Anche la Provincia di Parma risulta non essere immune alla attività di soggetti collegati ad organizzazioni criminali di tipo mafioso, che tentano di insinuarsi nel tessuto economico, sia pure in misura inferiore rispetto a quanto si registra in altre aree del territorio regionale.

Il settore degli appalti pubblici rimane quello maggiormente esposto al rischio di mire espansionistiche delle cosche che a tal fine promuovono anche forme di convivenza e/o compartecipazione con elementi appartenenti a organizzazioni criminali provenienti da eterogenee aree geografiche.

Fonti: Relazione al Parlamento ex art. 113 della Legge 1° aprile 1981, n. 121 ed ex art. 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata Anno 2021, link https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

In base alla consueta classifica pubblicata da IL SOLE 24 ORE relativa all'Indice di Criminalità anno 2023, redatta in base al numero di reati denunciati in rapporto alla popolazione residente, la Provincia di Parma si è piazzata al 14° posto.

In particolare, risulta purtroppo essere 5° per rapine in esercizi commerciali, 2° per rapine in abitazioni, 3° per furti in esercizi commerciali, 7° per furti in abitazioni, 13° per danneggiamenti, 4° per lesioni dolose, 12° per violenze sessuali, 9° per omicidi colposi, 15° per estorsione, 6° per associazione a delinquere.

Fonte: *Il Sole 24 Ore, Indice della Criminalità*. Link <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>

Unione Pedemontana Parmense e Comuni associati

La Regione Emilia Romagna ha avviato la costituzione della “Rete per l'integrità e la trasparenza” (art. 15 della L.R. n. 18/2016). L'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni che ne fanno parte hanno aderito, tramite il Servizio associato Anticorruzione e Trasparenza, alla suddetta rete per la condivisione delle esperienze e del lavoro fatto per quanto riguarda i temi della legalità e della trasparenza. Le finalità ineriscono alla condivisione delle esperienze, alla formazione comune e alla costituzione di tavoli di lavoro.

2.3 CONTESTO INTERNO

Si premette che la presente analisi del contesto esterno è allineata con quanto definito nel DUP approvato da ciascun Ente. Di seguito una breve descrizione della situazione economica dei 5 Comuni.

Situazione economica del Comune di Collecchio

Il Comune di Collecchio è caratterizzato da una significativa presenza di attività economiche, fra le quali ne spiccano alcune di riferimento dei settori trainanti dell'economia locale e non solo. Si evidenziano, fra queste, le realtà del settore agroalimentare (la trasformazione del pomodoro, la filiera del prosciutto, i prodotti tipici agroalimentari, la lavorazione del latte), il settore meccanico con particolare riferimento all'industria per i macchinari del settore agroalimentare, i servizi terziari e centri di calcolo e, non certo da ultimo per importanza, il settore agricolo e le attività di trasformazione ad esso collegate.

Situazione economica del Comune di Felino

L'economia del Comune di Felino è prevalentemente basata su attività artigianali ed industriali, che si sono progressivamente sviluppate negli anni. La parte più rilevante di esse consiste in piccole e medie imprese operanti nel settore agro-alimentare (soprattutto lavorazione e trasformazione di carni suine, in particolare per la produzione di salami e prosciutti).

Situazione economica del Comune di Montechiarugolo

Il Comune di Montechiarugolo e l'immediato intorno sono caratterizzati da una significativa presenza di attività economiche, fra le quali spicca la realtà del settore termale e del settore agroalimentare.

In particolare, si evidenzia che il Comune di Montechiarugolo si colloca lungo la Strada del Prosciutto e dei Vini dei Colli (una delle tre “strade” dei sapori promosse dalla Regione Emilia Romagna che, insieme a quella del Fungo Porcino di Borgotaro e a quella del Culatello di Zibello, attraversano la provincia di Parma) ed ha avuto un ruolo di primo piano nella sua nascita. Protagonista indiscusso dell'economia e dell'agronomia locale è il formaggio Parmigiano-Reggiano, nato proprio lungo la media valle dell'Enza. Montechiarugolo-capoluogo, uno dei Borghi più belli d'Italia, ospita un castello medievale aperto al pubblico e visitabile.

Situazione economica del Comune di Sala Baganza

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende specializzate principalmente nei seguenti settori: attività manifatturiere, industrie alimentari, delle bevande e del tabacco, industrie tessili, dell’abbigliamento, articoli in pelle e simili, industria dei prodotti in legno e carta, stampa, metallurgia e fabbricazione di prodotti in metallo esclusi macchinari e attrezzature, fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca, altre industrie manifatturiere, riparazione e installazione di macchine e apparecchiature, imprese non manifatturiere. Dai dati dei Censimenti generali agricoltura 2010 risulta presente una cinquantina di aziende agricole.

Situazione economica del Comune di Traversetolo

Con riguardo allo scenario territoriale provinciale il Comune di Traversetolo è in posizione pedecollinare sulla storica ex SS 513 di Val d’Enza che collega Parma al Valico del Cerreto e di lì innestandosi sulla SS 63 del Valico del Cerreto conduce ad Aulla, collegando perciò Emilia Romagna e Toscana. Se si considera che quest’ultima nasce ufficialmente come Strada Ducale di Lunigiana nel XVIII secolo, è facile comprendere come l’economia del territorio sia sempre stata fiorente. Oltre alla ex SS 513 di Val d’Enza, il territorio comunale di Traversetolo è attraversato anche dalla strada Provinciale 45 e, grazie ai prolungamenti delle linee urbane 11 e 12, il centro di Traversetolo viene collegato ogni ora alla città di Parma.

Il territorio del Comune di Traversetolo è situato all’interno dell’area di produzione del Prosciutto di Parma DOP e del Parmigiano Reggiano, con la presenza di importanti aziende agricole, prosciuttifici, caseifici e imprese leader operanti nel settore dei salumi affettati. Hanno inoltre sede sul territorio comunale aziende alimentari, zootecniche, cantine vitivinicole e il Comune ospita, alla domenica, uno dei mercati più antichi e importanti della Regione Emilia Romagna.

Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva e dell’insieme dei servizi che offrono un valido supporto per l’economia locale. Le strutture scolastiche permettono di frequentare le classi dell’obbligo e includono un istituto tecnico per periti aziendali; per l’arricchimento culturale si può usufruire di una biblioteca, del museo “Renato Brozzi” e della collezione di permanente di arte antica e moderna della fondazione “Magnani Rocca”.

Le attività produttive e soprattutto le industrie consentono di richiamare manodopera dai dintorni.

A livello turistico, i visitatori hanno la possibilità di ammirare le bellezze dell’ambiente naturale e gustare le specialità gastronomiche locali.

Nel complesso la realtà imprenditoriale Traversetolese ben si inserisce nel tessuto provinciale e regionale e l’economia locale, in confronto con i parametri nazionali, segue il trend regionale o è addirittura migliore.

POPOLAZIONE residente al 31/12/2023

<i>Ente</i>	<i>Abitanti</i>
<i>COLLECCHIO</i>	14.788
<i>FELINO</i>	9.208
<i>MONTECHIARUGOLO</i>	11.320
<i>SALA BAGANZA</i>	5.938
<i>TRAVERSETOLO</i>	9.679
<i>UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE</i>	50.933

LE RISORSE UMANE DELL'UNIONE E DEI COMUNI

Per una analisi più completa ed accurata della organizzazione delle risorse umane dell'Ente, si rimanda alla corrispondente sezione del PIAO dell'Ente (sez.3 – Organizzazione e capitale umano), di cui il presente PTPCT costituisce parte integrante (sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza).

Le funzioni conferite in Unione

L'Unione Pedemontana Parmense svolge per i cinque comuni associati i seguenti funzioni, servizi e attività:

- Centrale Unica di Committenza;
- Funzioni relative ai servizi sociali, socio – sanitari e al ruolo di committenza per i servizi in accreditamento;
- Gestione associata dei servizi informatici e telematici
- Gestione associata Ufficio di Piano
- Gestione del personale
- Gestione associata del servizio di Polizia Locale
- Organo di revisione
- Servizi Assicurativi e Servizi di Brokeraggio;
- Organo indipendente di Valutazione
- Servizio di Protezione Civile
- Sportello Unico Attività Produttive
- Sportello energia
- Servizio Anticorruzione e Trasparenza.
- Servizi Turistici, per i Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Traversetolo
- Gestione Associata Funzioni Sismiche
- Controllo di Gestione

Parte III

PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 Attività a rischio di corruzione

I procedimenti amministrativi dell'Unione Pedemontana Parmense e di tutti i Comuni associati sono indicati nelle tabelle allegate al presente piano, sia ai fini della trasparenza (D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) sia per individuare, oltre ai responsabili competenti, le attività a rischio corruzione e i relativi gradi di rischio e corrispondenti misure di prevenzione.

Il Segretario comunale è competente dei provvedimenti "ad acta" in caso di omissioni dei responsabili o loro sostituti, secondo la disposizione dell'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/90.

Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure specifiche volte a ridurli

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

La mappatura dei processi operativi è descritta nelle schede allegate in cui vengono riportati, per ogni processo: l'individuazione del rischio, la sua valutazione e le misure volte a ridurlo.

