

**Comune di Langhirano**

**Provincia di Parma**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

*(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)*

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 26.01.2024**

## **Indice (PIAO)**

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi.....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Sottosezione di programmazione – Performance .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>58</b>
<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T) 2023-2025 .....</b>	<b>58</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>88</b>
<b>3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa .....</b>	<b>88</b>
<b>3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione e Capitale Umano .....</b>	<b>88</b>
<b>3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....</b>	<b>88</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>89</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 informa la collettività circa 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (tra cui 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., tra l'altro funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n.132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022, a regime, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio di ciascun anno.

L'art. 6 del Decreto Ministeriale n.132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce che le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Il presente PIAO 2024-2026 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – PIAO

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Langhirano

Indirizzo: Piazza Giacomo Ferrari, n.1

Codice fiscale/Partita IVA: 00183800341

Sindaco: Giordano Bricoli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 42 come da nota dell'Ufficio Unico Personale presso Unione Montana Appennino Parma Est, prot.n. 1331 del 23.01.2023. I benefici di semplificazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti si mantengono anche per il 2024

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 10.809

Popolazione legale al 31.12.2021, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.53 del 3 marzo 2023 supplemento ordinario n.10: 10.661

Telefono: 0521 351111

Sito internet: [www.comune.langhirano.pr.it](http://www.comune.langhirano.pr.it)

E-mail: [info@comune.langhirano.pr.it](mailto:info@comune.langhirano.pr.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.langhirano.pr.it](mailto:protocollo@pec.comune.langhirano.pr.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione

#### Valore pubblico

Per effetto della soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", è decretata la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali devono approvare in via ordinatoria il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni

**Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026**, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 13/12/2023 - Link:

[https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=61424&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=61426](https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=61424&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=61426)

**P.E.G.**, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 18.01.2024 - Link:

<https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/8425632>

## 2.2 Sottosezione di programmazione

### Performance

La presente sottosezione, viene compilata pur non essendo obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce degli orientamenti ANCI (nota al D.L. n. 36 del 11/07/2022) e dei plurimi pronunciamenti delle Corte dei Conti, tra o quali la Deliberazione n.73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto, che qualifica il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) strumento obbligatorio e suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere alla predisposizione del contenuto della presente sezione del PIAO.

Si è inteso elaborare il Piano della Performance in modo da renderlo connesso in modo più semplice e immediato con il DUP (strumento di pianificazione strategica e sezione 2.1. del presente P.I.A.O.) e gli strumenti di programmazione finanziaria (Bilancio di Previsione e P.E.G.)

#### Piano della Performance 2024-2026

### ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI SETTORI

#### IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. prevede che ogni Amministrazione pubblica deve dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso un processo che collega pianificazione strategica, programmazione operativa, misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative ed individuali. In linea generale, con il termine di performance il legislatore intende il contributo che, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, l'unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e/o di sviluppo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale).

Tuttavia le disposizioni normative in materia di performance, di diretta e immediata applicazione per le Amministrazioni Statali, rappresentano norme di indirizzo e di principio per gli Enti Locali, i quali, data la loro autonomia ed in ragione di quanto stabilito dalle norme sull'ordinamento degli Enti Locali, sono già dotati di strumenti di programmazione e controllo. Per il Comune, si tratta dunque, non di introdurre nuovi strumenti, ma di valorizzare, finalizzare, integrare ed adeguare i metodi esistenti, in un'ottica orientata al risultato, ma anche alla prestazione dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Ciclo delle Performance è stato definito dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e sostanzialmente individua le fasi secondo cui ciascuna Amministrazione Pubblica definisce, misura e valuta le performance conseguite, tanto a livello organizzativo che a livello individuale. L'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. disciplina i documenti attraverso cui le Amministrazioni rappresentano le Performance, tanto nella fase di programmazione che in quella di rendicontazione: il piano delle performance e la relazione sulla performance. Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dal Documento Unico di Programmazione) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili. E' un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Con il monitoraggio periodico, l'Ente verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori individuati nel Piano della Performance, al fine di apportare le eventuali azioni correttive per il loro raggiungimento. Con il consuntivo il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni dei Responsabili che evidenziano i risultati raggiunti, quelli eventualmente non raggiunti e le relative motivazioni, definisce il grado di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori. La trasparenza del Piano e della Relazione sulla Performance è assicurata mediante la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

In merito alla valutazione del personale dipendente si farà riferimento al sistema approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 04.04.2023 di recepimento della delibera della Giunta dell'Unione Montana Appennino Parma Est n.25 del 27-3-2023, in quanto Ente a cui è stata conferita la funzione.

## SETTORE AFFARI GENERALI E VICESEGRETARIO

### SCHEDA OBIETTIVO N.1 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RACITI SALVATORE
SETTORE	AFFARI GENERALI E VICESEGRETARIO
UFFICIO/SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	1
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	AZIONI A SUPPORTO DELLA LEGALITA'
DESCRIZIONE	il progetto ha l'obiettivo, di garantire il mantenimento degli standard raggiunti in merito all'attività a supporto della legalità, attraverso il compimento di controllo preventivi e successivi di regolarità amministrativa. Detta attività ha un ruolo rilevante per l'Ente, in quanto rappresenta, a livello preventivo, un primo argine all'eventuale illegittimità amministrativa, mentre a livello successivo consiste nella correzione di eventuali anomalie al fine di ripristinare la correttezza dell'azione amministrativa.
PESO (IN CENTESIMI)	25/100
RISULTATI ATTESI	Garantire la legittimità dell'azione amministrativa
CRITICITA' DEL PROGETTO	Trasversalità delle materie oggetto di esame (tecnico, amministrativo, contabile, scolastico, culturale, urbanistico-edilizio). E' comunque prevista una relazione trimestrale da trasmettere a Capigruppo, EQ, Nucleo di Valutazione. Il presente obiettivo è strettamente connesso con gli obiettivi trasversali presenti nel DUP, rispettivamente PTPCT e PIAO.

### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Istruttoria controllo preventivo su delibere di Giunta e di Consiglio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Istruttoria della procedura di adozione del nuovo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	codice di comportamento												
3	Istruttoria controllo successivo su delibere, determinazioni, e ordinanze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Istruttoria delle azioni di controllo sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Istruttoria controllo preventivo su delibere di Giunta e di Consiglio	X	X	X	X
2	Istruttoria controllo successivo su delibere, determinazioni, e ordinanze	X	X	X	X
3	Istruttoria delle azioni di controllo sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	X	X	X	X

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Controllo Delibere di Consiglio	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 5	Miglioramento qualità ed efficienza	Nell'anno 2023 sono stati sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa ex art 147 bis tuel  170 ATTI
2	Controllo Delibere di Giunta	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 10	Miglioramento qualità ed efficienza	
3	Controllo Determine PO	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 10	Miglioramento qualità ed efficienza	
4	Controllo ordinanze	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 5	Miglioramento qualità ed efficienza	



5	Controllo liquidazioni	Controlli successivi trimestrali	1 atto ogni 10	Miglioramento qualità ed efficienza	
6	Controllo contratti	Controlli successivi trimestrali	1 per trimestre	Miglioramento qualità ed efficienza	

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Raciti Salvatore (EQ) e n.3 istruttori (Canetti,Pelizza, Cerdelli)
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo giuridico amministrativo
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Tutti i settori	Costante nell'anno	Richieste di integrazioni e correzioni

#### SCHEDA OBIETTIVO n.2 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RACITI SALVATORE
SETTORE	AFFARI GENERALI
UFFICIO/SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	1
PROGRAMMA	1 E 2
TITOLO OBIETTIVO	PROGETTO TRASVERSALE PIAO E PIANO ANTICORRUZIONE
DESCRIZIONE	<p>A) Monitoraggio del sistema ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA del Comune di Langhirano alle normative vigenti approfondendo i nuovi processi approvati con D.G.n.5/2023. Atteso che non si sono verificati fenomeni corruttivi e dato atto che il comune è al di sotto delle 50 unità, anche per il 2024 si confermano processi in essere.</p> <p>B) Presa d'atto delle risultanze del PIAO 2023 e proposte di miglioramenti per assicurare l'efficienza e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini. Procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Il Piao 2024 verrà aggiornato nelle sezioni performance e personale garantendo il monitoraggio previsto dalla legge. Obiettivo di mantenimento ed implementazione</p>

PESO (IN CENTESIMI)	35/100
RISULTATI ATTESI	Semplificazione, uniformità delle procedure, integrazione tra gli strumenti di programmazione
CRITICITA' DEL PROGETTO	trattandosi di una nuova ed articolata attività di programmazione dell'Ente, è necessaria un'attività di coordinamento tra i vari settori per affrontare le criticità relative alla prima applicazione del piano per l'anno 2024

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Pubblicazione di apposito avviso su sito internet per aggiornamento codice di comportamento e piano anticorruzione 2024-2026 al fine di rilascio di contributi esterni. Valutazione degli stessi entro gennaio 23	x											
2	Relazione anticorruzione rispetto al piano 2023-25 entro il 31 gennaio 2024	x											
3	Istruttoria, redazione e sottoposizione al sindaco del PIAO aggiornato, completo delle relative sezioni entro il mese di Gennaio per l'approvazione definitiva	x											
4	Pubblicazione del PIAO su Amministrazione Trasparente e Dipartimento Funzione Pubblica		x										
5	Verifica ed attuazione del PIAO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Controlli e monitoraggi del PIAO							X					X

7	Relazione del RPCT a chiusura anno 2024												x
---	-----------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Pubblicazione di apposito avviso su sito internet per aggiornamento codice di comportamento e piano anticorruzione 2023-2025 al fine di rilascio di contributi esterni. Valutazione degli stessi entro gennaio 23	x	x	x	x
2	Relazione anticorruzione rispetto al piano 2023-25 entro il 15 gennaio 2024	X	X	X	X
3	Istruttoria, redazione e sottoposizione al sindaco del PIAO completo delle relative sezioni entro il mese di Gennaio per l'approvazione definitiva	X	X	X	X
4	Pubblicazione del PIAO su Amministrazione Trasparente e Dipartimento Funzione Pubblica	X	X	X	X
5	Verifica ed attuazione del PIAO	X	X	X	X
6	Controlli e monitoraggi del PIAO	X	X	X	X
	Relazione del RPCT a chiusura anno	X	x	x	x

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Monitoraggi	Controlli semestrali	Qualitativo	Semplificazione	=
2	Miglioramenti continui	Aggiornamento del PIAO in corso d'opera alla luce degli	Qualitativo	Semplificazione	=

		aggiornamenti normativi e dei contributi esterni			
--	--	--------------------------------------------------	--	--	--

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Raciti Salvatore (PO) e n.3 istruttori (Canetti,Pelizza, Cerdelli)
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo giuridico amministrativo
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Tutti i settori	Costante nell'anno	Richieste di relazioni sull'andamento del piano nel proprio settore

#### SCHEMA OBIETTIVO N.3 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SALVATORE RACITI
SETTORE	AFFARI GENERALI E VICESEGRETARIO
UFFICIO/SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE
CODICE OBIETTIVO	3
MISSIONE	1
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	GESTIONE IN FORMATO ELETTRONICO DELLO STATO DEI SINISTRI
DESCRIZIONE	<p>La corretta gestione dei sinistri comporta una puntuale, attenta e corposa interazione e corrispondenza tra il Comune, il broker, gli uffici interessati, le compagnie assicurative ed eventualmente i legali incaricati.</p> <p>In occasione della stipula dei nuovi contratti assicurativi aggiudicati per il periodo 2023-2028, si intende provvedere ad avviare una razionalizzazione del corpus materiale inerente le coperture assicurative allo scopo di poter trattare le pratiche e riscontrare le richieste dei vari interlocutori in tempi più celeri attraverso la realizzazione di un registro informatico dei vari sinistri. Il puntuale aggiornamento dei vari stadi delle pratiche e degli eventuali contenziosi (istanze, trasmissione di perizie, interazione con altri uffici interessati dall'evento, pagamenti di franchigie o incassi di somme a titolo di risarcimento, stadi degli eventuali giudizi instauratisi, gestione dell'incarico eventualmente conferito per le difese legali, stato dei pagamenti al legale incaricato ecc..), consentirà una gestione più veloce</p>

	delle pratiche riducendo la necessità di analisi del cartaceo e la ricostruzione cronologica degli eventi e faciliterà la gestione da parte di operatori diversi grazie alla trasposizione di dati in forma più analitica e intelligibile, anche con riguardo ad eventi iniziati da diversi anni
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	Velocizzare la gestione dei sinistri e ridurre rischi di errori causati da materiale cartaceo corposo  Agevolare la gestione da parte di operatori diversi con una ricostruzione puntuale e analitica degli eventi sinistrosi
CRITICITA' DEL PROGETTO	Carenza di personale e nuovo personale da formare

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Predisposizione e raccolta documentazione per la realizzazione di un registro inerente i sinistri in formato elettronico entro il 30.6.2024	x	x	x	x	x	x						
2	realizzazione di un registro inerente i sinistri in formato elettronico entro il 31.12.2024							x	x	x	x	x	x

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Predisposizione e raccolta documentazione per la realizzazione di un registro inerente i sinistri in formato elettronico entro il 30.6.2024	x		x	
2	realizzazione di un registro inerente i sinistri in formato elettronico entro il 31.12.2024		x		x

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Conservazione in formato elettronico dei sinistri	Digitalizzazione dei fascicoli	Qualitativa	Semplificazioni sicurezza immediata reperibilità del documento	=

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Raciti Salvatore , Pelizza ,Canetti, Cerdelli
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo giuridico amministrativo
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio tecnico, ragioneria	Tutto l'anno	Richiesta documenti e chiarimenti