L'attività di mappatura dei processi, come previsto anche dall'allegato 3 del PNA 2019, viene progressivamente integrata di anno in anno in stretta collaborazione con i responsabili dei vari servizi degli enti facenti parte il Servizio Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense, compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili.

Gestione del rischio

Con la mappatura dei processi di cui al paragrafo precedente si sono individuate le attività degli enti Associati nel servizio Anticorruzione e Trasparenza dell'Unione Pedemontana Parmense, ritenute potenzialmente soggette ad un maggior rischio corruttivo. Ogni processo mappato è stato ricondotto ad un'area di rischio.

Le aree di rischio, come già specificato al paragrafo 6.1 della parte I del presente PTPCT, si suddividono in aree di rischio generale e in aree di rischio specifiche che vengono individuate dal Servizio Anticorruzione interno, e sono le seguenti:

Area di rischio generale - Acquisizione e progressione del personale
Area di rischio generale - Affidamento di lavori, servizi e forniture
Area di rischio generale - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Area di rischio generale - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Area di rischio generale - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Area di rischio generale - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Area di rischio generale - Incarichi e nomine

Area di rischio generale - Affari legali e contenzioso
Area di rischio specifica – PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)
Area di rischio specifica - PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)
Area di rischio specifica – PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)
Area di rischio specifica – PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)
Area di rischio specifica – CONTROLLO SU ORGANISMI CONTROLLATI, PARTECIPATI, VIGILATI E SU ENTI PUBBLICI ECONOMICI

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive e/o correttive (trattamento del rischio).

La valutazione è effettuata attraverso le fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha come obiettivo l'individuazione, all'interno dei processi propri dell'attività dell'amministrazione, dei fatti o dei comportamenti tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

A tal fine occorre:

- a) Definire l'oggetto di analisi;
- b) Utilizzare più fonti informative e opportune tecniche di individuazione;
- c) Individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

- a) Definizione dell'oggetto di analisi:

L'oggetto dell'analisi è l'unità rispetto alla quale individuare i rischi; oggetto di analisi può quindi essere un intero processo decisionale/amministrativo o le singole attività che lo compongono.

Il Servizio Anticorruzione dell'Unione Pedemontana Parmense, con le risorse e le competenze disponibili, è riuscito in molti casi a focalizzare l'analisi del rischio non solo sul processo nella sua interezza, ma sulle singole fasi procedurali.

- b) Utilizzo delle fonti informative e di opportune tecniche:

Il presente PTPCT, sulla scorta delle indicazioni del PNA 2019 e del nuovo PNA 2022, individua gli ipotetici eventi corruttivi tramite:

- Risultanze dell'analisi della mappatura dei processi
- Analisi di eventuali casi giudiziari passati, avvenuti nell'amministrazione o in amministrazioni simili

- Incontri con i responsabili degli uffici che conoscono processi e criticità
- Le segnalazioni ricevute
- Il registro dei rischi realizzato da amministrazioni simili
- I risultati del monitoraggio relativo all'applicazione delle misure anticorruzione applicate nell'anno precedente

c) Individuazione dei rischi e formalizzazione nel PTPCT:

I rischi individuati vengono formalizzati tramite la predisposizione di un "Registro degli eventi rischiosi", ricavabile dalle singole schede di mappatura allegate, nel quale vengono riportati i rischi individuati specificatamente per ogni processo.

L'analisi del rischio

In questa fase sono analizzati:

- i fattori abilitanti della corruzione
- il livello di esposizione dei processi al rischio corruttivo.

a) Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è finalizzata a comprendere e individuare i fattori di contesto che possono agevolare i comportamenti corruttivi, allo scopo di porre in atto misure di trattamento efficaci.

Con questa analisi sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio;
- la mancanza di controlli;
- la mancanza di trasparenza;
- l'eccessiva regolamentazione e/o la scarsa chiarezza normativa;
- l'esercizio prolungato e esclusivo della responsabilità di un processo da parte degli stessi soggetti;
- la scarsa responsabilizzazione;
- l'incompetenza del personale.

b) Analisi del livello di esposizione al rischio corruttivo

Per analizzare il livello di esposizione al rischio, come indicato nel PNA 2019 si è proceduto in 4 steps:

1)

celta dell'approccio valutativo:

Il PNA 2019 suggerisce debba essere di tipo qualitativo; l'esposizione al rischio viene pertanto stimata come bassa, media o alta in base a valutazioni motivate espresse dai soggetti coinvolti.

S

2) *Individuazione dei criteri di valutazione:*

A questo scopo sono stati individuati degli indicatori di rischio (*key risk indicators*) che permettono di valutare il livello di esposizione al rischio di un processo. Tutti questi key risk indicators sono stati considerati, in modo esclusivamente qualitativo, al fine di addivenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, e sono i seguenti:

- Livello di interesse "esterno" (presenza di interessi per i destinatari dei processi fa aumentare il rischio);
- Grado di discrezionalità del decisore;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- Poca trasparenza del processo decisionale;
- Scarsa collaborazione del responsabile del processo con il RPCT;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

3) *Rilevazione dei dati e delle informazioni:*

Per misurare il livello di esposizione al rischio occorre analizzare i dati statistici, quali ad esempio dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute, esiti dei controlli interni ecc.

Tale rilevazione avviene attraverso il confronto tra il RPCT e i Responsabili dei Servizi di tutti gli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense).

4) Misurare il livello di esposizione al rischio e formulare un giudizio sintetico:

Il PNA 2019 suggerisce che l'analisi e la misurazione siano di tipo qualitativo, piuttosto che quantitativo, e che sia opportunamente motivata.

Per ogni processo analizzato, tenendo conto dei dati raccolti, si considerano tutti i *key risk indicators* precedentemente illustrati e si perviene ad una **valutazione qualitativa complessiva** del livello di esposizione al rischio relativo al processo/ attività in analisi (valore di rischio basso, medio, alto).

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nella colonna a fianco del grado di rischio nelle schede di mappatura dei processi.

La ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di:

- 1) stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- 2) stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando il contesto nel quale opera l'organizzazione e i suoi obiettivi.

Relativamente alla priorità di trattamento, le misure di prevenzione sono impostate in modo tale da partire dal trattamento delle attività che presentano un'esposizione più elevata, fino ad arrivare a quelle con esposizione minore.

Relativamente invece primo punto, ovvero alla definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, il PNA 2019 sottolinea che in questa fase è anche possibile che si arrivi alla decisione di limitarsi a mantenere attive le misure di prevenzione già esistenti, valutando però l'entità del rischio residuo. Se tale rischio residuo dovesse essere valutato come elevato, è necessario valutare di irrigidire e irrobustire le misure di prevenzione esistenti, oppure di introdurne di nuove.

L'assenza di fenomeni corruttivi verificata negli ultimi anni all'interno degli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense), è un'indicazione dell'adeguatezza delle misure di prevenzione già esistenti.

Ciò nonostante, in un'ottica di continuo miglioramento dell'intero processo di prevenzione della corruzione, si è deciso di implementare la mappatura dei processi e le misure preventive focalizzandosi in modo particolare su quanto emerso durante la fase di monitoraggio, in modo particolare sui processi le cui misure non sono state attuate.

Trattamento del rischio

Il trattamento dei rischi è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità per la loro attuazione.

Le misure devono essere specifiche, puntuali, prevedere scadenze ragionevoli e si distinguono in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali previste sono trasversali a tutta l'amministrazione e incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche invece agiscono in modo puntuale su specifici rischi che sono stati individuati nella fase di valutazione.

3.2 Individuazione delle misure.

La prima fase del trattamento del rischio consiste nell'individuare l'elenco delle possibili misure di trattamento, concrete e descritte con accuratezza.

Tutte le misure sono state decise e condivise tramite un confronto continuo tra RPCT e dirigenti/titolari di P.O. e riguardano in particolare i seguenti aspetti:

- Controllo
- Trasparenza
- Formazione
- Semplificazione (troppe procedure per lo stesso ambito generano confusione)
- Regolamentazione
- Rotazione
- Segnalazione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con le lobbies

Il PNA 2019 stabilisce che le misure individuate devono rispondere ai seguenti requisiti:

- Prima di adottare nuove misure per un determinato rischio, occorre analizzare le eventuali misure già previste nei Piani precedenti e valutarne il livello di attuazione e adeguatezza; solo in caso di inadeguatezza delle misure preesistenti occorre identificarne di nuove, diversamente occorre dare priorità all'attuazione delle misure già esistenti.
- La misura di prevenzione individuata deve essere tale da incidere sul fattore che genera il rischio corruttivo;
- Nella scelta della misura occorre sempre tenere presente la sua sostenibilità economica, il che significa dare preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- Il PTPCT deve contenere un numero significativo di misure specifiche, in quanto esse devono essere adeguate alle caratteristiche della singola amministrazione.
- Le misure devono presentare una gradualità rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione relativo all'anno 2022, è emersa una sostanziale adeguatezza delle misure adottate, come dimostra l'assenza di fenomeni corruttivi all'interno di tutti gli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione (comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo ed Unione Pedemontana Parmense).