#### SCHEMA OBIETTIVO N.4 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SALVATORE RACITI
SETTORE	AFFARI GENERALI E VICESEGREARIO
UFFICIO/SERVIZIO	STATO CIVILE
CODICE OBIETTIVO	4
MISSIONE	1
PROGRAMMA	7
TITOLO OBIETTIVO	BONIFICA ATTI DI STATO CIVILE PER PROGETTO DI AMPLIAMENTO ANPR
DESCRIZIONE	l'articolo 39 del <u>decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77</u> (Decreto Semplificazioni) prevede un potenziamento sia della Piattaforma Digitale Nazionale Dati sia dell'ANPR (Anagrafe della Popolazione Residente). In particolare, il legislatore ha specificato che, saranno garantiti a tutti Comuni, progressivamente, i servizi per utilizzare l'archivio nazionale dei registri dello stato civile contenuto nell'ANPR. E' necessario quindi procedere anzitempo, in via preliminare, con la bonifica dei dati di stato civile. Il progetto, consiste nel perfezionamento ed inserimento dei dati mancanti di stato civile nelle banche dati dei programmi Datagraph, attuale software informatico. Gli atti di questo processo sono quindi quelli dal 1994 a ritroso fino ad almeno il 1986 (come suggerisce ANUSCA si

	caricheranno gli atti a partire da quella data). L'iter operativo rispecchia, nella metodologia, il progetto strategico anno 2018-2019 che ha consentito il subentro in ambiente Anpr della piattaforma dell'anagrafe locale. Si tratta quindi di un processo pluriennale, di elevata professionalità ai fini di garantire migliori servizi ai cittadini. A breve inoltre saranno inviate le linee guida per il subentro in ambiente ANSC (anagrafe nazionale dello stato civile)
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	DIGITALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE
CRITICITA' DEL PROGETTO	Carenza di personale e nuovo personale da formare

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Bonifica atti di matrimonio 1992-1991	x	x	x	x	x	x						
2	Bonifica atti di nascita 1992-1991							x	x	x	x	x	x

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Bonifica atti di matrimonio anni anteriori	x		x	
2	Bonifica atti di nascita anni anteriori		x		x

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Bonifica atti di matrimonio 1992-1991	Controllo e verifica corrispondenza atto formale con atto cartaceo	Quantitativo e qualitativo	Bonifica degli atti	Il totale di atti di matrimonio e nascita bonificati nell'anno precedente è stato pari a 311
2	Bonifica atti di nascita 1992-1991	Controllo e verifica corrispondenza	Quantitativo e qualitativo	Bonifica degli atti	

		atto formale con atto cartaceo			
--	--	-----------------------------------	--	--	--

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Raciti Salvatore, Cavalli Claudia e Roberta Monteleone
RISORSE STRUMENTALI	Registri stato civile e programmi gestionali
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Anagrafe	Costante nell'anno	Supporto nel passaggio dei dati da stato civile in ambiente anpr

#### SCHEDA OBIETTIVO N.5 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RACITI SALVATORE
SETTORE	AFFARI GENERALI E VICESEGREARIO
UFFICIO/SERVIZIO	ANAGRAFE/URP/LEVA/STATISTICA
CODICE OBIETTIVO	5
MISSIONE	1
PROGRAMMA	7
TITOLO OBIETTIVO	PROGETTO DI FORMAZIONE E CONDIVISIONE DEL SAPERE IN MATERIA STATISTICA
DESCRIZIONE	A partire dall'anno 2023, si è verificata l'esigenza di una condivisione del sapere in materia statistica specie a seguito delle operazioni relative al censimento permanente della popolazione Si ritiene pertanto utile, al fine di provvedere a garantire continuità e trasversalità dei dipendenti, provvedere ad un programma formativo di trasmissione del sapere statistico per l'anno 2024
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	Semplificazione e miglioramento delle tempistiche dell'ufficio
CRITICITA' DEL PROGETTO	Elevato numero di utenti allo sportello, funzioni di raccordo urp con altri uffici

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024



NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Formazione su statistiche anagrafiche di popolazione residente per ASL, Questura, Ufficio Tributi e LAC alla Provincia di Parma.	x	x	x									
2	Formazione su statistiche di stato civile, D3, separazioni e divorzi, unioni civili, D7A tramite il portale GINO del sito ISTAT. Invio dei deceduti mensili al casellario				x	x	x						
3	Formazione su censimenti programmati dall'ISTAT nel corso dell'anno							x	x	x	x	x	x

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Formazione in materia statistica	x	x	x	x

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Formazione su 1. su statistiche anagrafiche di popolazione residente per ASL, Questura, Ufficio Tributi e LAC alla Provincia di Parma 2. statistiche di stato civile, D3, separazioni e divorzi, unioni civili, D7A tramite il portale GINO del sito ISTAT. Invio dei deceduti mensili al casellario 3. censimenti programmati dall'ISTAT nel corso dell'anno	Attività di creazione linee guida, istruzioni in merito all'utilizzo dei programmi, condivisione della conoscenza-	Qualitativo	Miglioramento delle tempistiche dell'ufficio	=

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Salvatore Raciti Demuro Ghezzi Gaiani
RISORSE STRUMENTALI	Atti stato civile e programmi gestionali
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Stato civile	Tutto l'anno	Consulenza

#### SCHEDA OBIETTIVO N.6 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RACITI SALVATORE
SETTORE	AFFARI GENERALI E VICESEGREARIO
UFFICIO/SERVIZIO	PROTOCOLLO
CODICE OBIETTIVO	6
MISSIONE	1
PROGRAMMA	7
TITOLO OBIETTIVO	DIGITALIZZAZIONE DELLE SCHEDE DI VACCINAZIONE
DESCRIZIONE	Digitalizzazione delle schede di vaccinazione dal 1948 al 1995. Si inizierà con l'anno 1995 e si proseguirà a ritroso. Tale lavoro di digitalizzazione proseguirà nell'anno 2024 e nell'anno 2025
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	Semplificazione e miglioramento delle tempistiche dell'ufficio
CRITICITA' DEL PROGETTO	Elevato numero di utenti allo sportello, funzioni di raccordo urp con altri uffici

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Digitalizzazione schede di vaccinazione dal 1979 al 1972	x	x	x	x	x	x						
2	Digitalizzazione schede di vaccinazione dal 1971 al 1964							x	x	x	x	x	x

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026  
(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Digitalizzazione schede di vaccinazione	x	x	x	x

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Digitalizzazione schede di vaccinazione	Acquisizione scansioni, salvataggio e creazione di apposito file di registrazione	Quantitativo e qualitativo	Semplificazione, efficienza e conservazione	=

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Raciti Salvatore, Aschieri Valentina
RISORSE STRUMENTALI	Schede vaccinazione, gestionali informatici
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Anagrafe/urp/leva	Tutto l'anno	Supporto organizzativo ed operativo

## SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO

### SCHEMA OBIETTIVO N. 1 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ENILI BENEDETTA
SETTORE	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	COMMERCIO
CODICE OBIETTIVO	M14-P02-X
MISSIONE	14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
PROGRAMMA	2 - COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE E TUTELA DEI CONSUMATORI
TITOLO OBIETTIVO	NUOVO REGOLAMENTO ATTIVITA' RUMOROSE
DESCRIZIONE	A seguito di quanto disposto dalla DGR n. 1197/2020, si rende necessario procedere all'adozione di un regolamento o all'adeguamento dell'esistente, che disciplini la materia in base alle prescrizioni, i criteri e gli indirizzi previsti dalla direttiva regionale, nel rispetto di quanto previsto a tutela dei ritmi biologici e nel contempo adeguandolo in funzione della vocazione e delle caratteristiche del proprio territorio, fatti comunque salvi i limiti acustici in essa previsti.
PESO (IN CENTESIMI)	15/100
RISULTATI ATTESI	Il nuovo regolamento dovrà da una parte tutelare la cittadinanza, ma dall'altra consentire lo svolgimento delle attività esistenti e future di un territorio che si contraddistingue per laboriosità ed intraprendenza
CRITICITA' DEL PROGETTO	

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Individuazione dei criteri e indirizzi						x	x	x				
2	stesura bozza nuovo regolamento e modulistica									x	x	x	x

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	approvazione nuovo regolamento e modulistica	x			

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Regolamento delle attività rumorose temporanee, in deroga ai limiti acustici normativi, ai sensi dell'art. 11, comma 1 della L.R. 9 maggio 2001, n. 15	Approvazione	n.	1	

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Benedetta Enili , Anori Giuseppe
RISORSE STRUMENTALI	
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	Cap. 5621/0 "Incarichi in campo urbanistico"

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Settore Gestione del Territorio	contestuale alla fase di stesura della bozza	predisposizione planimetrie

#### SCHEDA OBIETTIVO N. 2 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ENILI BENEDETTA
SETTORE	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	URBANISTICA
CODICE OBIETTIVO	M8-P1-1
MISSIONE	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	1 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
TITOLO OBIETTIVO	REDAZIONE PIANO URBANISTICO COMUNALE (PUG)
DESCRIZIONE	Adeguamento strumenti urbanistici alla LR 24/2017 Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio
PESO (IN CENTESIMI)	40/100

RISULTATI ATTESI	Redazione Piano Urbanistico Generale (PUG) intercomunale.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Redazione di Piano intercomunale che prevede una prima fase, redazione del quadro conoscitivo, insieme agli altri Comuni dell'Unione che sono dotati di strumenti urbanistici vigenti di diverso livello e molto diversificati dal punto di vista dello stato del territorio e dei processi di sviluppo che lo caratterizzano.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Fase di redazione degli elementi costitutivi il PUG fino all'Assunzione del piano;	x											
2	Presentazione pubblica e processo partecipativo	x	x	x	x								
3	Predisposizione proposta di decisione delle osservazioni e Adozione del Piano					x	x	x					
4	Consultazione con CU									x	x	x	x

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Fase di approvazione del piano	x	x		

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Fasi di formazione del Piano	Assunzione; incontri partecipativi; decisioni sulle osservazioni; Adozione del Piano; incontri per consultazione con CU	n.	5	5

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Enili Benedetta , Anori Giuseppe, Groppi Pamela, Lombardi Chiara
RISORSE STRUMENTALI	
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	5629/0 Trasferimento ad Unione Montana per Piano Urbanistico Generale (PUG) - Impegno con Det. 335/2020 e 640/2020

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Unione Montana Appennino Parma Est	In corso	

#### SCHEDA OBIETTIVO N. 3 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ENILI BENEDETTA
SETTORE	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	URBANISTICA
CODICE OBIETTIVO	M8-P1-2
MISSIONE	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	2 - TOPONOMASTICA
TITOLO OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO ANAGRAFE NAZIONALE NUMERI CIVICI E STRADE URBANE (ANNCSU)
DESCRIZIONE	Mantenere aggiornata l'Anagrafe nazionale dei numeri civici e delle strade secondo quanto previsto nel DPCM 2 maggi 2016
PESO (IN CENTESIMI)	5/100
RISULTATI ATTESI	Allineamento dei dati contenuti nell'ANNCSU in base alle specifiche tecniche comunicate da Istat e Agenzia delle Entrate e aggiornamento costante dei dati
CRITICITA' DEL PROGETTO	

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Aggiornamento semestrale dei dati						x						x

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

## (IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Aggiornamento semestrale dei dati	x	x	x	x

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

## OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Aggiornamenti		n.	2	2

## RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Enili Benedetta , Groppi Pamela, Lombardi Chiara
RISORSE STRUMENTALI	Sistema informativo territoriale
BUDGET ENTRATE *	non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	non ha rilevanza contabile

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

## TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

## SCHEMA OBIETTIVO N. 4 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ENILI BENEDETTA
SETTORE	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	URBANISTICA
CODICE OBIETTIVO	M8-P3
MISSIONE	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	3 - ARCHIVIO EDILIZIA
TITOLO OBIETTIVO	ARCHIVIO DIGITALE PRATICHE EDILIZIE
DESCRIZIONE	Creazione di archivio digitale delle pratiche edilizie e pubblicazione online
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	Possibilità di consultazione online dei registri delle pratiche edilizie per semplificazione del procedimento amministrativo di accesso agli atti



CRITICITA' DEL PROGETTO	
-------------------------	--

**FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024**

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Integrazione trascrizione registri cartacei nel software				x	x	x						
2	Redazione archivio informatizzato di pratiche relativi ai maggiori condomini							x	x	x	x		

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026**

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	integrazione	x	x	x	x

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE**

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	trascrizioni		anni	3	3

**RISORSE NECESSARIE**

TEAM PROGRETTO	Enili Benedetta , Groppi Pamela
RISORSE STRUMENTALI	Software DGEDilizia
BUDGET ENTRATE *	non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	non ha rilevanza contabile

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

**TRASVERSALITA' DEL PROGETTO**

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

**SCHEDA OBIETTIVO N. 5 ANNO 2024**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ENILI BENEDETTA
SETTORE	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	URBANISTICA
CODICE OBIETTIVO	M8-P4
MISSIONE	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA	4 – CARTELLI PUBBLICITARI E INSEGNE
TITOLO OBIETTIVO	CENSIMENTO AUTORIZZAZIONI
DESCRIZIONE	Creazione di elenco contenente le autorizzazioni e concessioni rilasciate negli anni passati contenente i dati per la precisa localizzazione dei cartelli e insegne
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	Snellimento nelle procedure di rilascio nuove autorizzazioni o rinnovi e semplificazione nella consultazione dei dati
CRITICITA' DEL PROGETTO	

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Creazione elenco			x	x	x	x						
2	Individuazione cartografica							x	x	x	x	x	