Ciò nonostante, il monitoraggio ha messo in luce la difficoltà di applicazione di alcune misure in particolare relativamente ad alcuni processi ed alcuni settori di attività; pertanto è stata prestata particolare attenzione allo studio delle motivazioni che hanno portato a questo "scostamento" al fine di addivenire ad un miglioramento della mappatura dei processi e delle misure preventive, allo scopo ultimo di rendere sempre più efficace l'interosistema di prevenzione della corruzione dell'Unione Pedemontana Parmense.

Programmazione delle misure.

La programmazione delle misure è una fase indispensabile, come definito nel PNA 2019, in assenza della quale il PTPCT risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012.

Il PNA 2019 specifica che tale programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi (che si trovano nelle tabelle allegate al presente Piano):

- Fasi di attuazione della misura: le misure adottate all'interno degli enti associati nel Servizio Unificato Anticorruzione non hanno una complessità tale da richiedere più azioni o più passaggi per la loro attuazione.
- Tempistica di attuazione della misura: ogni misura deve essere attuata nel corso del 2022 o, ove specificata una tempistica per l'attuazione di uno specifico processo, tale tempistica dovrà coincidere con quella della misura di prevenzione del rischio.
- Responsabilità nell'attuazione della misura: i responsabili dell'attuazione della misura sono indicati

nelle tabelle (allegate al presente piano) relative alle misure stesse.

- **Indicatori di monitoraggio e valori attesi:** tali indicatori (e i loro relativi valori target), che consentono di agire tempestivamente per apportare correttivi funzionali alla corretta attuazione delle misure, sono stati scelti per la semplice verifica di attuazione della misura (on/off) e sono indicati nelle tabelle relative alle singole misure.

Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame costituiscono la fase di gestione del rischio attraverso la quale si verifica:

- L'attuazione delle misure di trattamento del rischio
- L'idoneità di tali misure.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT coinvolge i RPCT di ciascun ente e le Posizioni Organizzative.

Tutti i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione utile ai sensi del Codice di Comportamento.

L'attività di monitoraggio è documentata: in particolare i titolari di posizione organizzativa e i dirigenti sono tenuti a fornire al RPCT, in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 15 ottobre, i report relativi allo stato di attuazione del Piano. L'RPCT esamina un numero significativo di report forniti, scelti a campione sulla base del livello di esposizione al rischio dei processi, basato anche su eventuali segnalazioni/eventi corruttivi verificatisi in corso d'anno.

Effettuato il monitoraggio sull'attuazione delle misure, il RPCT monitora anche l'idoneità delle misure. Qualora una misura si riveli non idonea a prevenire il rischio al quale la si è associata (per errorea associazione rischio-misura, o per un cambiamento del processo ecc.) il RPCT interviene per ridefinire le modalità di trattamento del rischio.

Le risultanze del monitoraggio costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT .

Il Servizio Unificato Anticorruzione è organizzato in modo tale che ogni fase del processo di gestione del rischio veda la consultazione e comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti, come elemento fondamentale per una corretta gestione del rischio e per la diffusione della conoscenza e della consapevolezza a questo riguardo.

Coordinamento con il piano della performance / sez. Performance

Ai fini di un efficace monitoraggio, viene effettuato un opportuno collegamento con il Piano della Performance. Si rimanda pertanto alla corrispondente sezione del PIAO 2024-2026.

2. Misure di prevenzione generali

Formazione in tema di anticorruzione. Programma annuale della formazione

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Formazione in tema di codice di comportamento. Come programmato, nel 2022 l'Unione e i Comuni hanno adottato il nuovo Codice di Comportamento: si ritiene pertanto necessaria adeguata formazione.

Formazione in tema di etica pubblica e comportamento etico, come previsto dal vigente Codice di Comportamento.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il RPCT di ciascun Ente individua i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Servizio Anticorruzione e Trasparenza, in collaborazione con l'Ufficio Personale Unione, individua i soggetti incaricati della formazione.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

Nuovo Codice di Comportamento

La linea guida ANAC n. 177 del 19/02/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" sottolinea come, tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestano un ruolo importante "costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico". Tale considerazione comporta che debbasussistere uno stretto collegamento tra i codici di comportamento e il PTPCT di ogni amministrazione, al fine di delineare un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone.

L'Autorità ha ritenuto, pertanto, che la predisposizione del codice di comportamento di ogni amministrazione spetti al RPCT.

Nel corso dell'anno 2022 il RPCT dell'Unione, in collaborazione con i RPCT dei Comuni, ha pertanto riscritto il Codice di Comportamento degli enti facenti parte dell'Unione, partendo dal Codice preesistente (approvato con le delibere citate al precedente paragrafo 4.2.1), modificandolo e integrandolo secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020.

L'Unione e tutti i Comuni aderenti hanno adottato il nuovo Codice di Comportamento, come di seguito elencato.

- COMUNE DI COLLECCHIO con delibera di giunta comunale n. 12 del 28/01/2014, aggiornato con delibera di giunta comunale nr. 185 del 27.12.2022 e nr. 16 del 21.02.2023;
- COMUNE DI FELINO con delibera di giunta comunale n. 172 del 19/12/2013, aggiornato con delibera giunta comunale nr. 171 29.12.2022;
- COMUNE DI MONTECHIARUGOLO con delibera di giunta comunale n.2 del 23/01/2014, aggiornato con delibera di giunta comunale nr. 195 del 30.12.2022
- COMUNE DI SALA BAGANZA con delibera di giunta comunale n. 47 del 10/04/2014, aggiornato con delibera giunta comunale nr. 177 del 19.12.2022
- COMUNE DI TRAVERSETOLO con delibera di giunta comunale n. 2 del 29/01/2014, aggiornato con delibera di giunta comunale nr. 239 del 30.12.2022.
- UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE con delibera di giunta n. 5 del 27/01/2014, aggiornato con delibera di giunta comunale nr. 97 del 29.12.2022.

Gli enti hanno modificato gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Con DPR 13 giugno 2023 n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” sono state introdotte alcune modifiche al testo di riferimento per il comportamento che i dipendenti pubblici devono tenere, non solo sul luogo di lavoro.

Nel corso del 2024 verrà aggiornato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni con l'obiettivo di recepire le novità introdotte con il DPR n. 81/2023.

Rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale è prevista dall'art. 1, comma 10 lett. b) della legge 190/2012. L'ANAC tuttavia, nel riconoscere che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per svolgere talune specifiche attività, ha riconosciuto che la misura della rotazione ordinaria non sempre è applicabile, specie nelle amministrazioni di piccole dimensioni.

La dotazione organica limitata e le competenze specifiche dei titolari di P.O., come si evince anche dal contesto interno delle Amministrazioni descritto sopra, rendono difficile, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in modo generalizzato negli enti facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense.

Tuttavia dall'analisi degli atti che, nel corso degli ultimi anni, hanno disposto riorganizzazioni nell'articolazione delle competenze dei Settori (intesi come unità organizzative interne agli enti, comunque denominate) e avvicendamenti tra i soggetti responsabili degli stessi, emerge, in definitiva, un grado di mobilità interna che, anche a giudicare dall'assenza di fatti corruttivi verificatisi negli enti associati negli ultimi 5 anni, può essere ritenuta sufficiente.

Inoltre, anche nel corso del 2023, nei vari enti si sono verificati avvicendamenti o riorganizzazioni a causa di pensionamenti, mobilità e modifiche alla macrostruttura.

PANTOUFLAGE: divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo all'cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

E' stata pertanto prevista la seguente misura di tipo generale: la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

3.3IL WHISTLEBLOWING

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva la Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Tale legge ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Il nuovo articolo 54-bis, come previsto nel PNA 2013 e confermato nel PNA 2022 (Allegato 1 paragrafo B.12) assicura al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Nel corso del 2023, i RPCT dell'Unione e dei Comuni aderenti, conformemente alle disposizioni ANAC in materia di **Whistleblowing**, hanno adottato ogni misura finalizzata alla 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.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo e l'Unione Pedemontana Parmense hanno approvato e sottoscritto con la Prefettura di Parma – U.T.G. -il "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in appalti, concessioni, forniture e servizi nel settore dei lavori pubblici nella Provincia di Parma".

Il Protocollo risulta scaduto nel 2020.

In data 16.03.2023, si inoltrava comunicazione alla Prefettura di Parma relativa a disponibilità dell'Unione e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, in merito ad eventuale rinnovo o iniziative analoghe a tutela della legalità.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Parte IV

TRASPARENZA

La trasparenza

Le Amministrazioni dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo oltre all'Unione stessa, (in seguito le Amministrazioni) ritengono la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico (semplice e generalizzato)*, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche.

Il sito web degli enti è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, le Amministrazioni hanno da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e dispongono di profili istituzionali su Facebook, social network tra i più diffusi.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". Le Amministrazioni hanno adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

Le Amministrazioni sono munite di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nelle *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabella allegata (**Allegato Trasparenza**) è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

È composta da otto colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo; Colonna D: denominazione dell'obbligo; Colonna E: contenuti dell'obbligo;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: responsabile dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E su cui grava l'obbligo di elaborazione del dato nelle forme richieste dalla norma e di comunicazione al responsabile/addetto alla pubblicazione secondo la periodicità prevista in colonna F.

Colonna H: Responsabile/addetto alla pubblicazione Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

-è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Nel corso del 2019 è stato attivato un software informatico che, tramite collegamento al software di gestione degli atti in uso, ha automatizzato e semplificato parzialmente la pubblicazione di dati e informazioni in diverse sezioni di Amministrazione Trasparente, comportando benefici in termini di semplificazione del lavoro, risparmio di tempo e maggiori garanzie nell'esatto adempimento degli obblighi imposti dal d.lgs 33/2013.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico del Servizio Associato.**

Infatti, tale servizio ha prodotto un regolamento unico che disciplina il diritto di accesso nelle diverse forme previste dalla legge (accesso agli atti, civico e civico generalizzato).

Il Regolamento di disciplina del diritto di accesso è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri Contenuti - Accesso civico di tutti gli enti associati

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati le modalità per l'esercizio dell'accesso civico con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale dei soggetti preposti a ricevere le richieste.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

La trasparenza e le gare d'appalto

ANAC, con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha proceduto a dare corso all'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, dedicato principalmente ai Contratti Pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ANAC fornisce chiarimenti in merito al regime di trasparenza da applicare in base alle seguenti fattispecie:

▪ **Per i contratti conclusi entro il 2023:** gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.

▪ **Per i contratti non conclusi entro il 2023:** la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

▪ **Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024:** la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di

vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice. In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici, trattandosi di materia complessa ed in continua evoluzione, si procederà ad effettuare ogni ulteriore opportuno aggiornamento, secondo quanto prescritto dal dettato normativo, in base ad una logica di continuo aggiornamento e miglioramento progressivo.

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
A. Codice di comportamento					
A.1 Indicare se il codice di Comportamento è stato adottato					
A.2 Indicare l'anno di adozione del Codice di Comportamento					
A.3.1 Indicare se si intende aggiornare/revisionare il Codice di Comportamento dell'Amministrazione					
A.4 Indicare se il codice di comportamento contiene esclusivamente le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013					
A.5 Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice di Comportamento adottato (Cfr. §7.3 della Delibera ANAC n. 177/ 2020)		risposta possibile			
A.6 Indicare se sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento adottato, tra cui					
A.6.1 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del codice					
A.6.2 Controlli e verifiche sull'attuazione del Codice di Comportamento					
A.6.2.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
A.6.2.1.1 Indicare il numero di violazioni accertate a seguito delle verifiche effettuate					
A.6.2.1.2 Indicare la frequenza delle verifiche					
A.7 Indicare se è stata approvata/inserita nel Codice di Comportamento una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020)					

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
B. Rotazione del personale					
B.6 Indicare se l'ente, nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e recentemente concluso) o in corso					
B.7 Indicare se, in presenza dei necessari presupposti, è stata realizzata la Rotazione Straordinaria del personale presso l'ente/amministrazione					
B.8 Indicare se sono stati adottati attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi, trasferimenti di sede, di dipendenti per i quali sia stato disposto il giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001					

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
C. Conflitto di interessi					
C.1 Indicare se è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure in materia di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013 o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata					
C.2 Indicare se è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai Dipendenti o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata					
C.3 Con riferimento alle misure su inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, indicare se nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sono esplicitate le direttive per l'attribuzione degli incarichi e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative					
C.4 Con riferimento alle misure su inconferibilità: Indicare il numero di dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità pervenute nell'anno di riferimento del PTPC in esame					
C.4.1 Indicare, nell'amministrazione, a chi si applica la misura sull'inconferibilità (dirigenti, funzionari, altro...):					
C.5 Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità					
C.5.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
C.5.1.1 Indicare il numero di verifiche effettuate a seguito di segnalazioni pervenute					
C.5.1.2 Indicare il numero totale di eventuali violazioni accertate					
C.5.1.3 Indicare il numero di procedimenti sanzionatori avviati dal RPCT					
C.6 Con riferimento alle misure su incompatibilità: Indicare il numero di dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità pervenute nell'anno di riferimento del PTPC in esame					

C.6.1 Indicare, nell'amministrazione, a chi si applica la misura sull'incompatibilità:					
C.7 Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità					
C.7.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
C.7.1.1 Indicare il numero di verifiche effettuate a seguito di segnalazioni pervenute					
C.7.1.2 Indicare il numero totale di eventuali violazioni accertate					
C.7.1.3 Indicare il numero di procedimenti sanzionatori avviati dal RPCT					
C.8 Con riferimento alle misure su inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, indicare se nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sono esplicitate direttive per effettuare controlli sui precedenti penali					
C.9 Indicare se sono stati effettuati controlli sui precedenti penali nell'anno di riferimento del PTPC in esame					
C.9.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
C.9.1.1 Indicare il numero di verifiche effettuate a seguito di segnalazioni pervenute					
C.9.1.2 Indicare il numero totale di eventuali violazioni accertate					
C.10 Con riferimento allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art.53 del d.lgs. 165/2001, indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati					

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
D. Whistleblowing					
D.1 Indicare se è stata adottata la procedura per l'adozione della misura "Whistleblowing" o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata					
D.2 Indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi possono essere inoltrate le segnalazioni:					
D.2.1 Documento cartaceo					
D.2.2 Email					
D.2.3 Sistema informativo dedicato senza garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante					
D.2.4 Sistema informativo dedicato con garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante					
D.3 Indicare da quali soggetti possono pervenire le segnalazioni:					
D.3.1 Solo dipendenti pubblici					
D.3.2 Altri soggetti assimilati a dipendenti pubblici					

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
E. Formazione					
E.1 Indicare se, nell'anno di riferimento del PTPCT, è stata attuata la Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza					
E.2 Indicare che tipo di formazione è stata erogata, nell'anno di riferimento, all'interno dell'ente e chi ha coinvolto					
E.2.1 Formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e l'integrità					
E.2.2 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice di Comportamento					
E.2.3 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza					
E.2.4 Formazione tecnica/specialistica sulle modalità della messa in atto del processo di gestione del rischio					
E.2.5 Formazione tecnica/specialistica sui processi/aree di rischio risultate a più elevata esposizione al rischio					
E.2.1 Formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e l'integrità					
E.2.1.1 Per le seguenti figure, indicare il numero medio di ore di formazione erogate					
E.2.1.1.1 RPC					
E.2.1.1.2 Staff del RPCT					
E.2.1.1.3 Referenti					
E.2.1.1.4 Dirigenti					
E.2.1.1.5 Funzionari					
E.2.1.1.6 Altri					
E.3 Indicare se la formazione è stata erogata tramite					
E.3.1 Formazione frontale					
E.3.2 Laboratori con analisi di casi pratici / esercitazioni					
E.3.3 Formazione a distanza					
E.3.4 Altro (specificare)					
E.4 Indicare se, per ogni corso di formazione, sono stati somministrati ai partecipanti presenti dei questionari finalizzati a misurare il loro livello di gradimento					
E.4.1 Indicare se i corsi di formazione successivi sono stati programmati in funzione dei feedback ottenuti					
E.5 Indicare se la formazione è stata erogata da soggetti interni o esterni					

				(scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	
	SI	PARZIALMENTE	NO		MOTIVAZIONE/ALTRO
F. Trasparenza					
F.2 Indicare se l'amministrazione ha realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" *		risposta possibile			
F.3 Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", traccia il numero delle visite					
F.4 Indicare se è stata adottata e pubblicata sul sito la procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "semplice"					
F.5 Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"					
F.6 Indicare se è stata adottata e pubblicata sul sito la procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "generalizzato"					
F.7 Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"					
F.7.1 Indicare il numero di richieste pervenute					
F.7.1.1 Riportare il numero di richieste evase con il seguente esito:					
F.7.1.1.1 Informazione fornita all'utente					
F.7.1.1.2 Informazione NON fornita all'utente					
F.7.1.1.2.1 Per le informazioni non fornite all'utente, indicare di quale casistica si trattava:					
F.8 Indicare se è stato istituito il registro degli accessi					
F.8.1 Indicare se è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze					

	SI	PARZIAL MENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
G. Pantouflage					
G.1 Indicare se è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione della misura "DIVIETI POST-EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE" o, anche in assenza di procedura formalizzata, se la misura è stata attuata *					
G.1.2 Indicare se sono state effettuati controlli sull'attuazione della misura					
G.1.2.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
G.1.2.1.1 Indicare il numero di eventuali violazioni accertate					
G.1.3 Indicare se sono state adottate, ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter, del D.lgs. 165/2001, misure volte ad evitare che il proprio personale cessato dall'impiego che abbia esercitato, per conto dell'amministrazione, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali nei confronti di altri soggetti svolga attività lavorativa o professionale presso i medesimi soggetti destinatari dell'esercizio di tali poteri (quali, ad esempio, la previsione di obblighi in capo al personale cessato di informare l'amministrazione degli incarichi assunti nei tre anni successivi alla cessazione)					
G.1.3.1 Indicare quali					