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	aggiornamento	x	x	x	x

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Creazione elenco		n.	1	-

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Enili Benedetta , Lombardi Chiara
RISORSE STRUMENTALI	Software DGEilizia - SIT
BUDGET ENTRATE *	non ha rilevanza contabile

BUDGET USCITE *	non ha rilevanza contabile
-----------------	----------------------------

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

## SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

### SCHEDA OBIETTIVO N.1 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	4
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO: PATRIMONIO SCOLASTICO
DESCRIZIONE	Lavori di realizzazione di nuovo edificio ecosostenibile e funzionalmente innovativo da adibire a nido d'infanzia
PESO (IN CENTESIMI)	30/100
RISULTATI ATTESI	L'intervento è finalizzato a dare al territorio un miglior servizio in termini qualitativi grazie ad un edificio più funzionale, innovativo da punto di vista energetico e aggiornato alle esigenze e norme attuali in materia, nonché in grado di dare una maggior risposta alla crescente domanda dell'utenza in termini numerici, grazie alla maggior capienza della struttura. La realizzazione della nuova struttura da adibire a nido è inoltre finalizzata all'attivazione di servizi integrativi che concorrano all'educazione dei bambini e soddisfino i bisogni delle famiglie in modo flessibile e diversificato sotto il profilo strutturale ed organizzativo
CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problematiche connesse all'esecuzione dei lavori per la complessità dell'opera</li> <li>• Aumento dei prezzi unitari</li> </ul>

### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Realizzazione dei lavori di costruzione della struttura scolastica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2	Ultimazione lavori												X
---	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Collaudo della struttura scolastica	X			
2	Messa in esercizio della struttura scolastica		X		

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Esecuzione lavori	Gestione attività correlate alla realizzazione delle opere	Qualitativo e quantitativo	Corretta e completa esecuzione delle opere	/
2	Ultimazione lavori	Certificazione dell'avvenuta ultimazione dei lavori	Quantitativo	Completamento delle opere	/

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi;Alessio Brugnoli, Denni Paolo, Davide
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, tecnici specializzati, verifiche e controlli
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inseriredicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

#### SCHEDE OBIETTIVO N.2 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	3
MISSIONE	9
PROGRAMMA	1

TITOLO OBIETTIVO	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE (difesa del suolo)
DESCRIZIONE	<p>Negli ultimi anni il territorio è stato interessato da eventi atmosferici importanti che hanno determinato situazioni di emergenza e hanno evidenziato la vulnerabilità di diverse zone del territorio comunale. La difesa del suolo è articolata in diversi livelli strategici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi di manutenzione ordinaria finalizzati a mantenere la corretta regimazione delle acque sul suolo pubblico;</li> <li>• Sensibilizzazione dei cittadini perché effettuino a loro volta interventi di manutenzione ordinaria finalizzati a mantenere la corretta regimazione delle acque sui suoli privati;</li> <li>• Collaborazione e coordinamento con gli altri enti preposti alla salvaguardia del territorio: Servizio Tecnico dei Bacini del fiume Po, Consorzio della Bonifica Parmense, ecc.;</li> <li>• Collaborazione con l'ente gestore dei servizi di acquedotto e fognatura per la corretta manutenzione delle reti, per monitorare eventuali rotture sulla rete e per eseguire la periodica manutenzione in particolar modo sulla rete di smaltimento delle acque bianche;</li> <li>• Costante monitoraggio e presidio del territorio, intensificato in occasione della trasmissione di avvisi di "allerta meteo" trasmessi dalla Protezione Civile Regionale;</li> <li>• primi interventi di messa in sicurezza del suolo a seguito di eventi calamitosi e atmosferici.</li> </ul>
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difesa del suolo in collaborazione con gli altri enti preposti alla salvaguardia del territorio e in collaborazione con i cittadini nonché la gestione delle situazioni di emergenza a seguito di eventi calamitosi.</li> </ul>
CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevato numero di corsi d'acqua nel territorio,</li> <li>• Forte fragilità del territorio collinare e montuoso</li> <li>• Estesa rete stradale comunale in larga parte interessata dai fenomeni di dissesto</li> <li>• Imprevedibilità degli eventi meteorologici e dell'attivazione dei fenomeni di dissesto</li> <li>• Imprevedibilità degli eventi meteorologici e delle conseguenti emergenze idrauliche</li> </ul>

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Difesa del suolo e gestione delle situazioni di emergenza a seguito di eventi calamitosi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Difesa del suolo e gestione delle situazioni di emergenza a seguito di eventi calamitosi.	X	X	X	X

\*

i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE**

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Difesa del suolo e gestione delle situazioni di emergenza a seguito di eventi calamitosi.	salvaguardia del territorio	Qualitativo	Contrastare nel miglior modo possibile le situazioni imprevedibili e di emergenza	/

**RISORSE NECESSARIE**

TEAM PROGRETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi, Alessio Brugnoli, Paolo Denni; Monica Bruno, Liccione Matteo
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, tecnici specializzati, verifiche e controlli
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

**TRASVERSALITA' DEL PROGETTO**

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

**SCHEDA OBIETTIVO N.3 ANNO 2024**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	4
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO: IMPIANTI SPORTIVI
DESCRIZIONE	Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità" finanziato dall'Unione Europea-Next Generation EU: realizzazione di campetti polivalenti nel parco Allende e in via Julia
PESO (IN CENTESIMI)	30/100
RISULTATI ATTESI	Il progetto è volto a riqualificare due aree già destinate allo sport e all'aggregazione all'interno del territorio comunale di Langhirano, più precisamente in Via S. Allende e in Via Julia. L'intervento mira a promuovere soluzioni a problemi di disagio e fragilità sociale, mediante la creazione di nuovi servizi e infrastrutture sociali e il miglioramento di quelli esistenti, favorendo l'aumento del numero di destinatari e la qualità dell'offerta, anche facilitando il collegamento e l'accessibilità ai territori in cui sono ubicati i servizi stessi. I risultati attesi sono prevalentemente la riqualificazione degli spazi pubblici, l'incremento del servizio, il miglioramento della coesione sociale

CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problematiche operative connesse all'esecuzione dei lavori</li> <li>• Aumento dei prezzi unitari</li> </ul>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Affidamento appalto e consegna lavori	X	X										
2	Realizzazione dei lavori			X	X	X	X	X	X	X			
3	Ultimazione lavori e regolare esecuzione										X	X	X

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
/	/				
/	/				

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Esecuzione lavori	Gestione attività correlate alla realizzazione delle opere	Qualitativo e quantitativo	Corretta e completa esecuzione delle opere	/
2	Ultimazione lavori	Certificazione dell'avvenuta ultimazione dei lavori	Quantitativo	Completamento delle opere	/

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Michele Giordani, Flavia Gandolfi; Alessio Brugnoli, Denni Paolo, Davide
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, tecnici specializzati, verifiche e controlli
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
---------------------	------------------------------------------	----------------------------------

**SCHEDA OBIETTIVO N.4 ANNO 2024**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MICHELE GIORDANI
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	GESTIONE DEL TERRITORIO
CODICE OBIETTIVO	5
MISSIONE	10
PROGRAMMA	5
TITOLO OBIETTIVO	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
DESCRIZIONE	<p>Il Servizio Tecnico svolge molteplici attività che possono essere suddivise secondo le seguenti partizioni principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione e gestione di tutta la viabilità comunale, con relative infrastrutture e pertinenze (segnaletica stradale, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, impianti di illuminazione pubblica ecc.), svolgendo altresì tutte le necessarie attività di controllo, verifica e monitoraggio sul territorio;</li> <li>• gestione della rete di illuminazione pubblica, attraverso il monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e programmata realizzati dalla ditta che ha in gestione l'appalto, la programmazione e la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e di efficientamento energetico della rete;</li> <li>• Attuazione degli interventi programmati dall'amministrazione comunale nell'ambito delle opere pubbliche inerenti la viabilità e le infrastrutture.</li> </ul>
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• miglioramento della sicurezza stradale;</li> <li>• riduzione dei costi di gestione della rete di pubblica illuminazione, mediante interventi di monitoraggio dei consumi e interventi di efficientamento energetico.</li> </ul>
CRITICITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aumento dei prezzi unitari;</li> <li>• scarsità di personale operativo per il controllo del territorio comunale</li> </ul>

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	miglioramento della sicurezza stradale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	riduzione dei costi di gestione della rete di pubblica illuminazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2054/2026  
(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	miglioramento della sicurezza stradale	X	X	X	X
2	riduzione dei costi di gestione della rete di pubblica illuminazione	X	X	X	X

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	miglioramento della sicurezza stradale	Livello di sicurezza delle strade del territorio	qualitativo	Riduzione del numero di incidenti stradali.	/
2	riduzione dei costi di gestione della rete di pubblica illuminazione	interventi di monitoraggio dei consumi e interventi di efficientamento energetico	Qualitativo e quantitativo	Riduzione dei costi di energia	/

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Michele Giordani, Loredana Mazzolani, Flavia Gandolfi, Denni Paolo, Alessio Brugnoli Renata Ferzini, Davide Saggese, Matteo Liccione, Bruno Monica
RISORSE STRUMENTALI	Programmi, Verifiche e controlli, tecnici specializzati
BUDGET ENTRATE *	Da capitoli assegnati con peg
BUDGET USCITE *	Da capitoli assegnati con peg

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

## SETTORE SERVIZI CULTURALI

### SCHEDA OBIETTIVO N.1 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	BIBLIOTECA
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	5
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	LEGGERE... FA GRANDI
DESCRIZIONE	La biblioteca comunale di Langhirano possiede un significativo patrimonio librario, adatto a tutte le fasce d'età. Ma è nelle fasi preadolescenziale ed adolescenziale che si costruisce la passione per la lettura. Nel 2023 è stato avviato un progetto organico di attività di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adolescenti, che ha portato, tra l'altro, all'allestimento negli spazi esterni del centro culturale di aree attrezzate per l'animazione del libro e lo studio personale ( <i>petit theatre en plein air</i> – salottini di lettura). Grazie alla disponibilità di questi nuovi spazi è ora possibile intensificare le iniziative finalizzate a potenziare il piacere di leggere, allargando la platea dei destinatari e implementando il ventaglio delle misure.
PESO (IN CENTESIMI)	15
RISULTATI ATTESI	Ampliamento dell'utenza con riferimento alle fasce più giovani (prescolare/scolare). Utilizzo/frequenzazione degli spazi adibiti a pubblica lettura in modo consapevole e rispettoso degli altri e del patrimonio.
CRITICITÀ DEL PROGETTO	///

### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

N .	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Organizzazione di laboratori creativi/didattici per bambini da 3 a 10 anni	X	X	X	X	X					X	X	X
2	Organizzazione di letture animate per bambini da 3 a 10 anni	X	X	X	X	X					X	X	X

3	Organizzazione di letture dramatizzate per bambini da 3 a 10 anni	X	X	X	X	X					X	X	X
4	Organizzazione di visite guidate in biblioteca per ragazzi dai 6 anni	X	X	X	X	X					X	X	X
5	Organizzazione di gare di lettura (“maratone di lettura”) per ragazzi dagli 8 anni	X	X	X	X	X					X	X	X
6	Realizzazione di un periodico della biblioteca (“Bibliogazette”) con consigli di lettura, giochi e approfondimenti per ragazzi dai 6 anni	X	X	X	X	X					X	X	X

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

N.	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Organizzazione di laboratori didattici	X	X	X	X
2	Organizzazione di letture animate/drammatizzate	X	X	X	X
3	Organizzazione di visite guidate in biblioteca	X	X	X	X
4	Organizzazione di “maratone di lettura”	X	X	X	X
5	Realizzazione “periodico” della biblioteca	X	X	X	X

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Laboratori creativi/didattici	Organizzazione attività specifica per bambini da 3 a 10 anni	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della lettura*	Nel 2023 sono stati realizzati 37 laboratori creativi/didattici con il coinvolgimento di oltre 800 bambini

2	Lecture animate / drammatizzate	Organizzazione attività specifica per bambini da 3 a 10 anni	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della lettura*	Nel 2023 sono state realizzate 22 lecture animate con il coinvolgimento di oltre 300 bambini
3	Visite guidate in biblioteca	Organizzazione attività specifica per ragazzi dai 6 anni	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della lettura* + cittadinanza consapevole	Nel 2023 sono state realizzate 8 visite guidate con il coinvolgimento di oltre 150 ragazzi
4	Maratone di lettura	Organizzazione attività specifica per ragazzi dagli 8 anni	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della lettura*	///
5	“Bibliogazette”	Periodico della biblioteca con consigli di lettura, giochi e approfondimenti	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della lettura*	///

\* Obiettivi assegnati alle biblioteche di pubblica lettura dalla normativa vigente (vd. “Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei” approvati con Deliberazione di Giunta Regionale n. 309/2003)

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Rozzi Gabriele (PO) + Tosini Barbara (istruttore)
RISORSE STRUMENTALI	Libri e spazi della biblioteca comunale
BUDGET ENTRATE	///
BUDGET USCITE	///

#### TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
///	///	///

#### SCHEDA OBIETTIVO N.2 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	CULTURA
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	5

PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	TORCULARIA BOOK FESTIVAL
DESCRIZIONE	Il <i>Torcularia Book Festival. Festival della conoscenza</i> , ideato in occasione di Parma Capitale Italiana della Cultura, si è imposto in breve tempo come una delle manifestazioni di promozione culturale più significative a livello provinciale. Nel 2023 sono stati coinvolti filosofi, matematici, critici letterari, scrittori e giornalisti della levatura di Umberto Galimberti, Piergiorgio Odifreddi, Piero Dorflès, Gherardo Colombo, Vittorino Andreoli, Barbara Schiavulli, con una risposta di pubblico (oltre 1.000 spettatori in tre giorni) e un'eco mediatica (articoli di lancio e commento sulle principali testate cartacee e online italiane – servizi televisivi su TV Parma) superiori alle aspettative. L'intenzione dell'Amministrazione è dare continuità alla manifestazione anche per l'anno 2024.
PESO (IN CENTESIMI)	35
RISULTATI ATTESI	Fare del Torcularia Book Festival un brand di promozione culturale e turistica dell'intero territorio comunale
CRITICITÀ DEL PROGETTO	Complessità e numero di eventi previsti + carenza di personale (rispetto al 2023 l'organico del Settore Servizi Culturali risulta attualmente ridotto da quattro a due unità, a seguito del licenziamento per passaggio ad altro Ente delle d.sse Bocci e Balestrieri)

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

N .	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Definizione “magistri” e scrittori da coinvolgere	X	X	X									
2	Acquisizione disponibilità badia benedettina per svolgimento iniziativa (Torrechiara)	X	X	X	X	X	X						
3	Definizione costi di realizzazione	X	X	X	X	X	X						
4	Reperimento sponsorizzazioni / contributi			X	X	X	X						
5	Campagna promozionale				X	X	X						
6	Gestione procedure amministrative per acquisizione forniture e servizi e/o per conferi-				X	X	X						

	mento incarichi individuali												
7	Coinvolgimento associazionismo locale per attività di supporto, accoglienza del pubblico, ecc.				X	X	X						
8	Acquisizione autorizzazioni e permessi per svolgimento manifestazioni di pubblico trattenimento					X	X						
9	Svolgimento manifestazione					X	X						
10	Gestione post-evento (fatturazioni, incassi, liquidazioni fatture, solleciti pagamento, rendicontazioni, ecc.)						X	X	X				

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

Misura prevista a DUP con riferimento alla sola annualità 2024.