	SI	PARZIALMENTE	NO	In caso di risposta "NO" indicare (scrivendo 1, 2 o 3) se: 1) Non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT 2) Sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso di adozione 3) Non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT	MOTIVAZIONE/ALTRO
I. Patti d'integrità					
I.1 Indicare se l'amministrazione ha adottato (e pubblicato) il "Patto di integrità" almeno nel suo contenuto essenziale					
I.1.2 Indicare il numero di Bandi in cui sono state inserite le clausole dei Patti di Integrità					
I.1.3 Indicare il numero di soggetti con cui si è stipulato il Patto di Integrità *					
I.1.4 Indicare se sono stati effettuati controlli sull'attuazione della misura					
I.1.4.1 Indicare il numero di verifiche effettuate					
I.1.4.1.1 Indicare il numero di eventuali violazioni accertate					
I.1.5 Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati					

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE del RISCHIO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	MISURE CONTROLLO) (DI)	GRADO di ATTUAZIONE delle MISURE (INDICATORI)	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE	NOTE/ MOTIVAZIONI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	Doveri di comportamento per la realizzazione delle misure
Giallo=generale Verde=specifica	(+ eventuali fasi)		(alto/medio/basso)		(x tipologia)	(Totale = 2 / Parziale = 1 / Nullo = 0)	(Immediata/entro determinate date/con cadenze mensili, semestrali, annuali ecc.)			
A.2.1 A. Acquisizione e gestione del personale	Approvazione bando di concorso e/o selezione	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 reclutare candidati particolari	Basso	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 intervento più soggetti nella predisposizione bando (Resp servizio personale Unione + resp servizio comune)		Immediata		Risorse Umane	Qualora il Responsabile del servizio del Comune sia in situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo e essere sostituito da un altro Responsabile/P.O. indicato dal Segretario Comunale
A.2.1 A. Acquisizione e gestione del personale	Attribuzione incarichi dirigenziali/P.O.	Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi incompatibilità	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese		Immediata		Risorse Umane	La verifica va effettuata su un campione estratto casualmente
A.2.1 A. Acquisizione e gestione del personale	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUUEL)	Approvazione bando e/o selezione: Mancata verifica dei requisiti di accesso	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica requisiti con richiesta casellari per tutti gli incaricati		Immediata		Risorse Umane	Controllo dei certificati del casellario richiesti e segnalazione al proprio Responsabile in caso di certificati con esito positivo
A.2.1 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06);	Omissione di controlli in fase di istruttoria	Basso	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Attività di coordinamento interna ai servizi per valutazioni omogenee e intervento di enti esterni nelle autorizzazioni		Immediata		Ambiente	Il dipendente si confronta con il proprio Responsabile in ordine alla completezza dei controlli effettuati
A.2.1 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06);	Mancato rispetto dei termini del procedimento in fase di adozione del provvedimento	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo rispetto termini		Immediata		Ambiente	Il dipendente rispetta l'ordine cronologico delle pratiche e non le ritarda per agevolare altre
A.2.1 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazioni ambientali (per es. autorizzazioni allo scarico abitazioni, nulla osta attività rumorose...)	Disparità di trattamento, mancata verifica dei requisiti	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento (conferenza dei servizi, quando previsto)		Immediata		Ambiente	Il dipendente si attiva per condividere le decisioni con i colleghi o il proprio Responsabile prima di rilasciare o negare le autorizzazioni
A.2.1 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio; Autorizzazioni paesaggistiche (anche semplificate e in sanatoria); Bonifica aree inquinate (ante D.lgs 152/06);	Mancate verifiche successive	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Effettuazione verifiche delle attività di scavo anche da parte dei tecnici regionali sia programmate che a campione		Immediata		Ambiente	Il dipendente si attiva per informare tempestivamente i tecnici regionali della necessità delle verifiche

A.2.1 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Concessioni di esoneri, riduzione rette e conseguenti procedure gestionali inerenti i servizi educativi e scolastici.	Omissione di verifiche, mancato controllo sui requisiti dichiarati o ossibile disparità di trattamento	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo del Responsabile dell'Ufficio - controllo incrociato con anagrafe comunale o con servizi sociali		Immediata o in ogni caso precedente il provvedimento di concessione degli esoneri o riduzioni	Istruzione	Il dipendente collabora con i colleghi degli uffici anagrafe e servizi sociali per condividere le decisioni
A.2.1 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Concessione contributi e patrocinii ad associazioni culturali e sportive - Controllo e verifiche successive	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Rendicontazione spese sostenute e controllo a campione delle pezze giustificative per almeno il 20 % con sorteggio casuale e rotazione		Almeno annuale	Cultura	Il dipendente svolge le sue mansioni nei confronti dei soggetti esterni con imparzialità
A.2.1 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Fornitura gratuita libri scolastici	Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Requisiti standard e livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo a campione di almeno il 20% delle domande in relazione alla dichiarazione ISEE ed ai documenti giustificativi della spesa		Immediata o in ogni caso precedente il provvedimento	Istruzione	Il dipendente svolge le sue mansioni nei confronti dei soggetti esterni con imparzialità
A.2.1 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Contributi ex L. 13/89 Eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati e sismica; Contributi ex L.R. 24/2001 e s.m. e i. : controlli e verifiche successive	Mancato controllo sugli interventi effettuati	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo lavori e comunicazione atti alla Regione		Al verificarsi degli eventi	Pianificazione urbanistica edilizia	Il dipendente svolge le sue mansioni nei confronti dei soggetti esterni con imparzialità
A.2.1 D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Programmazione	Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione dei documenti di programmazione di cui all'art. 21 del D.lgs n. 50/2016		All'atto della programmazione	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Progettazione della gara	Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo dei documenti da parte di una terza parte imparziale quale la Centrale di Committenza qualora coinvolta nella procedura di affidamento		All'atto della progettazione della gara	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Progettazione della gara e definizione elementi del contratto	Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controlli RUP su progetti effettuati dai tecnici		All'atto della progettazione della gara	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Progettazione della gara e definizione elementi del contratto	Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento		All'atto della progettazione della gara	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.

A.2.1 D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Affidamento di un contratto di progettazione finanziato con risorse PNRR	Volontaria elusione delle norme relative alla tracciabilità delle gare d'appalto	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	Inserimento dei codici CIG e CUP nella determinazione di affidamento.					PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Progettazione della gara e definizione elementi del contratto	Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifiche sul divieto di artificioso frazionamento del valore dell'affidamento			All'atto della progettazione della gara		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Scelta del contraente	Predisposizione di documenti di gara con clausole contrattuali di contenuto vago che consentano eccessiva discrezionalità in corso di esecuzione o di contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione dei documenti			All'atto della progettazione della gara		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente non pubblica documenti di gara senza il preventivo confronto con il proprio superiore gerarchico in merito alle clausole contrattuali
A.2.1 D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Scelta del contraente	Predisposizione di documenti di gara con clausole contrattuali di contenuto vago che consentano eccessiva discrezionalità in corso di esecuzione o di contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento - controllo dei documenti di gara da parte di una terza parte imparziale quale la centrale di committenza qualora coinvolta nella procedura d'affidamento			All'atto della progettazione della gara		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente non pubblica documenti di gara senza il preventivo confronto con il proprio superiore gerarchico e/o la CUC in merito alle clausole contrattuali
A.2.1 D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Scelta del contraente	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo sistematico sugli aggiudicatari ed a campione sui partecipanti, da parte dell'uff. contratti o CUC			Prima della stipula del contratto		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	L'ufficio contratti e/o la CUC informano il Responsabile dell'Ufficio Contratti dei controlli effettuati e dei relativi esiti
A.2.1 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto PNRR	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture relative a progetti finanziati con fondi PNRR	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	Verifica, prima della firma del contratto, che il contratto venga stipulato nel rispetto dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa			Prima della stipula del contratto		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	L'ufficio contratti e/o la CUC informano il Responsabile del progetto finanziato dal PNRR dei controlli effettuati e dei relativi esiti
A.2.1 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Scelta del contraente	Carenza di controllo sui documenti inviati dall'aggiudicatario per addivenire alla stipula del contratto	Alto	Livello di interesse esterno molto alto anche se è buono il livello di collaborazione con i Responsabili e non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo dei documenti da parte di una terza parte imparziale quale la Centrale di Committenza qualora coinvolta nella procedura di affidamento			Prima della stipula del contratto		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	L'ufficio contratti e/o la CUC informano il Responsabile dell'Ufficio Contratti dei controlli effettuati e dei relativi esiti