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Eventi	Organizzazione di almeno 3 <i>lectio-nes magistrales</i> e di almeno 3 incontri con scrittori	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Formazione permanente dei cittadini + promozione della lettura*	6 eventi

\* Obiettivi assegnati alle biblioteche di pubblica lettura dalla normativa vigente (vd. "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei" approvati con Deliberazione di Giunta Regionale n. 309/2003)

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Rozzi Gabriele (PO) + Tosini Barbara (istruttore) + 2 unità di personale in sostituzione delle dipendenti cessate (Cinzia Bocci, Chiara Balestrieri)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + location eventi (badia benedettina a Torrechiara) + attrezzature per allestimento spazi eventi (sedie, palco, impianti audio-luci, ecc.)
BUDGET ENTRATE	Si prevede la ricerca di finanziamenti esterni (contributi, sponsorizzazioni) a copertura dell'intera spesa. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Amministrazione si riserva di valutare la possibilità di darvi copertura tramite utilizzo di risorse proprie del bilancio comunale
BUDGET USCITE	È prevista una spesa complessiva pari a ca. € 30.000

**TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO**

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio Tecnico	Entro giugno 2024	Gestione logistica
Ufficio Attività Produttive + Ufficio Tecnico + Polizia Municipale	Entro giugno 2024	Gestione viabilità e misure di sicurezza

**SCHEDA OBIETTIVO N.3 ANNO 2024**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	TURISMO
CODICE OBIETTIVO	3
MISSIONE	7
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	FESTIVAL DEL PROSCIUTTO DI PARMA
DESCRIZIONE	Nel 2024 il Festival del Prosciutto di Parma, la principale manifestazione enogastronomica a livello provinciale ed una delle più importanti di tutta la Regione, giungerà alla sua XXVII edizione. Il Comune, unitamente alla Regione Emilia-Romagna, alla Provincia di Parma, al Consorzio del Prosciutto di Parma e agli operatori del settore, intende lavorare per accrescere il successo di pubblico che la manifestazione ha consolidato negli anni, non senza l'introduzione di elementi di innovazione, come il coinvolgimento delle principali DOP emiliano-romagnole.
PESO (IN CENTESIMI)	40
RISULTATI ATTESI	Sostenere il comparto del Prosciutto di Parma DOP e promuovere l'economia turistica del territorio
CRITICITÀ DEL PROGETTO	Complessità e numero di eventi previsti + carenza di personale (rispetto al 2023 l'organico del Settore Servizi Culturali risulta attualmente ridotto da quattro a due unità, a seguito del licenziamento per passaggio ad altro Ente delle d.sse Bocci e Balestrieri)

**FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024**

N	DESCRIZIONE	GE	FE	MA	AP	MA	GI	LU	AG	SE	OT	NO	DI
.		N	B	R	R	G	U	G	O	T	T	V	C
1	Concordare con enti pubblici e operatori privati (Regione Emilia-Romagna, Provincia di Parma, Consorzio	X	X	X	X	X	X						

	del Prosciutto di Parma, Prosciuttifici, ecc.) date e modalità di svolgimento della manifestazione												
2	Attivazione delle collaborazioni funzionali alla realizzazione dell'iniziativa (Consorzio del Prosciutto di Parma, Compagnia del Festival, associazionismo locale, IAT, ecc.)				X	X	X	X	X				
3	Definizione del programma delle attività						X	X	X				
4	Ricerca finanziamenti	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	Costruzione budget di progetto				X	X	X	X	X				
6	Acquisizione lavori /servizi/forniture						X	X	X	X			
7	Regolamentazione viabilità e utilizzo spazi pubblici								X	X			
8	Gestione misure di sicurezza								X	X			
9	Coordinamento personale volontario								X	X			
10	Rendicontazione post-evento per liquidazione finanziamenti									X	X	X	X

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

Misura prevista a DUP con riferimento alla sola annualità 2024.

OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Concertone	Organizzazione grande evento con partecipazione di un cantante/band di fama nazionale	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione delle attività di spettacolo*	Concerto con Fiorella Mannoia
2	Promozione del Prosciutto	Organizzazione di eventi a tema (laboratori del gusto, degustazioni guidate)	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Valorizzazione dell'economia turistica locale**	4 degustazioni guidate + 4 showcooking +



		date, showcooking, visite guidate negli stabilimenti ecc.)			1874 visite in azienda
--	--	------------------------------------------------------------	--	--	------------------------

\* Obiettivo assegnato ai Comuni dalla normativa vigente (vd. Legge Regionale n. 13/1999, art. 3, c.1)

\*\* Obiettivo assegnato ai Comuni dalla normativa vigente (vd. Legge Regionale n. 4/2016, art. 4, c.1)

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Rozzi Gabriele (PO) + Tosini Barbara (istruttore) + 2 unità di personale in sostituzione delle dipendenti cessate (Cinzia Bocci, Chiara Balestrieri)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + location eventi (piazze e vie di Langhirano, prosciuttifici, Museo del Prosciutto, ecc.) + attrezzature per allestimento spazi eventi (sedie, tavoli, gazebo, tendostrutture, impianti audio-luci, ecc.)
BUDGET ENTRATE	Si prevede la ricerca di finanziamenti esterni (contributi, sponsorizzazioni) a copertura dell'intera spesa. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Amministrazione si riserva di valutare la possibilità di darvi copertura tramite utilizzo di risorse proprie del bilancio comunale. Per il PEG 2024-2026 (annualità 2024) è stata formulata la seguente proposta: cap. 1135/0 "Contributi da imprese e privati per la fiera del prosciutto": € 90.000
BUDGET USCITE	Si prevedono spese in carico al Settore Servizi Culturali ammontanti ad € 15.000: la proposta formulata per il PEG 2024-2026 (annualità 2024 - cap. 5401/10 "Spese di gestione del Festival del Prosciutto") è stata di pari importo.  Le altre spese sono di competenza del Settore Gestione del Territorio.

#### TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio Tecnico	Entro settembre 2024	Gestione logistica
Ufficio Attività Produttive + Ufficio Tecnico + Polizia Municipale	Entro settembre 2024	Gestione viabilità e misure di sicurezza

#### SCHEDA OBIETTIVO N.4 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	CULTURA
CODICE OBIETTIVO	4

MISSIONE	9
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	AGENDA 2030
DESCRIZIONE	Nel settembre del 2015 i governi di 193 Paesi membri dell'ONU hanno sottoscritto un programma d'azione, denominato "Agenda 2030", che ha per obiettivo la messa in opera entro la fine del prossimo decennio di misure virtuose per garantire lo sviluppo sostenibile del pianeta. Nel 2022 è iniziato a livello locale un percorso di approfondimento delle tematiche connesse a questo grande obiettivo sovranazionale. Per il 2024 si intende proseguire con nuove iniziative di sensibilizzazione.
PESO (IN CENTESIMI)	5
RISULTATI ATTESI	Promuovere la conoscenza del programma d'azione "Agenda 2030"
CRITICITÀ DEL PROGETTO	Carenza di personale (rispetto al 2023 l'organico del Settore Servizi Culturali risulta attualmente ridotto da quattro a due unità, a seguito del licenziamento per passaggio ad altro Ente delle d.sse Bocci e Balestrieri)

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

N.	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Definizione attività e target di riferimento	X	X	X	X	X	X						
2	Organizzazione incontri/convegni a tema				X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

Misura prevista a DUP con riferimento alla sola annualità 2024.

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Eventi	Organizzazione di incontri pubblici su temi previsti dall'Agenda 2030	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione del senso civico e cittadinanza attiva	3 incontri (2 pubblici, 1 riservato agli alunni delle scuole locali) + inaugurazione panchina dedicata all'i-

					struzione di qualità
--	--	--	--	--	----------------------

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Rozzi Gabriele (PO) + Barbara Tosini (istruttore)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + spazi e supporti nella disponibilità del Comune
BUDGET ENTRATE	Non è prevista alcuna entrata specifica. La spesa relativa troverà copertura in risorse proprie del Comune
BUDGET USCITE	Si prevede una spesa complessiva pari ad € 1.000

#### TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO

Non è previsto il coinvolgimento di altri uffici/settori del Comune.

#### SCHEDA OBIETTIVO N.5 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROZZI GABRIELE
SETTORE	SERVIZI CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	CULTURA / PARI OPPORTUNITÀ
CODICE OBIETTIVO	5
MISSIONE	12
PROGRAMMA	4
TITOLO OBIETTIVO	CULTURA... DELL'INCLUSIONE
DESCRIZIONE	Il Comune di Langhirano “promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione, contribuisce al superamento di ogni disuguaglianza, al conseguimento della parità di dignità tra uomo e donna e alla piena promozione della persona garantendo pari opportunità, assicurando una qualità di vita soddisfacente per tutti, combattendo sacche vecchie e nuove di povertà, intervenendo a favore delle fasce più svantaggiate della popolazione” (Statuto, art. 2, comma 1). Per dare realizzazione a questo impegno l'Amministrazione intende promuovere nel 2024 una serie di azioni finalizzate a sensibilizzare la cittadinanza al tema della pari dignità tra tutti gli individui e a contrasto di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla religione o alla lingua.
PESO (IN CENTESIMI)	5
RISULTATI ATTESI	Contrastare ogni forma di esclusione sociale

CRITICITÀ DEL PROGETTO	Carenza di personale (rispetto al 2023 l'organico del Settore Servizi Culturali risulta attualmente ridotto da quattro a due unità, a seguito del licenziamento per passaggio ad altro Ente delle d.sse Bocci e Balestrieri)
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

N.	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Organizzazione di incontri a tema con esperti della materia										X	X	X

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

Misura prevista a DUP con riferimento alla sola annualità 2024.

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

N.	DENOMINAZ.	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Eventi	Organizzazione di incontri pubblici a tema	Qualitativa (produzione di valore per il cittadino)	Promozione della cultura della pari dignità tra tutti gli individui	4 incontri (3 pubblici, 1 riservato agli alunni delle scuole locali)

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Rozzi Gabriele (PO) + Barbara Tosini (istruttore)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + spazi e supporti nella disponibilità del Comune
BUDGET ENTRATE	Non è prevista alcuna entrata specifica. La spesa relativa troverà copertura in risorse proprie del Comune
BUDGET USCITE	Si prevede una spesa complessiva pari ad € 1.000

#### TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO

Non è previsto il coinvolgimento di altri uffici/settori del Comune.

## SETTORE SOCIO-EDUCATIVO

### SCHEMA OBIETTIVO N.1 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALIANI ALESSANDRA
SETTORE	SOCIO EDUCATIVO
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO SCUOLA
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	4
PROGRAMMA	6
TITOLO OBIETTIVO	Trasferimento temporaneo scuola primaria "Riccardi"
DESCRIZIONE	Il progetto prevede il trasferimento dell'intero plesso scolastico "Riccardi" per consentire i lavori di consolidamento e adeguamento strutturale dell'edificio scolastico con conseguente riorganizzazione dei servizi di trasporto, mensa durante il periodo di dislocazione e successivo ritorno alla sede originale
PESO (IN CENTESIMI)	40/100
RISULTATI ATTESI	Garantire la normale prosecuzione dell'attività scolastica nella sede distaccata e successivamente al rientro nella sede ordinaria
CRITICITA' DEL PROGETTO	Trasferimento in corso d'anno – individuazione di una cucina nei pressi del nuovo plesso temporaneo che consenta di produrre pasti con gli stessi standard qualitativi

### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI/ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
	RACCORDO ED INDIVIDUAZIONE NUOVO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE CON GLI APPALTATORI DEL SERVIZIO MENSA E DEL SERVIZIO TRASPORTO	X	X	X	X								
3	TRASFERIMENTO SCUOLA				X								
4	RISOLUZIONE CRITICITA' PER MANTENERE LO STESSO STANDARD QUALITATIVO				X	X	X						
5	RITORNO NELLA SEDE ORDINARIA								X	X			
6													

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE**

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO
1	TRASFERIMENTO SCUOLA AD APRILE	AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE AI GENITORI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	QUALITATIVO	TRASFERIMENTO AVVENUTO
2	REGOLARE ATTIVITA' SCOLASTICA	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO TRASPORTO E MENSA	QUALITATIVO	REGOLARE SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

**RISORSE NECESSARIE**

TEAM PROGRETTO	Aliani Alessandra (PO) Basteri Alessandra (istruttore) Bisconti Marco (istruttore)
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	Nessuna rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

**TRASVERSALITA' DEL PROGETTO**

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio tecnico	Aprile-settembre	Coordinamento nello spostamento dell'arredamento scolastico e disponibilità dei locali sia distaccati che ordinari

**SCHEMA OBIETTIVO N.2 ANNO 2024**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALIANI ALESSANDRA
SETTORE	SOCIO EDUCATIVO
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO SCUOLA
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	4
PROGRAMMA	7

TITOLO OBIETTIVO	Attivazione modalità di iscrizione online + PROTOCOLLAZIONE
DESCRIZIONE	Adeguare le modalità di iscrizione ai Servizi a domanda individuale alle normative sulla digitalizzazione degli accessi alle Pubbliche Amministrazioni riferite al Comune di Langhirano. Preparazione documentazione, digitalizzazione dei moduli e studio pagina di accesso alla piattaforma digitale.
PESO (IN CENTESIMI)	40/100
RISULTATI ATTESI	Rendere più agevole le modalità di iscrizione ai genitori ampliando gli orari di accesso alle iscrizioni
CRITICITA' DEL PROGETTO	Trattandosi di una modifica sostanziale nell'organizzazione di un processo conosciuto è necessaria un'attività di informazione e comunicazione sia alle famiglie sia all'Istituto Comprensivo sia ad eventuali altri soggetti che possono trasmettere comunicazioni in merito

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Affidamento incarico	X	X										
2	Comunicazione alle famiglie con indicazione delle procedure	X	X										
3	Pubblicazione link di accesso/rendicontazione facilità di utilizzo		X									X	X
4	Attività di iscrizione e sostegno ai genitori		X	X	X	X	X	X					
5	Verifica e controllo domande					X	X	X					
6	Validazione domande								X	X			
7	Domande fuori termine					X	X	X	X	X	X		

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Monitoraggi	Controlli trimestrali	Qualitativo	Semplificazione	=

2	Miglioramenti	Aggiornamento link di iscrizione	Qualitativo	Semplificazione	=

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Aliani Alessandra (PO) - Basteri Alessandra (istruttore) - Bisconti Marco (istruttore) - Consulente
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### SCHEDA OBIETTIVO N.3 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALIANI ALESSANDRA
SETTORE	SOCIO-EDUCATIVO
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO SCUOLA
CODICE OBIETTIVO	3
MISSIONE	4
PROGRAMMA	07
TITOLO OBIETTIVO	Riprogettazione pagine sito internet e fornitura informazioni inerenti servizi scolastici a gestione sito internet
DESCRIZIONE	Aggiornamento delle pagine internet riferite al servizio scuola con: nuove foto – modifica dei testi – aggiornamento dei dati – creazione pagina pagamenti
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	Garantire una maggiore visione del sito internet – fornire agli utenti materiale di facile comprensione – trasparenza nei confronti degli utenti – verifica da parte degli utenti del nostro operato
CRITICITA' DEL PROGETTO	Elaborazione dei testi

#### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	SALVARE TUTTI I VECCHI TESTI PRESENTI SUL VECCHIO SITO	X											



2	CONFRONTO CON IL PERSONALE INTERESSATO	X	X										
3	RIELABORAZIONE DEI TESTI	X	X	X	X								
4	TRASMISSIONE DEI TESTI	X	X	X	X	X	X						
5	VERIFICA DEI TESTI INSERITI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	CONTROLLO TRIMESTRALE CON EVENTUALE ULTERIORE AGGIORNAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

#### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	RIELABORAZIONE	MODIFICA DEI TESTI	QUALITATIVA	MODIFICATI	
2	MIGRAZIONE	TRASFERIMENTO DEI TESTI ONLINE	QUALITATIVA	VISIONARE I TESTI ONLINE	
3	GALLERIA FOTOGRAFICA	AGGIORNAMENTO FOTO	QUALITATIVA	NUOVE FOTO	
4	SEMPLICITA'	FACILITA' DI COMPrensIONE DEI NUOVI TESTI	QUALITATIVA	RISCONTRO CON GLI UTENTI	

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	ALIANI ALESSANDRA – BASTERI ALESSANDRA – BISCONTI MARCO – SILVIA LUDOVICO
RISORSE STRUMENTALI	COMPUTER – MACCHINA FOTOGRAFICA – PROGRAMMA DI GESTIONE
BUDGET ENTRATE *	NON HA RILEVANZA CONTABILE
BUDGET USCITE *	NONHA RILEVANZA CONTABILE

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
UFFICIO ANAGRAFE	GENNAIO – GIUGNO	Richiesta di pubblicazione delle pagine e suggerimenti per la visibilità

# SETTORE FINANZIARIO

## SCHEMA OBIETTIVO N.1 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROBERTA FERZINI
SETTORE	FINANZIARIO
UFFICIO/SERVIZIO	TRIBUTI
CODICE OBIETTIVO	N.1
MISSIONE	1
PROGRAMMA	4
TITOLO OBIETTIVO	ATTIVITA' DI CONTROLLO E RECUPERO EVASIONE
DESCRIZIONE	controllo posizioni tributarie IMU e TARI che presentano irregolarità con conseguente recupero di eventuale evasione attraverso emissione avvisi di accertamento
PESO (IN CENTESIMI)	40/100
RISULTATI ATTESI	emissione avvisi di accertamento per un totale di Euro 350.000,00 annui dal 1 gennaio al 31 dicembre
CRITICITA' DEL PROGETTO	

### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	emissione avvisi di accertamento						X			X			X
2	SPEDIZIONE AVVISI ENTRO IL 31.12.2023						X			X			X

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il

cronoprogramma FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE

ANNI 2024/2025

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	emissione avvisi di accertamento	X	X	X	X
2	SPEDIZIONE AVVISI ENTRO IL 31.12.2023	X	X	X	X

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

### OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE

1	IMPORTO	AVVISI DI ACCERTAMENTO EMESSI	QUANTITATIVO		
				350.000,00	350.000,00

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	RESPONSABILE SETTORE + N. 2 DIPENDETNI UFFICIO TRIBUTI + N. 1 ADDETTO PROTOCOLLO + UFF.TECNICO EDILIZIA+ N. 3 ADDETTI UFFICIO RAGIONERIA
RISORSE STRUMENTALI	COMPUTER E DOTAZIONI STRUMENTALI UFFICIO TRIBUTI + COLLEGAMENTI TELEMATICI SIATEL-SISTER-ANAGRAFE-SIT-AGENZIA TERRITORIO
BUDGET ENTRATE *	350.000,00
BUDGET USCITE *	////

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
UFFICIO URBANISTICO-EDILIZIA	DURANTE TUTTO L'ANNO	ESAME DESTINAZIONI URBANICHE PER CONTROLLO AREE
UFFICIO PROTOCOLLO	DURANTE TUTTO L'ANNO	SPEDIZIONE RACCOMANDATE

SCHEDA OBIETTIVO N.2 ANNO 2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROBERTA FERZINI
SETTORE	FINANZIARIO
UFFICIO/SERVIZIO	FINANZIARIO
CODICE OBIETTIVO	N.2
MISSIONE	1
PROGRAMMA	3
TITOLO OBIETTIVO	PCC-TEMPI PAGAMENTO –RIDUZIONE STOCK DEBITO-GESTIONE CASSA
DESCRIZIONE	Mantenere il costante aggiornamento della piattaforma dei crediti Rispetto tempi medi di pagamento riduzione stock debito al 31/12 rispetto all'anno precedente gestione della cassa per non ricorrere all'anticipazione di cassa
PESO (IN CENTESIMI)	40/100
RISULTATI ATTESI	aggiornamento della piattaforma dei crediti con cadenza mensile al fine di avere i dati allineati con la contabilità Rispetto tempi medi di pagamento con media inferiore ai 30 gg riduzione stock debito al 31/12 rispetto all'anno precedente
CRITICITA' DEL PROGETTO	il rispetto dei tempi medi di pagamento e della riduzione del debito commerciale al 31 dicembre è condizionato dall'operato degli altri settori

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO			X			X			X			X
3	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE									X			X
4	GESTIONE DI CASSA PER NON RICORRERE ALL'ANTICIPAZIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	X	X	X	X
2	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	X	X	X	X
3	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	X	X	X	X
4	GESTIONE DI CASSA PER NON RICORRERE ALL'ANTICIPAZIONE	X	X	X	X

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	QUANTITATIVO	DATI PCC allineati ai dati risultanti dalla contabilità al 31.12.2024	DATI PCC allineati ai dati risultanti dalla contabilità al 31.12.2024
	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	QUANTITATIVO	Tempi medi inferiori ai 30 giorni	Tempi medi inferiori ai 30 giorni
	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE almeno del 10%	QUANTITATIVO	Stock debito inferiore di almeno il 10% anno precedente	Stock debito inferiore di almeno il 10% anno precedente

**RISORSE NECESSARIE**

TEAM PROGRETTO	RESPONSABILE SETTORE + N. 3 DIPENDENTI UFFICIO RAGIONERIA
RISORSE STRUMENTALI	COMPUTER E DOTAZIONI STRUMENTALI UFFICIO RAGIONERIA + COLLEGAMENTI TELEMATICI INPS-INAIL- AGENZIAENTRATE RISCOSSIONE-SIOPE-PORTALE RGS
BUDGET ENTRATE *	L'OBIETTIVO NON HA UNA MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA
BUDGET USCITE *	L'OBIETTIVO NON HA UNA MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inseriredicitura "non ha rilevanza contabile"

**TRASVERSALITA' DEL PROGETTO**

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI	DURANTE TUTTO L'ANNO	RESTITUZIONE DELLE FATTURE ALL'UFFICIO RAGIONERIA ENTRO TEMPI BREVI E COMUNQUE ENTRO 10 GG DAL RICEVIMENTO

**N.B.:**

Si richiama la circolare rgs n. 1 del 3.1.2024 la quale rimarca che l'indicatore del tempo medio di pagamento è di 30 giorni. Inoltre tale indicatore viene calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'importo delle fatture ricevute nell'anno 2024 e almeno pari al 95% dell'importo delle fatture ricevute nell'anno 2025.

Nel caso una fattura non fosse liquidabile deve esserne data immediata comunicazione scritta via mail alla ragioneria al fine di caricare nella Piattaforma crediti la sospensione dei termini,

In caso di inosservanza dei predetti adempimenti scatta inoltre l'obbligo dell'iscrizione in bilancio del fondo di garanzia debiti commerciali con percentuali diversificate a seconda dell'inadempimento con conseguente riduzione della capacità di spesa dell'Ente.

Infine sarà precluso l'accesso ai fondi PNRR.

**SCHEMA OBIETTIVO N.3 ANNO 2024**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROBERTA FERZINI
SETTORE	FINANZIARIO
UFFICIO/SERVIZIO	FINANZIARIO
CODICE OBIETTIVO	N.3
MISSIONE	1
PROGRAMMA	3
TITOLO OBIETTIVO	GESTIONE FONDI PNRR
DESCRIZIONE	Supportare le attività dei settori al fine di garantire la partecipazione del Comune ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in linea con le priorità e gli obiettivi della strategia europea
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	Ottenere finanziamenti su bandi PNRR e loro corretta gestione contabile
CRITICITA' DEL PROGETTO	Il risultato è correlato al corretto svolgimento dei diversi iter da parte dei vari settori che gestiscono i progetti

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dai singoli bandi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Collaborazione con i vari settori al fine di completare i processi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione contabile dei Fondi PNRR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER SEMESTRE ANNI 2025/2026

(IN QUANTO OBIETTIVI CONNESSI AL DUP CON VALENZA TRIENNALE)

NUMERO	DESCRIZIONE	I SEMESTRE 2025	II SEMESTRE 2025	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026
1	Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dai singoli bandi	X	X	X	X
2	Collaborazione con i vari settori al fine di completare i processi	X	X	X	X
3	Gestione contabile dei Fondi PNRR e supporto nella rendicontazione	X	X	X	X

\* i semestri sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

BIETTIVO 2024 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	FONDI PNRR	Finanziamenti ottenuti e regolarmente rispettati i termini	QUANTITATIVO	MONITORAGGI MENSILI E SEMESTRALI	MONITORAGGI MENSILI E SEMESTRALI
	FONDI PNRR	Pagamenti entro le scadenze previste dai bandi	QUANTITATIVO	MONITORAGGI MENSILI E SEMESTRALI	MONITORAGGI MENSILI E SEMESTRALI

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	RESPONSABILE SETTORE + N. 3 DIPENDENTI UFFICIO RAGIONERIA
RISORSE STRUMENTALI	COMPUTER E DOTAZIONI STRUMENTALI UFFICIO RAGIONERIA + COLLEGAMENTI TELEMATICI INPS-INAIL-AGENZIAENTRATE RISCOSSIONE-SIOPE-MEF
BUDGET ENTRATE	L'OBIETTIVO NON HA UNA MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA

*	
BUDGET USCITE *	L'OBIETTIVO NON HA UNA MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati.

Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI DESTINATARI DIFONDI PNRR	DURANTE TUTTO L'ANNO	

Il Piano triennale delle azioni positive, è stato approvato con deliberazione n.97 del 27/11/2023 della Giunta dell'Unione Montana Appennino Parma Est, Ente a cui è stata trasferita la relativa funzione.