A.2.1 D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture: Rendicontazione	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta e modifiche contrattuali	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento		Al verificarsi degli eventi		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO: SETTORE TRASVERSALE	Il dipendente non adotta nessuna decisione in merito alle varianti in corso d'opera senza il preventivo confronto con il proprio superiore gerarchico e/o la CUC
A.2.1 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio fidejussioni	Assunzione mutui e altre forme di indebitamento non convenienti per il Comune	Basso	Basso livello di interesse esterno e anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica della convenienza economica al rilascio delle fidejussioni (motivazione stringente)		Al verificarsi degli eventi		Ragioneria e Tributi	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo mancati pagamenti delle entrate tributarie e patrimoniali	Riconoscimento di sgravi non dovuti	Basso	Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo sulla base degli elenchi dei provvedimenti di scarico		Almeno annuale		Ragioneria e Tributi	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo mancati pagamenti delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancata iscrizione a ruolo di somme accertate non pagate	Basso	Alto livello di interesse esterno ma standardizzazione delle procedure e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica delle entrate non più esigibili e stralciate (in fase di riaccertamento dei residui)		Almeno annuale		Ragioneria e Tributi	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione incassi derivanti dall'emissione delle cie	Impropria/errata registrazione	Medio	Alto livello di interesse esterno ma nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica della corrispondenza tra cie emesse e incassi		Almeno annuale		Servizi demografici	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento amministrativo su esposti amianto in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari.	Mancato avvio del procedimento	Basso	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Protocollo o registrazione segnalazione in entrata e inoltro a enti competenti (prot. in uscita) - intervento di più soggetti nel procedimento		Immediata		Ambiente	Il dipendente, qualora non sia competente su una determinata procedura, trasmette senza indugio la pratica agli uffici competenti
A.2.1 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica	Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni (fase istruttoria del processo)	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo requisiti in un numero di casi, estratti con metodo casuale, maggiore di quanto previsto dalla normativa regionale di almeno 10 punti percentuali. Il controllo dovrà essere sia documentale che con sopralluogo. Puntuale verbalizzazione delle operazioni di controllo. Qualora l'ufficio abbia sufficienti risorse, il controllo dovrà essere effettuato da più persone.		Almeno annuale		Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica	Mancato rispetto dei termini del procedimento nell'adozione del provvedimento	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Monitoraggio informatizzato del rispetto dei tempi del procedimento		Al verificarsi dell'evento		Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.

A.2.1 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi Certificati di destinazione urbanistica	Mancato rispetto dei termini del procedimento nell'adozione del provvedimento	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Sopralluoghi per verifica corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione		Al verificarsi dell'evento		Pianificazione Urbanistica Edilizia	Il dipendente si confronta con i propri colleghi
A.2.1 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sulle segnalazioni sull'abbandono dei rifiuti	Omessa verifica per interesse di parte	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare i poteri di cui dispongono per effettuare o meno i controlli e levare le sanzioni	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento (anche esterni, per es. Iren)		Al verificarsi dell'evento			Il dipendente, qualora non sia competente su una determinata procedura, trasmette senza indugio la pratica agli uffici competenti
A.2.1 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione verbali di accertamento di violazioni Codice della Strada	Occultamento del verbale di accertata violazione	Medio	Livello di interesse esterno alto ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica della corrispondenza fra verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di FM		Almeno annuale		Polizia locale	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 H. Affari legali e contenzioso	Affari legali e contenzioso	Istruttoria non corretta al fine di favorire la controparte	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento		Immediata		Affari legali	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 L. PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERTE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO)	Rimborso oneri ai datori di lavoro	Inesatta quantificazione o mancata richiesta al fine di favorire l'Amministratore, l'amministrazione o il datore di lavoro	Medio	Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nel procedimento - richiesta di motivato provvedimento ai datori di lavoro che rinunciano al rimborso		Immediata		Risorse Umane	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 L. PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta d'identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche della popolazione temporanea; Rilascio certificati; Iscrizione e Cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente per emigrazione all'estero;	Mancato possesso dei requisiti	Basso	Medio livello di interesse esterno ma procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica puntuale dei requisiti - Verifica della dimora abituale per tutti i procedimenti di immigrazione e cambio abitazione all'interno del comune		Mensile		Servizi demografici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1 L. PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Aggiornamento delle liste elettorali; Assegnazione Presidente e scrutatori nei seggi elettorali; Rilascio tessere e certificati elettorali	Omissione di controlli	Basso	Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Incrocio banche dati Normativa del Ministero dell'Interno che regola la materia elettorale intervento della Commissione elettorale circondariale a garanzia dello svolgimento delle operazioni d'ufficio - Intervento di più soggetti nel procedimento.		Mensile		Servizi demografici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1 L. PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE - art. 16 Digs. 30/2007; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Riconoscimento filiazione; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Unioni civili; Registrazione convivenze di fatto	Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Controllo del Responsabile del Servizio nei procedimenti più complessi		Mensile		Servizi demografici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi

A.2.1 L PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE - art. 16 Dlgs. 30/2007; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Riconoscimento filiazione; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Unioni civili; Registrazione convivenze di fatto	Mancato possesso dei requisiti	Basso	Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifica puntuale dei requisiti		Mensile	Servizi demografici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1 L PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)	Denuncia animali domestici all'anagrafe regionale animali d'affezione	Iscrizione degli animali in assenza dei requisiti	Basso	Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Banca dati informatizzata Regionale con accesso riservato; controlli informatizzati;		Mensile	Servizi demografici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1 L PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)	Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione	Mancate verifiche successive rispetto agli adempimenti in carico al soggetto autorizzato	Basso	Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Verifiche dei tecnici nei casi previsti		Al verificarsi dell'evento	Lavori pubblici	Il dipendente tratta le pratiche di sua competenza con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi
A.2.1 L PROCEDURE VARIE UFFICIO TECNICO (ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA', STRUMENTI URBANISTICI, ESPROPRI E SERVITU' COATTIVE, VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE)	Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione	Trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica	Basso	Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Intervento di più soggetti nell'istruttoria		Al verificarsi dell'evento	Lavori pubblici	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.
A.2.1 L PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZ IONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)	Acquisizione donazioni da terzi	Acquisizione opere d'arte di dubbia provenienza	Basso	Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato	A.2.1.1 Attuazione di controlli specifici sia sul donatore, sia sulle opere oggetto di donazione		Al verificarsi dell'evento	Cultura	Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.

<p>A.2.1.L PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)</p>	<p>SCIA-CILA: Controllo sul possesso dei requisiti necessari alla correttezza della dichiarazione</p>	<p>Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato</p>	<p>A.2.1.1 Controllo requisiti, sia documentale che con sopralluogo, su un numero di casi maggiore di 10 punti percentuali rispetto a quanto previsto in attuazione della legge regionale 15/2013.</p>	<p>Almeno annuale ma in ogni caso nel rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa</p>		<p>Pianificazione Urbanistica Edilizia</p>	<p>Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.</p>
<p>A.2.1.L PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)</p>	<p>Depositi sismico: Controllo sul possesso dei requisiti necessari alla correttezza della dichiarazione</p>	<p>Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato</p>	<p>A.2.1.1 Estrazione con metodo casuale delle dichiarazioni da controllare nel merito effettuato da STC sulla totalità dei depositi trasmessi dagli Sportelli Unici, in base alle disposizioni della LR 19/2018 e alla circolare regionale PG/2018/226483 del 30.03.2018. Pubblicazione trimestrale dei controlli effettuati.</p>	<p>Trimestrale</p>		<p>Pianificazione Urbanistica Edilizia</p>	<p>Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.</p>
<p>A.2.1.L PROCEDIMENTI DI VARIA NATURA (SEGNALAZIONI E RECLAMI, ASSICURAZIONI/RI CHIESTE RISARCIMENTO DANNI, PRESTITO/DONAZIONI DI OPERE D'ARTE, ATTIVITA' LIBERALIZZATE, GESTIONE INDEBITAMENTO)</p>	<p>Segnalazioni e reclami in fase di ricezione: Accettazione della segnalazione e invio al servizio competente</p>	<p>Mancato invio della segnalazione/reclamo</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso livello di interesse esterno e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato</p>	<p>A.2.1.1 Monitoraggio tempi procedurali e invio report</p>	<p>Al verificarsi dell'evento</p>		<p>Servizi demografici</p>	<p>Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.</p>
<p>A.2.1.L CONTROLLO SU ORGANISMI CONTROLLATI, PARTECIPATI, VIGILATI E SU ENTI PUBBLICI ECONOMICI</p>	<p>SCIA-CILA: Controllo sul possesso dei requisiti necessari alla correttezza della dichiarazione</p>	<p>Mancato o parziale accertamento dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato</p>	<p>A.2.1.1 Estrazione con metodo casuale delle dichiarazioni da controllare. Puntuale verbalizzazione delle operazioni di controllo. Qualora l'ufficio abbia sufficienti risorse, il controllo dovrà essere effettuato da più persone.</p>	<p>Almeno annuale ma in ogni caso nel rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa</p>		<p>Pianificazione Urbanistica Edilizia</p>	<p>Il dipendente deve in ogni caso rispettare la normativa e il codice di comportamento, al fine di prevenire eventuali condotte illecite.</p>







ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Sala Baganza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1Responsabile Anticorruzione 2Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4responsabile affari generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsab.affari gen.li 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5 Segretario comunale 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	1 Responsabile Servizio Personale Unione 2 Responsabile Servizio Personale Unione 3 Responsabile Servizio Personale Unione 4Responsabile servizio personale Unione 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Personale Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 -	Tempestivo	1 Ogni Responsabile per competenza 2 Ogni Responsabile per competenza 3 Ogni Responsabile per competenza 4 responsabili di settore per quanto di competenza 5 Ogni Responsabile per competenza 6 Ogni Responsabile per competenza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Competente 6 Resp. Comunicazione
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale Unione 2 Responsabile Servizio Personale Unione 3 Responsabile Servizio Personale Unione 4 Responsabile Servizio Personale Unione 5Responsabile Servizio Personale Unione 6 Responsabile Personale Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		53/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale Unione 2 Responsabile Servizio Personale Unione 3 Responsabile Servizio Personale Unione 4 Responsabile Servizio Personale Unione 5 Responsabile Servizio Personale Unione 6 Responsabile Personale Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1 Responsabile Anticorruzione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1 Responsabile Anticorruzione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Anticorruzione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1 Responsabile Anticorruzione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabili Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Segretario Comunale 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente serv. Antic 6 Resp. Comunicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Affari Gen. 6 Resp. Comunicazione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Affari Gen. 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Affari Gen. 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Affari Gen. 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Comunicatore 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Referente del Servizio Personale dell'Unione 2 Referente del Servizio Personale del comune 3 Responsabile Affari Generali / Personale Unione 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Conve del Serv personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer Serv Pers. Ente 6 Resp. Comunicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Referente del Servizio Personale dell'Unione 2 Referente del Servizio Personale del comune 3 Responsabile Affari Generali / Personale Unione 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Conve del Serv personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer Serv Pers. Ente 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Referente del Servizio Personale dell'Unione 2 Referente del Servizio Personale del comune 3 Responsabile Affari Generali / Personale Unione 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Conve del Serv personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer Serv Pers. Ente 6 Resp. Comunicazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Informatico Unificato 2 Responsabile del Servizio Informatico Unificato 3 Responsabile del Servizio Informatico Unificato 4 Responsabile servizio informatico unificato 5 Referente del Servizio Informatico Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense 6 Responsabile del Servizio Informatico Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp servi informatico unificato 6 Resp. Comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Personale Unione 2 Responsabile Servizio Personale Unione 3 Responsabile Servizio Personale Unione 4 Responsabile Servizio Personale Unione 5 Responsabile Servizio Personale Unione 6 Responsabile Servizio Personale Unione	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico	1 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 2 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 3 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 4 Responsabile firmatario incarico 5 Responsabile firmatario dell'atto di incarico 6 Responsabile firmatario dell'atto di incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1 Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	1 Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1 Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali	1 Responsabile del servizio Personale Unificato dell'Unione 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Affari Generali 6 Responsabile Affari Generali
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense in quanto la disposizione non si applica ai Comuni inferiori a 15.000 abitanti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. serv. pers. ente 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense in quanto la disposizione non si applica ai Comuni inferiori a 15.000 abitanti 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. serv. pers. ente 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile del Servizio Personale Unione 4 Responsabile del Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 ref. personale ente 6 Resp. Comunicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile del Servizio Personale Unione 4 Responsabile del Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 ref. personale ente 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Finanziario 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 ref. serv. pers. ente 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE *
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Finanziario 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 ref. serv. pers. ente 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Resp. Comunicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Resp. Comunicazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Finanziari 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Resp. Comunicazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE *
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale 'Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 n.a. 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Resp. Comunicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Resp. Comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabili A.G. 5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer. personale. ente 6 Resp. Comunicazione	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile del Servizio Personale Unione 4 Responsabile del Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Anticorr. 6 Resp. Comunicazione	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile del Servizio Personale Unione 4 Responsabile del Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Responsabile del Servizio Personale Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente Anticorr 6 Resp. Comunicazione	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Finanziario 5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. pers. ente 6 Resp. Comunicazione	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali (per le PO) 4 Responsabile Affari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refer. pers. ente 6 Resp. Comunicazione	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.	1 Segreteria Unione 2 n.a. 3 n.a. 4 n.a. 5 n.a. 6 n.a.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Servizio Personale Unione 2 .Referente del Servizio Personale del Comune 3 responsabile Affari Generali 4 .Responsabile ffari Generali 5 Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale del Comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. perso. ente 6 Resp. Comunicazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 ogni titolare di Posizione Organizzativa 2 ogni titolare di Posizione Organizzativa 3 Titolare PO 4 Ogni titolare di P.O. 5 Ogni titolare di P.O. 6 ogni titolare di Posizione Organizzativa	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Ogni titolare di P.O. 6 Resp. Comunicazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 Responsabile Settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4Responsabile servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4Responsabile Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4Responsabile servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4Responsab.servizio personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4Responsabile servizio personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4Responsabile Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Ref. serv. person. ente . 6 Resp. Comunicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4Responsabile servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4Servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Servizio Personale Unione 4 servizio Personale Unione 5 Responsabile del Servizio Personale Unione 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
	Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 servizio Personale Unione 5 Segretaria Comunale 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5Segretaria Comunale 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense) ?????	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4Responsabile Affari Generali 5Segretaria Comunale 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4Responsabile Finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Referente del Servizio Personale del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4Responsabile Servizio Finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorr. 6 Resp. Comunicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile Personale Unione 4Responsabile Personale Unione 5Referente del Servizio Personale ente(art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. per. ente 6 Resp. Comunicazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile Personale Unione 4Responsabile servizio personale Unione 5Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. per. ente 6 Resp. Comunicazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1. Responsabile del Servizio Personale Unione 2. Responsabile del Servizio Personale Unione 3 Responsabile Personale Unione /Responsabile Affari Generali 4Responsabile servizio personale Unione 5Referente del Servizio Personale ente (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unione Pedemontana Parmense) 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refer. per. ente 6 Resp. Comunicazione
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.		
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.		
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuna delle società:				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 resp. finanz. 6 Resp. finanz.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile dei Servizi Finanziari 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. finanziario 6 Resp. finanz.
Attività e	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile del Procedimento 6 Resp. Comunicazione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respo nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respo nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respo nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respo nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE *	
Procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del Procedimento 2 Responsabile del Procedimento 3 Responsabile del Procedimento 4 Responsabile settore per procedimenti di competenza settore 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile del Servizio/Settore in cui è incardinato il procedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp. nsabile Procedi 6 Resp. Comunicazione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile Affari Generali 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile del Procedimento 6 Responsabile Affari Generali di ogni Ente	1 ufficio segreteria 2 ufficio segreteria 3 ufficio segreteria 4 ufficio segreteria 5 ufficio segreteria 6 ufficio segreteria	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario del provvedimento 2 Responsabile firmatario del provvedimento 3 Responsabile firmatario del provvedimento 4 Responsabile firmatario del provvedimento 5 Responsabile firmatario del provvedimento 6 Responsabile firmatario del provvedimento	4 pubblicazione automatizzata tramite la pubblicazione all'albo dell'atto	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile Servizio Cultura 4 Responsabile Affari Generali 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto o, qualora si tratti di atto emanato dagli organi di governo, il Responsabile proponente dell'ente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp firmatario atto 6 Resp. firmatario
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	idem come colonna precedente
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile finanziario 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Resp. firmatario 4 Comunicatore 5 Resp firmatario atto 6 Resp. firmatario
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Resp. Comunicazione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE *
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Resp. Comunicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Resp. Comunicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Resp. Comunicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Resp. Comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Settore LLPP del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile Servizio Finanziario 5 Responsabile Settore LLPP del Comune 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile LLPP 6 Resp. Comunicazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile Servizio Finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsab. Finanziario 6 Resp. Comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1 Segretario Generale 2 Segretario Generale 3 OIV 4 OIV 5 OIV 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense)	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorruzione 6 Resp. Comunicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1 Segretario Generale 2 Segretario Generale 3 OIV 4 OIV 5 OIV 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorruz 6 Resp. Comunicazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1 Segretario Generale 2 Segretario Generale 3 OIV 4 OIV 5 OIV 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorruz 6 Resp. Comunicazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Segretario Generale 3 OIV o analoghi 4 OIV 5 OIV 6 Referente del Servizio Personale di ogni comune (art 3 della Convenzione istitutiva del Servizio personale Unificato dell'Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Referente anticorruz 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanziario 6 Resp. Comunicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile Servizio Finanziario 4 Responsabile Finanziario 5 Responsabile Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabili Finanziario 6 Resp. Comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile del settore/servizio competente 2 Responsabile del settore/servizio competente 3 Responsabile del settore/servizio competente 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile di area competente 6 Responsabile del settore/servizio competente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area competente 6 Resp. Comunicazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	1 Segretario Generale 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile del settore/servizio competente 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile di area competente 6 Responsabile del settore/servizio competente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area competente 6 Resp. Comunicazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1 Segretario Generale 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile del settore/servizio competente 4 Responsabile settore competente 5 responsabile di area competente 6 Responsabile del settore/servizio competente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area competente 6 Resp. Comunicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1 Segretario Generale 2 Responsabile Affari Generali 3 Responsabile del settore/servizio competente 4 Responsabile settore competente 5 responsabile di area competente 6 Responsabile del settore/servizio competente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area competente 6 Resp. Comunicazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile area finanziaria 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area finan. 6 Resp. Comunicazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1 Responsabile del settore/servizio competente 2 Responsabile del settore/servizio competente 3 Responsabile del settore/servizio competente 4 responsabile settore competente 5 Responsabile di area competente 6 Responsabile del settore/servizio competente	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Resp area competente 6 Resp. Comunicazione
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Resp. Comunicazione
				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Resp. Comunicazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Resp. Comunicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizio Finanziario Unione 2 Responsabile Servizio Finanziario del Comune 3 Responsabile del Servizio Finanziario 4 Responsabile settore Finanziario 5 Responsabile del Servizio Finanziario 6 Responsabili dei Servizi Finanziari dei singoli enti	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile Finanz 6 Resp. Comunicazione
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile Servizi Finanziari Unione 2 Responsabile Lavori Pubblici 3 Responsabile Lavori Pubblici 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Lavori Pubblici 6 Responsabile Lavori Pubblici	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile OOPP 6 Resp. Comunicazione
				Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Lavori Pubblici 3 Responsabile Lavori Pubblici 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Lavori Pubblici 6 Responsabile Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Lavori Pubblici 3 Responsabile Lavori Pubblici 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Lavori Pubblici 6 Responsabile Lavori Pubblici	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile OOPP 6 Resp. Comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica 3 Responsabile Servizio Urbanistica 4 Responsabile settore Pianificazione Urbanistica 5 Responsabile Servizio Urbanistica 6 Responsabile Urbanistica di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon Urbanistica 6 Resp. Comunicazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica 3 Responsabile Servizio Urbanistica 4 Responsabile settore Pianificazione Urbanistica 5 Responsabile Servizio Urbanistica 6 Responsabile Urbanistica di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon Urbanistica 6 Resp. Comunicazione
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizi ambientali	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE *
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Resp. Comunicazione
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Resp. Comunicazione
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Resp. Comunicazione
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Resp. Comunicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Resp. Comunicazione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Resp. Comunicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Segretario Generale 2 Responsabile Urbanistica-Ambiente 3 Responsabile Servizio Ambiente 4 Responsabile Settore Patrimonio-Politiche Energetiche 5 Responsabile Servizio Ambiente 6 Responsabile Servizio Ambiente di ciascun Comune	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Respon serv. ambi 6 Resp. Comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario del provvedimento 2 Responsabile firmatario del provvedimento 3 Responsabile firmatario del provvedimento 4 Responsabile competente settore 5 Responsabile firmatario del provvedimento 6 Responsabile firmatario del provvedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Responsabile firmatario 4 Comunicatore 5 Responsabile provv 6 Resp. Comunicazione
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario del provvedimento 2 Responsabile firmatario del provvedimento 3 Responsabile firmatario del provvedimento 4 Responsabile competente 5 Responsabile firmatario del provvedimento 6 Responsabile firmatario del provvedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Responsabile firmatario 4 Comunicatore 5 Responsabile provv 6 Resp. Comunicazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 Responsabile firmatario del provvedimento 2 Responsabile firmatario del provvedimento 3 Responsabile firmatario del provvedimento 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario del provvedimento 6 Responsabile firmatario del provvedimento	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Responsabile firmatario 4 Comunicatore 5 Responsabile provv 6 Resp. Comunicazione
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4 RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Sala Baganza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refernete anticorruz. 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Sala Baganza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refernetate anticorruz. 6 Resp. Comunicazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Sala Baganza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refernetate anticorruz. 6 Resp. Comunicazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Sala Baganza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refernetate anticorruz. 6 Resp. Comunicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Sala Baganza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refernetate anticorruz. 6 Resp. Comunicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Sala Baganza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refernetate anticorruz. 6 Resp. Comunicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Sala Baganza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 refernte serv. antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Sala Baganza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 efernte serv. antic 6 Resp. Comunicazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1 RPCT Unione 2 RPCT Comune Collecchio 3 RPCT Comune Felino 4RPCT Comune Montechiarugolo 5 RPCT Comune Sala Baganza 6 RPCT Comune Sala Baganza	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 ResponsabileUffidella richiesta 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *
 La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	1 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 2 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 3 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 4 Responsabile servizio unico informatico Unione 5 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 6 Responsabile Servizio Unico Informatico dell'Unione Pedemontana Parmense	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refernte serv. antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	1 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 2 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 3 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 4 Responsabile servizio unico informatico Unione 5 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 6 Responsabile Servizio Unico Informatico dell'Unione Pedemontana Parmense	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refernte serv. antic 6 Resp. Comunicazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 2 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 3 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 4 Responsabile servizio unico informatico Unione 5 Responsabile Servizio Unico Informatico Unione 6 Responsabile Servizio Unico Informatico dell'Unione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Refernte serv. antic 6 Resp. Comunicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	1 Responsabie del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione 2 Responsabie del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione 3 Responsabie del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione 4 Responsabile settore che produce/lavora i dati 5 Responsabie del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione 6 Responsabie del Settore/Servizio che produce/gestisce il dato/informazione	1 Comunicatore 2 Comunicatore 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile che gestisce dato/informazione 6 Resp. Comunicazione