### 2.3 Sottosezione di programmazione

#### Rischi corruttivi e trasparenza

Sulla base degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione definiti con Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 19.12.2022, del PNA vigente e degli atti di regolazione generali adottati da ANAC ai sensi della Legge 190/2012 e Decreto Legislativo 33/2013, nonché di concerto con l'Amministrazione Provinciale di Parma, soggetto di riferimento in tema di anticorruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), predispone la presente sezione.

In particolare il Piano della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (PTPCT) 2023-2025 viene aggiornato in accoglimento degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 19.12.2022 riassumibili nei seguenti punti principali:

- Aggiornamento della Mappatura dei processi prevedendo i contratti finanziati da fondi PNRR e introducendo il nuovo Processo denominato "Contratti Pubblici PNRR" unitamente al processo "Contratti Pubblici NON PNRR".
- Formazione quale misura anticorruzione nei settori a più alto rischio corruttivo:
  - prevedere strutturalmente almeno 1 intervento formativo annuale, di carattere generalista rivolto ai dipendenti per lo sviluppo della cultura della legalità, della trasparenza e della privacy
  - adesione ai cicli formativi organizzati dall'Amministrazione Provinciale rivolti ai dipendenti dei settori a maggior rischio
  - previsione di un adeguato budget interno all'Ente da destinare alla formazione anche conformemente al contenuto del CCNL 2019/2021
- Codice di Comportamento dei dipendenti: Provvedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento Integrativo rispetto alle disposizioni del D.L. 36/2022, delle Circolari Dipartimento FP e del CCNL 2019/2022 (artt. da 63 a 70) in tema di risparmio energetico, PNRR e Lavoro a Distanza

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T) 2023-2025

## CONFERMATO ANCHE PER L'ANNO 2024

### PREMESSE

#### FONTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge **6 novembre 2012, n. 190** (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*) ha previsto che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) introducendo per la prima volta nell’ordinamento giuridico un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo, riguardante la prevenzione della corruzione, è stato successivamente integrato con:

- il **D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235** *“Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- il **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”*;
- il **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’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*.
- il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*.
- il **D.Lgs. 25 maggio 2016 n°97** *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.*

Il concetto di corruzione va inteso con un’ampia accezione, tale da ricomprendere non solo i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati dal Codice Penale), ma anche le situazioni in cui si ravvisi un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che l’azione giunga a compimento sia che rimanga a livello di tentativo.

*La nozione di “prevenzione della corruzione”, da porre a fondamento del PTPCT, è quindi da intendersi come programmazione, progettazione e monitoraggio di un complesso di misure organizzative finalizzate a contrastare lo sviluppo di condotte corruttive e/o di cattiva amministrazione.*

La normativa prevede che l’organo di indirizzo politico entro il **31 gennaio** di ogni anno adotti il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L’elaborazione del Piano è avvenuta tenuto conto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione vigente sino al 17.01.2023 (PNA 2019/2021), approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e n. 1064 del 13 novembre 2019, atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete ed effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi, unitamente a Linee Guida in esso contenute o elaborate da ANAC anche con delibere separate a scopo integrativo.

Rilevante è stato altresì lo schema in consultazione del contenuto del PNA 2022/2024 definitivamente approvato con Delibera del 17.01.2023.

Con delibera di Giunta n. 10 del 9.02.2022 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 -2024.



Con decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, art. 6, commi da 1 a 4, è stato introdotto nell'ordinamento un nuovo strumento di programmazione denominato P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento 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.

Il PIAO viene redatto nel rispetto dello schema di piano tipo definito dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.6.2022 che ha altresì previsto una forma semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, fatta salva l'imprescindibilità che sia sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziaria che ne sono i presupposti: DUP e Bilancio di Previsione.

Il termine per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stato fissato al 30 giugno 2022 e questo Comune ha provveduto con Delibera di Giunta Comunale n.55 del 15.07.2022.

Il Decreto Min. P.A. 132/2022 ha definito la struttura e il contenuto della sottosezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" così riassumibile:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno**
- **Valutazione di impatto del contesto interno**
- **Mappatura dei processi**
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**
- **Misure per il trattamento dei rischi**
- **Monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure adottate**
- **Trasparenza e accesso**

Ciò premesso, in considerazione dell'assorbimento del PTPCT nel PIAO, per il triennio 2023-2025 si ritiene utile procedere alla sua stesura tenendo presente la struttura definita dal decreto come sopra descritta, unitamente al PNA 2019-2021 che è rimasto atto di indirizzo per le Amministrazioni chiamate ad adottare il Piano, nonché al PNA 2022/2024 e integrando, ove possibile, con informazioni che saranno comunque utili per il caricamento successivo di dati nell'apposita piattaforma ANAC.

## **SEZIONE A – INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Come negli anni precedenti, il presente Piano, successivamente alla sua approvazione, sarà pubblicato nella sezione ad esso dedicata in Amministrazione Trasparente.

<http://old.comune.langhirano.pr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della>

### **RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, nonché al Piano Nazionale Anticorruzione.

## **SEZIONE B – PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

### **Gli organi di indirizzo politico amministrativo**

Il ruolo degli organi di indirizzo dell'Ente non è mutato con l'introduzione del nuovo strumento di programmazione (PIAO). Rimangono inalterate le funzioni del Sindaco per la nomina del RPCT e della Giunta Comunale che, con apposita deliberazione, provvede all'adozione del piano.

E' comunque fondamentale che gli organi di indirizzo politico amministrativo, nel rispetto delle indicazioni ANAC, Deliberazione n. 831 del 3.08.2016 e del PNA, abbiano un ruolo attivo nella stesura del Piano che si traduce nell'adozione di un atto di indirizzo al RPCT.

Per il triennio 2023-2025 l'atto di indirizzo è contenuto nella Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 19/12/2022 che si allega al presente Piano.

Il presente Piano è stato pertanto adottato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico e controllo amministrativo tenuto conto del PNA vigente, delle aree di rischio già individuate dalla Legge 190/2012, dagli atti di regolazione generali adottati da ANAC nonché del contenuto del Decreto Legge 80/2021 introduttivo del PIAO e del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 30.06.2022 n. 132.

Il decreto legge 80/2021 del PIAO, infatti, ha ripreso la trattazione dell'individuazione delle aree di rischio, già considerate dalla Legge 190/2012 e che questo Comune ha recepito progressivamente con i PTPCT degli anni precedenti. Poiché la mappatura dei processi ha lo scopo di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, gli Enti, con il citato Decreto 80/2021, sono stati indotti a porre particolare attenzione a fattori di rischio quali possono essere quelli connessi all'attuazione del PNRR e, quindi, ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, rafforzando la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione.

Con la sopra citata delibera di indirizzo del Consiglio Comunale si è provveduto ad individuare, quale indirizzo per il RPCT nella redazione del Piano 2023-2025, di realizzare la completezza e la continuità alla mappatura del processo denominato "Contratti pubblici (non PNRR)" (già mappato in precedenza e che era stato genericamente denominato "Contratti pubblici per acquisizione di lavori, beni e servizi") e procedere alla mappatura del nuovo processo denominato "Contratti Pubblici PNRR".

**Si mantiene pertanto "la tecnica" della gradualità della mappatura dei processi con l'obiettivo finale di arrivare ad esaminare l'intera attività amministrativa svolta dall'Ente.**

A tal fine è stato appositamente predisposto l'**Allegato B)** che contiene "il Registro degli Eventi Rischiosi" relativo ai processi attenzionati che descrive in modo più analitico ed esaustivo il processo mappato con particolare attenzione ai seguenti dati:

- a. Descrizione dei procedimenti e dei processi in fasi e azioni/attività;
- b. Responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- c. Descrizione dell'evento a rischio corruzione (evento rischioso);
- d. Fattori abilitanti dell'evento corruttivo;
- e. Misure di prevenzione

Si precisa, per completezza, che nell'**allegato A** al Piano, sono individuate le mappature dei procedimenti comunali, articolati in ambito, tipologia, responsabile, rischi e comportamenti prevedibili.

Considerata la situazione di carenza di personale da adibire specificamente alla tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il livello di analisi di identificazione del rischio è il procedimento.

Si rileva che l'Unione Montana Appennino Parma Est, della quale il Comune di Langhirano fa parte e alla quale ha conferito alcune delle sue funzioni, redige proprio PTPCT per le funzioni che le sono state demandate.

### **Stakeholders**

**Il RPCT ha predisposto apposito avviso, circa l'aggiornamento del PTPCT, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio On Line per quindici giorni consecutivi nonché ha disposto, in virtù del principio di Trasparenza Amministrativa, la consultazione pubblica degli stakeholders affinché gli stessi siano coinvolti nella redazione del PTPCT 2023-2025 attraverso la**

**possibilità di formulare richieste, osservazioni e suggerimenti su appositi moduli predisposti dall'Ente. Si rileva che non sono pervenute osservazioni.**

Tutta la documentazione relativa al suddetto procedimento è acquisibile agli atti di ufficio.

## **SEZIONE C – SISTEMA DI GOVERNANCE**

### **Il Responsabile della Prevenzione e Corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è individuato, ai sensi dell'art.1 commi 7,8 della legge n.190/2012 e dell'art.18 comma 2 del regolamento di organizzazione dell'Ente, nella figura del Responsabile Settore Affari Generali, Dr. Salvatore Raciti. La nomina è avvenuta con decreto sindacale n. 7 del 24/06/2021. Il presente decreto è stato pubblicato in Amministrazione trasparente ed è reperibile al seguente link: <http://www.comune.langhirano.pr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione/responsabile-della-prevenzione-della>

Le funzioni di RPCT sono svolte in via esclusiva presso il Comune di Langhirano.

### **I Referenti per la prevenzione**

Con Deliberazione di Giunta n. 10 del 09.02.2022 è stata confermata l'individuazione come referenti per la prevenzione della corruzione i Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, come da Delibera di Giunta Comunale n.25 del 17.3.2021. Il numero dei referenti è pari a 6 unità di personale. E'previsto che essi svolgano attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dalle Posizioni organizzative assegnate agli uffici di riferimento. I titolari di Posizione organizzativa, hanno, in virtù dell'art. 109, secondo comma, del TUEL, comunque, compiti e poteri in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, previsti dall'art.16 del D.Lgs. 165/2001, ed in particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

**Anche per il 2023, si prevedono, come misura di sicurezza, le verifiche in capo alle PP.OO. mediante l'acquisizione, con cadenza semestrale, dei casellari giudiziari.**

### **Collaborazione delle PP.OO. con il RPCT**

Come per il PTPCT del 2022-2024, anche per il presente le PPOO sono state chiamate a collaborare come segue:

- Per la definizione dell'analisi del contesto esterno: Tutte le PPOO;
- Per la mappatura dei processi: solo le PPOO interessate dai processi;
- Per l'individuazione degli eventi rischiosi: tutte le PPOO;
- Per l'analisi dei fattori abilitanti: tutte le PPOO;
- Per la valutazione del livello di esposizione al rischio: tutte le PPOO;
- Per la identificazione e progettazione delle misure: tutte le PPOO.

## **L'Ufficio di supporto**

Rispetto all'anno precedente, non ci sono state riorganizzazioni dell'Ente che abbiano comportato variazioni tali da consentire l'organizzazione di un vero e proprio ufficio di supporto al RPCT il quale continua pertanto ad avere solo un supporto istruttorio attraverso un dipendente afferente il Settore Affari Generali. Permane la volontà del RPCT, in caso di aumento del personale assegnato al proprio ufficio, di ricostituire un ufficio di supporto più strutturato con la presenza di due unità di personale.

**Giova ricordare che l'adesione del Comune alla gestione in forma associata dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari c/o la Provincia di Parma, costituisce forma di supporto al RPCT.**

## **SEZIONE D – SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate nel PTPCT evidenzia quanto l'Amministrazione sia in grado di attuare e realizzare concretamente ciò che riguarda la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Anche con il PTPCT 2023-2025 il Comune di Langhirano dedica al sistema di monitoraggio particolare attenzione sia in funzione di un'azione generale e trasversale che nella prospettiva di presidio di rischi specifici.

Il piano della Performance 2023-2025 contiene pertanto uno specifico obiettivo di performance organizzativa dell'Ente, che mira al rispetto e all'attuazione delle norme previste nella normativa anticorruzione, trasparenza e nel PTPCT.

La restituzione dei dati avverrà con reports periodici riassuntivi dell'esito del controllo, che evidenzieranno lo stato di regolarità degli atti verificati e segnaleranno le eventuali irregolarità che impongono attenzione.

**Anche per il 2023 si prevede di somministrare, con cadenza semestrale, un questionario alle PPOO nel quale saranno sottoposti a monitoraggio i seguenti elementi:**

- **Rispetto delle misure generali e specifiche previste nel presente piano anticorruzione;**
- **Rispetto delle misure previste dal nuovo codice di comportamento;**
- **Sistema della privacy relativa al settore di riferimento;**

Si rileva altresì che i suddetti questionari saranno, in base alle esigenze che si dovessero riscontrare, arricchiti con ulteriori elementi al fine di attuare un monitoraggio diffuso delle attività amministrative dell'Ente. **Si conferma la prosecuzione dell'attività di controllo preventivo di legittimità degli atti nonché i controlli successivi previsti ex art 147 bis TUEL. L'obiettivo strategico dell'Ente, così come stabilito anche nel piano della performance 2023-2025, è quello di integrare i progetti in esso richiamati alla programmazione dell'Ente ed al rispetto della disciplina dell'anticorruzione e della Trasparenza Amministrativa.**

Considerata l'entità della struttura comunale, così come disposto dal PNA e dalle indicazioni metodologiche al piano, sono previsti sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure mentre il secondo in capo al RPCT. Il monitoraggio di primo livello dunque, può essere effettuato in autovalutazione da parte dei referenti, fornendo le relative informazioni di dettaglio al RPCT o documenti e rispondendo al questionario sottoposto dal RPCT.

Per quanto concerne il monitoraggio di secondo livello, questo verrà attuato dal RPCT mediante controlli puntuali, a campione, sugli atti adottati. Detta attività si realizza principalmente attraverso i controlli preventivi e successivi.

### **Esiti del monitoraggio rispetto all'anno precedente**

Ad oggi le misure previste dal precedente PTPCT presentano un buono stato di recepimento ed attuazione così come previsto dalla relazione annuale depositata dal RPCT e reperibile al seguente link:

<http://www.comune.langhirano.pr.it/amministrazione-trasparente/altricontenuti/anticorruzione/responsabile-della-prevenzione-della>

Gli esiti del monitoraggio hanno prodotto informazioni utili a verificare l'idoneità delle misure ed il loro impatto sull'organizzazione dell'Ente.

## **Vigilanza su società controllate e partecipate**

Ai sensi della delibera ANAC n. 1134/2017, il contenuto degli obblighi di prevenzione del rischio di corruzione in senso stretto e degli obblighi di trasparenza variano in base al grado di coinvolgimento della pubblica amministrazione nella società / ente (controllo o partecipazione).

L'obbligo di redigere il PTPCT e nominare un RPC sussiste solo per le società controllate, non per quelle partecipate.

Le società direttamente o indirettamente controllate devono:

- integrare il modello organizzativo 231 con le misure idonee a prevenire i fatti di corruzione nell'accezione più ampia contenuta nella legge 190 (reati contro la p.a., nonché cattiva amministrazione) e denominare tali misure "Piano di prevenzione della corruzione". Il Piano può essere contenuto all'interno del modello 231, in una sezione apposita, oppure può costituire un documento separato;
- pubblicare il Piano sul sito web della società e assicurarne conoscibilità all'interno (se la società non possiede un proprio sito, il Piano dovrà essere pubblicato sul sito dell'amministrazione controllante);
- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- rispettare gli obblighi di trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il Comune, che esercita la vigilanza su Enti pubblici, deve promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti in ragione dei poteri che le amministrazioni esercitano nei confronti degli stessi, ovvero del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla.

A tal fine sarà cura di un Responsabile, da individuare, di promuovere, mediante l'adozione di appositi atti di indirizzo rivolti agli amministratori e la stipula di specifici protocolli di legalità, la piena attuazione delle disposizioni normative e delle prescrizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché la verifica circa il corretto adempimento degli obblighi da parte delle società controllate/partecipate.

Il suddetto Responsabile dovrà vigilare sul rispetto da parte delle società partecipate delle disposizioni in materia di trasparenza, limitatamente alle attività di pubblico interesse, e sull'effettiva adozione del PTPCT/integrazioni al modello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, nonché sulla nomina del RPC, da parte delle società controllate dall'Ente.

Il monitoraggio circa il corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, si svolge:

- mediante un modello attraverso il quale le società partecipate certificano l'avvenuto adempimento di quanto prescritto;
- mediante accesso al sito da parte dell'ufficio anticorruzione per monitorare l'adempimento dei principali obblighi di trasparenza.

Di tale monitoraggio si redige un resoconto annuale.

## **SEZIONE E – COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

### **Collaborazione con il RPCT e integrazione con il piano della performance**

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione implica la necessità che la valutazione della performance sia individuale che organizzativa comprenda obiettivi riconducibili all'azione di contenimento del rischio corruzione.

A tal fine è stato previsto nel piano della performance 2023-2025 che tutto l'Ente è impegnato, come performance organizzativa, ad attuare le previsioni del presente piano mediante le seguenti attività:

- definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllo del rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- assicurare l'osservanza del comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
- I Funzionari, individuati quali Referenti per le Strutture di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi

e riscontri sull'intera organizzazione ed attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

- Provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, in accordo con il RPC, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Rispondono ai questionari entro i termini assegnati;
- Attuano le prescrizioni contenute nelle linee guida.
- Curano l'effettuazione delle pubblicazioni previste dal DLGS 33/2013 e ss.mm.ii;

Ne consegue che per dare compiuta attuazione a quanto sopra:

- il piano della performance si intende automaticamente integrato con gli obiettivi di performance organizzativa contenuti nel presente piano;
- la valutazione della performance dovrà contemplare gli obblighi ed adempimenti discendenti dal sistema di prevenzione della corruzione
- il piano della performance dovrà inoltre prevedere obiettivi specifici nell'ambito del potenziamento del sistema della trasparenza amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione infine deve tener conto dei risultati emersi nel corso dell'elaborazione della Relazione sulla performance, al fine di:

- comprendere le ragioni per le quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le eventuali misure correttive, in collaborazione con i Responsabili competenti;
- implementare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla luce dell'analisi condotta.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano della performance è esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **SEZIONE F - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

### **a) Il contesto territoriale comunale**

Il Comune di Langhirano geograficamente si trova in posizione pedecollinare ad una distanza non eccessiva né dal capoluogo di Provincia né dalle zone appenniniche più lontane dalla città capoluogo. La sua economia è diversificata ma fortemente incentrata sull'industria agro-alimentare in quanto territorio vocato a prodotti d'eccellenza quali il Prosciutto di Parma, il Parmigiano Reggiano e Vini dei Colli di Parma, pur essendo presenti anche numerose attività riconducibili al settore metalmeccanico.

### **b) L'andamento demografico**

Trattasi di un fattore rilevante che incide sulle decisioni del Comune in tema di erogazione dei servizi e politica degli investimenti. Per quanto concerne la popolazione residente si assiste ad un costante aumento che vede i residenti alla data dell'ultimo censimento (2011) pari a 9.784 e quelli al 31/12/2022 assestati a 10.809 (circa l'11 % in più). Il comune di Langhirano è caratterizzato da una forte immigrazione da altri comuni e dall'estero: alla data 31/12/2022 il numero di cittadini stranieri è pari a 2.395 (circa il 22,15 % del totale della popolazione) formata da un'eterogeneità di nazionalità.

### **c) Sistema produttivo**

#### **Commercio**

Sul territorio sono presenti diverse tipologie di esercizi:

- 223 esercizi di vicinato: 92 di tipologia alimentare e 131 di tipologia non alimentare; 21 medie strutture: 7 di tipologia alimentare e 14 di tipologia non alimentare;
- 67 pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande.

#### **Industria, Artigianato**

La categoria è principalmente rappresentata dalle aziende produttrici del Prosciutto di Parma e da quelle che svolgono attività indotte dalla lavorazione del prodotto DOP spaziando dalla disossatura, alla sugnatura,

all'affettamento salumi, ai trasporti di carni fresche e stagionate ed alla realizzazione e manutenzione degli impianti frigoriferi. Sono inoltre presenti attività metalmeccaniche industriali ed artigianali diversificate dedite alla realizzazione di macchinari per la lavorazione del prosciutto (lato meccanico, lato elettrico, manutentivo). Oltre al settore predominante alimentare, sono presenti diverse attività artigiane o industriali impegnate in settori non alimentari o non direttamente legate alla produzione del prosciutto.

### **Agricoltura**

Il territorio comunale è altresì zona di produzione del Parmigiano-Reggiano, con una buona presenza di aziende agricole e caseifici. Nella zona collinare sono inoltre presenti la maggior parte delle aziende vitivinicole aderenti al Consorzio vini "Colli di Parma", nella zona pedemontana si coltiva il pomodoro e la cipolla.

Il Comune ha aderito al Patto dei Sindaci ed il territorio è incluso nell'itinerario enogastronomico "Strada del Prosciutto e dei Vini dei Colli di Parma".

L'analisi del contesto esterno di riferimento dell'Ente ha lo scopo di individuare se vi siano concreti fattori di rischio corruttivo che si possono sviluppare all'interno dell'amministrazione che opera in ambiente caratterizzato da proprie specifiche dinamiche sociali, culturali, economiche potenzialmente in grado di influire, anche in maniera significativa, sul livello di esposizione al rischio.

Nel territorio parmense l'industria agroalimentare potenzialmente può essere minacciata da infiltrazioni della criminalità organizzata, come dimostrano i periodici sequestri di finto Parmigiano Reggiano e Prosciutto di Parma che mostrano uno dei volti della criminalità nell'agroalimentare.

Alla pari, sia la collocazione in un'area strategica quale quella centro settentrionale del Paese, sia la sua economia "viva", rende l'intero territorio emiliano romagnolo un obiettivo appetibile per la criminalità organizzata di tipo mafioso nel settore degli appalti pubblici e nel tessuto economico-imprenditoriale dal settore edilizia, a quello dei trasporti, alla gestione di esercizi pubblici e locali di pubblico spettacolo, anche approfittando dei varchi che fisiologicamente possono aprirsi in occasione di periodi di crisi economica, inoccupazione, calamità naturali e, non da ultimo, emergenze sanitarie, come quella verificatasi con il diffondersi dell'infezione da SARS COV-19 che non può ancora ritenersi un'esperienza archiviata.

E' innegabile la crisi economica che attualmente tutto il Paese sta vivendo, innescata in primis dalla pandemia da Covid19 e poi dalla recente crisi politica nel cuore dell'Europa con la guerra in Ucraina e la conseguente crisi energetica con importanti ripercussioni sulla reperibilità e il prezzo di materie prime, alla base della vita quotidiana dei cittadini e dell'intera economia.

Le numerose misure nazionali ed europee, variamente battezzate quali piani di resilienza o rilancio, decreti aiuti, ecc. introdotte per far fronte a tale crisi economica, configurano una nuova area di rischio che si affianca a quelle già note. Si tratta dell'area che abbraccia tutte le attività che vengono poste in essere ai fini di utilizzare i cospicui fondi pubblici (nazionali ed europei) messi in campo per fronteggiare la sopra descritta crisi economica.

L'analisi del contesto esterno comporta, anche in accoglimento a precise indicazioni dettate dal decreto 80/2021 introduttivo, nel nostro Ordinamento, del nuovo strumento di pianificazione denominato PIAO, nonché di quanto suggerito dall'Amministrazione Provinciale:

- la previsione di una nuova area di rischio definibile "Contratti pubblici PNRR" e relative misure di contrasto del rischio corruttivo e misure di controllo.
- dare continuità e completezza all'area di rischio "Contratti pubblici (non PNRR) e relative misure di contrasto del rischio corruttivo e misure di controllo.

L'analisi in parola ha inoltre evidenziato l'opportunità di provvedere:

- ad un adeguamento delle Linee Guida interne all'Ente in materia di contratti pubblici interessati da cosiddetti "fondi PNRR" e, in generale, anche con riguardo agli affidamenti diretti/contratti pubblici "non PNRR";
- del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti con riguardo a doveri di condotta e obblighi inerenti:
  - risparmio energetico;
  - lavoro a distanza;
  - attuazione PNRR;
  - formazione in materia di etica pubblica e comportamento etico
  - il potenziamento della formazione dei dipendenti in particolare mediante adesione al

“Programma di formazione permanente” ideato dalla Provincia di Parma e destinato a:

- tutti i dipendenti in materia di e-procurement
- al personale della SA
- tutti i dipendenti sui temi della legalità
- al personale direttamente operante nell'ambito della prevenzione della corruzione
- mediante adesione a ulteriori progetti formativi proposti dall’Autorità Centrale per i Comuni

## **SEZIONE G - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

### **Distribuzione Ruoli e Responsabilità - Risorse umane struttura organizzativa**

#### **a) Numero dei dipendenti**

Il numero dei dipendenti è inferiore a 50 e ricompreso nella fascia ANAC tra i 20 ed i 99 dipendenti.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è fondamentale, oltre alla disponibilità di risorse economiche, l’apporto qualitativo e quantitativo delle risorse umane con particolare riferimento al personale dipendente.

Le caratteristiche delle risorse umane negli ultimi dieci anni sono state determinate da una legislazione restrittiva in materia di bilancio, assunzioni e previdenza che hanno avuto come conseguenza la riduzione del personale a fronte di un aumentato carico di lavoro, la difficoltà di sostituire personale assente per lunghi periodi e il blocco delle retribuzioni che costituisce un limite all’applicazione di un sistema di valutazione della performance effettivamente premiante.

Alla data del 31/12/2022, come da nota prot.n. 1331 del 23.01.2023 dell’Ufficio Unico del Personale presso l’Unione Montana Appennino Parma Est, l’organico del Comune di Langhirano risulta così composto:

- 42 dipendenti in servizio (di cui n.2 ex art 110 TUEL);

I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono 6. Detto numero è comprensivo di un dipendente di altro ente in convenzione con il Comune di Langhirano per la direzione dei Servizi Finanziari.

Si rimanda all'organigramma vigente per ulteriori dettagli.

#### **b) Dirigenti di ruolo e non (diversi dal Segretario Comunale)**

- Non sono presenti dirigenti di ruolo
- Non sono presenti dirigenti non di ruolo

Si specifica che attualmente la sede di Segreteria risulta vacante e le funzioni di Segretario sono attualmente svolte dal Vicesegretario che è altresì nominato RPCT con decreti di nomina Sindacale n. 7 del 24.06.2021 e 14 del 30.12.2022.