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

<p align="center">DA APPLICARE CON RIFERIMENTO ALLA TABELLA INTEGRATIVA Rif. delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata con delib. 601 del 19.12.2023, relativa alla sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p align="center">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p align="center">(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p>							
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
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 d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE *
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE *
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile e temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile e temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		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 ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE *
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , 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	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	1 Responsabile firmatario dell'atto 2 Responsabile firmatario dell'atto 3 Responsabile firmatario dell'atto 4 Responsabile settore competente 5 Responsabile firmatario dell'atto 6 Responsabile firmatario dell'atto	1 Segreteria Unione 2 Affari Generali 3 Comunicatore 4 Comunicatore 5 Responsabile firmatario atto 6 Resp. Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

La colonna H identifica gli enti coinvolti nel Servizio Associato Anticorruzione e Trasparenza come segue: 1=Unione Pedemontana Parmense, 2= Comune di Collecchio, 3=Comune di Felino, 4=Comune di Montechiarugolo, 5=Comune di Sala Baganza, 6=Comune di Traversetolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO (del suo aggiornamento e della comunicazione dello stesso al responsabile della pubblicazione)	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	<p>1 Responsabile firmatario dell'atto</p> <p>2 Responsabile firmatario dell'atto</p> <p>3 Responsabile firmatario dell'atto</p> <p>4 Responsabile settore competente</p> <p>5 Responsabile firmatario dell'atto</p> <p>6 Responsabile firmatario dell'atto</p>	<p>1 Segreteria Unione</p> <p>2 Affari Generali</p> <p>3 Comunicatore</p> <p>4 Comunicatore</p> <p>5 Responsabile firmatario atto</p> <p>6 Resp. Comunicazione</p>
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	<p>1 Responsabile firmatario dell'atto</p> <p>2 Responsabile firmatario dell'atto</p> <p>3 Responsabile firmatario dell'atto</p> <p>4 Responsabile settore competente</p> <p>5 Responsabile firmatario dell'atto</p> <p>6 Responsabile firmatario dell'atto</p>	<p>1 Segreteria Unione</p> <p>2 Affari Generali</p> <p>3 Comunicatore</p> <p>4 Comunicatore</p> <p>5 Responsabile firmatario atto</p> <p>6 Resp. Comunicazione</p>

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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	Annuale	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023				
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	140481	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <p>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</p> <p>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>

	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE E COMUNI DI TRAVERSETOLO E FELINO

PIANO UNICO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022 – 2024

(ai sensi dell'art. 48, comma 1, D.L.vo n. 148 dell'11/04/2006)

PREMESSA

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 uomini e donne. 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 sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198 “codice della pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.LGS 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto l'Unione Pedemontana Parmense armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

ANALISI SITUAZIONE ESISTENTE

La legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro”, e i decreti legislativi 196/2000 e 165/2001 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un **Piano di Azioni Positive**.

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 1^a gennaio 2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Unione Pedemontana Parmense	Comune di Traversetolo	Comune di Felino
Donne	17	20	24
Uomini	26	9	6
Totale	43	29	30

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

Obiettivo 1 . Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere;

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;

Obiettivo 4. Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità dell’orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

In tale ambiti l’Amministrazione dell’Unione Pedemontana Parmense intende intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all’interno dell’organizzazione dell’Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un’ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale

professionale di donne e uomini e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, vengono individuate le seguenti azioni positive da attivare:

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1)

L'ente si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Ambito d'azione: assunzioni di personale (Obiettivo 2)

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso/di selezione per l'assunzione del personale sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;
- nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Ambito d'azione: formazione e aggiornamento del personale (Obiettivo 3)

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro. Pertanto si continuerà a garantire:

- una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze;
- il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Ambito d'azione: gestione del personale-Flessibilità (Obiettivo 4)

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita. Di conseguenza il Piano prevede che:

- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio ponendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- il monitoraggio ed analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.

Ambito d'azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 5)

Una comunicazione diffusa contribuisce a creare maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi. Per favorire un'attiva partecipazione dei dipendenti delle azioni che l'amministrazione intende intraprendere in materia di pari opportunità, il piano prevede:

- la pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive;
- l'attivazione di strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso email ed ogni altro canale ritenuto attuabile);
- la raccolta e la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione nell'Ente (posta elettronica, comunicazioni i buste paga, ecc.).

DURATA

Il presente piano ha durata triennale (2022-2024).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Web dell'Ente e dei Comuni di Traversetolo e Felino nella sezione "Amministrazione trasparente" e reso disponibile per il personale dipendente.