#### **c) Dipendenti con Funzioni Dirigenziali**

A seguito dell'accorpamento del settore Affari Generali con il Settore Staff Sindaco e Vicesegretario, avvenuto con Delibera di Giunta n. 143 del 29/12/2021, e del conferimento all'Unione Montana Appennino Parma Est del servizio denominato “Ufficio di Piano”, sono attualmente presenti 6 Posizioni Organizzative. Si specifica che fino al 31/12/2024 il Comune di Langhirano ha in essere una convenzione con il Comune di Neviano degli Arduini per la direzione del Settore Servizi Finanziari dell’Ente, affidando quindi la PO di detto settore ad un dipendente appartenente ad altro Comune.

### **Rilevazione fatti corruttivi interni - Procedimenti disciplinari.**

Le disposizioni per la prevenzione della corruzione costituiscono una risposta a fenomeni corruttivi e di illegalità. La mappatura dei processi e le diverse fasi di valutazione del rischio, nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), evidenziano una generalizzata improbabilità di rischio corruttivo nel Comune di Langhirano. Giova ricordare, sul punto, la totale assenza, sino ad ora, di sentenze di condanna a carico dei dipendenti o di articoli su giornali e riviste aventi ad oggetto eventi corruttivi: non si tratta, quindi, di sottovalutazione del rischio, ma del risultato di un sostanziale rispetto della normativa anticorruzione.



### **Segnalazioni Wistleblower**

Negli anni 2020 e 2022 sono pervenute al RPCT 2 segnalazioni alle quali è stato immediatamente dato corso attraverso specifico controllo degli atti (che non ha condotto alla rilevazione di fatti illeciti) e dando opportune indicazioni agli uffici interessati ai fini del perfezionamento della gestione del procedimento segnalato.

### **Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

#### **Servizi gestiti in economia/appalto**

<b>Servizio</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>
Biblioteca	Diretta
Manutenzione immobili e strade	diretta/appalto
Manutenzione impianti illuminazione pubblica e semafori	Appalto
Recupero evasione tributaria	Diretta
Trasporto scolastico	Appalto
Mensa scolastica	Appalto
Nido infanzia	Appalto
Acquisto farmaci per la farmacia comunale	Appalto intercenter
Canone Unico Patrimoniale	In concessione a soggetto terzo (ICA)
Gestione TARI	Affidata al soggetto gestore del Servizio Rifiuti
Trasporto pubblico locale	Appalto

#### **Servizi gestiti in concessione**

<b>Servizio</b>	<b>Affidatario</b>
Riscossione coattiva delle entrate	Agenzia Entrate - Riscossione
Canone Unico Patrimoniale -quota Pubblicità	ICA S.R.L.
Manutenzione lampade votive	Ghiretti Giuseppe

#### **Servizi gestiti tramite enti o società partecipate**

<b>Servizio</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Soggetto gestore</b>
Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura depurazione e rifiuti)	Concessione	IRETI SPA

#### **Servizi gestiti in forma associata da parte dell'Unione Appennino Parma Est**

<b>Servizio</b>
Servizio di polizia municipale Sportello attività produttive Servizio di protezione civile Servizio personale Servizio informatico Stazione Unica appaltante (CUC) Servizi Sociali – Ufficio di Piano GDPR - RSPP

#### **Servizi pubblici locali a rilevanza economica**

Si evidenziano i servizi a rilevanza economica e cioè tutti quei servizi pubblici locali assunti dall'ente laddove la Tariffa richiedibile all'utente sia potenzialmente in grado di coprire integralmente i costi di gestione o addirittura di creare un utile d'impresa.

## Modalità di gestione

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore	Scadenza affidamento
SERVIZIO RIFIUTI	Servizio in appalto	IREN AMBI ENTE SPA	Servizio affidato in appalto da ATERSIR (ultimo aggiornamento delibera Atersir n°5/2015)
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Servizio in concessione	IRETI SPA	Gestore salvaguardato individuato da ATERSIR fino al 31/12/2018
SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS	Servizio in concessione	IRETI SPA	31/12/2010 prorogato in attesa di affidamento mediante gara indetta da ATEM (D.M. n°226 del 12/11/2011 e s.m.i.)
SERVIZIO FARMACIA	Economia diretta		

## Risorse economiche

Si rimanda al bilancio di previsione comunale per l'anno 2023 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 19.12.2022.

## SEZIONE H- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come accennato alla "SEZIONE B" relativa alla modalità di redazione del presente Piano, dall'analisi del contesto esterno ed interno emergono le potenziali aree di rischio e quindi si delineano le basi della mappatura dei processi da attenzionare.

Anche per il triennio 2023-2025 si è aderito alla metodologia consistente nella gradualità della mappatura dei processi e mediante un approccio qualitativo del rischio.

Anche per i nuovi processi mappati, "Contratti NON PNRR" e "Contratti PNRR", (allegato B), afferenti all'area di rischio "Contratti pubblici", ci si è attenuti ad uno schema del tipo:

Processo	Attività	Evento rischioso

## Valutazione del rischio

I Piani Nazionali Anticorruzione suggeriscono di approcciare la fase di valutazione del rischio attraverso i seguenti 3 passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

Il primo passaggio, "**identificazione**", consiste nell'individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase assume un'importanza cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Il livello di analisi per l'identificazione del rischio viene rappresentato dal processo e, per ogni processo, sono individuati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Essa è avvenuta avendo a riferimento l'unità di analisi costituita dalle singole attività comprese

nelle diverse fasi in cui si articola il processo oggetto di approfondimento.

Le fonti principali sono state attinte dalle analisi condotte da ANAC, lette congiuntamente con le risultanze dell'attività di mappatura condotta.

L'identificazione del rischio ha permesso la formazione del registro degli eventi rischiosi allegati al presente Piano.

Il secondo passaggio “**analisi**” ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione. Il secondo è quello di permettere una stima del livello di esposizione rischio ed è stata condotta secondo le indicazioni del PNA spostando l'attenzione dal dato quantitativo a quello qualitativo.

Particolare attenzione è stata posta nell'identificazione dei c.d. “**fattori abilitanti**” intesi come elementi del contesto interno che possono agevolare il manifestarsi di eventi corruttivi; alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La scelta degli elementi di stima del livello di esposizione rischio è caduta su alcuni soltanto dei criteri suggeriti da ANAC che di seguito si riportano. In fase di aggiornamento si valuterà l'impiego di ulteriori elementi al fine di affinare e correggere i risultati dell'analisi alla luce dell'esperienza medio-tempore maturata.

- La griglia di valutazione del rischio risulta pertanto così composta:

Fattori abilitanti	Impatto	Probabilità	Giudizio sintetico	Motivazione

- L'analisi e la ponderazione del livello di esposizione è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nei vari PNA.

In questo modo è stato possibile definire il rischio insito in ciascuna fase del processo oggetto di approfondimento, in assenza di idonee misure di contrasto.

Individuate le priorità di trattamento, si è provveduto al trattamento del rischio definendone le misure di prevenzione (misure specifiche e misure generali) con l'indicazione di fasi e tempi di attuazione, indicatori di attuazione e soggetti responsabili.

## **SEZIONE I - TRATTAMENTO DEL RISCHIO. PREVISIONE MISURE GENERALI**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo delle scadenze ragionevoli per la verifica della loro operatività e funzionalità agli obiettivi del piano. L'individuazione e la progettazione di tali misure tiene conto di alcuni aspetti fondamentali, ex multis della distinzione tra **misure generali e misure specifiche**. Le prime intervengono in misura trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le seconde invece agiscono in

maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano

quindi per la loro incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano l'elemento più rilevante del PTPCT. Segnatamente, tutte le attività precedenti, dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio, sono propedeutiche all'identificazione e progettazione delle misure del piano anticorruzione. Come stabilito dal PNA e dai relativi allegati, le misure adottate possono anche essere sia generali che specifiche, non trattandosi di una divisione netta e tassativa.

Nel PNA 2019 venivano individuate diverse misure generali (confermate nello schema dell'approvato PNA 22-24) che di seguito si riportano:

- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; sensibilizzazione e partecipazione; misure destinate a garantire l'imparzialità soggettiva dei funzionari e dei collaboratori esterni: disciplina del conflitto di interessi e delle cause di incompatibilità e inconfiribilità, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies); inerenti l'accesso e la permanenza negli incarichi pubblici: rotazione ordinaria e straordinaria, pantouflage; la disciplina dell'autorizzazione e del conferimento di incarichi;
- segnalazione e protezione (whistleblower);
- regolamentazione;
- semplificazione;
- controllo;
- formazione;
- trasparenza;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

In relazione ai processi mappati dal PTPCT 2023-2025 del Comune di Langhirano si rimanda all'allegato B in merito alla tipologia delle misure e al loro connotato di "misura generale" ovvero di "misura specifica".

## **I.1 CODICE DI COMPORTAMENTO E RIFERIMENTI AL LAVORO AGILE**

Il nuovo codice di comportamento integrativo del Comune di Langhirano, approvato con delibera di Giunta n.150 del 09.12.2020 in conformità alla delibera Anac n.177/2020, costituisce strumento integrativo del Piano triennale della prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Comune nei termini di legge, e costituisce una misura fondamentale di prevenzione nell'ambito della strategia complessiva dell'ente.

L'adeguamento del Codice in ogni caso costituisce una priorità nell'ambito dell'esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione e costituisce obbligo specifico del RPCT assicurare la tempestiva attuazione delle indicazioni ANAC.

Rimane fermo anche allo stato attuale l'obbligo del RPCT circa la diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento del Comune, vigilano i responsabili di ciascuna struttura, la struttura di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso la Provincia di Parma che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione anche in occasione della verifica annuale dello stato di applicazione del codice.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione.

Il Comune assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione del Codice di comportamento.

All'interno del codice di comportamento sono state inserite specifiche disposizioni in merito alla disciplina dello smart working (art.21 codice di comportamento).

**La recente normativa introduttiva del PIAO e in particolare le disposizioni del D.L. n.36 del 11/07/2022, le Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, e, infine gli articoli da 63 a 70 del nuovo CCNL 2019/2022 hanno messo in luce la necessità di prevedere un aggiornamento del Codice Integrativo in**

**tema di:**

- Risparmio energetico
- attuazione PNRR
- lavoro a distanza
- formazione

**come da atto di indirizzo del Consiglio Comunale, si provvederà nel 2023 al suddetto aggiornamento.**

## **I.2 ROTAZIONE ORDINARIA DEI DIPENDENTI**

Secondo le linee guida contenute nel PNA, “la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”, tuttavia la carenza di organico del Comune e le dimensioni del medesimo hanno generalmente evidenziato la difficoltà di applicare il principio di rotazione ai funzionari e dipendenti, oltretutto non impiegati in aree a rischio elevato, sia per le competenze specialistiche dei medesimi che per la particolare organizzazione della struttura di riferimento.

In ragione della difficoltà ad applicare la rotazione ordinaria a causa della situazione particolare dell’ Ente di piccola dimensione, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate si continuerà ad attuare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell’ ufficio in modo da garantire una condivisione più ampia sia delle fasi procedurali che delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria, come già previsto nel precedente piano.

## **I.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA**

### **Premessa:**

L’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi”.

Dalla disposizione di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, l’ANAC desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva che abbiano o meno rilevanza penale. Detta misura ha natura non sanzionatoria, ma bensì carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati tali condotte vi sia la possibilità di attivare misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

Con Delibera n. 215 del 26.03.2019 l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato le linee guida in materia di rotazione straordinaria prevista dall’art. 16, comma 1, D.Lgs. 165/2001, e fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge (L. 97/2001, L. 190/2012, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 235/2012, D.Lgs. 39/2013), appare necessario individuare alcune indicazioni operative e procedurali per consentirne la migliore applicazione di detto istituto al personale del Comune di Langhirano.

In particolare le disposizioni organizzative di seguito adottate specificano la normativa vigente in coerenza delle linee guida adottate dall’ANAC con riferimento al momento in cui l’Amministrazione ha l’onere di valutare la condotta, i potenziali reati da prendere in considerazione, ambito soggettivo e oggettivo della rotazione straordinaria, tempi e contenuto del provvedimento.

### **Art.1- Personale cui si applica la rotazione straordinaria**

L’istituto della rotazione straordinaria si applica a tutti i dipendenti del Comune di Langhirano. Il rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta n. 150/2020 e le presenti disposizioni organizzative vengono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di tutti coloro che sono dipendenti o collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni, opere o servizi a favore dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico e/o nei contratti stipulati sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli atti sopra richiamati.

## **Art 2- Avvio del procedimento e adozione del provvedimento**

Tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di segnalare immediatamente ed in forma scritta all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti indicando l'autorità procedente, gli estremi della notizia di reato ed i reati contestati.

La funzione disciplinare è stata trasferita dal Comune all'Unione e da questa gestita in Convenzione con la Provincia di Parma.

Il **Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**, che riceve dall'interessato comunicazione di avvio di procedimento penale per reati di natura corruttiva nei suoi confronti, o qualora ne abbia comunque sicura conoscenza, ha l'obbligo di informare immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'amministrazione, dopo l'acquisizione di sufficienti informazioni e prima di pronunciare il provvedimento di rotazione procede ad una interlocuzione con l'interessato eventualmente assistito dal proprio rappresentante sindacale o difensore.

L'amministrazione ha facoltà di adottare un ulteriore provvedimento di rotazione, relativo ai medesimi fatti, anche in fasi successive all'avvio del procedimento penale.

I fatti e le condotte contestate possono riferirsi sia all'ufficio ricoperto dall'interessato che a fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione (Delibera ANAC 215/2019).

Il provvedimento di rotazione che individua la scelta dell'ufficio, le esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente nonché i presupposti normativi della decisione, è adottato con atto del **Responsabile di Settore** qualora l'interessato sia un dipendente, ovvero del Segretario Generale qualora i fatti riguardino una figura apicale.

L'interessato potrà impugnare il provvedimento in sede amministrativa o davanti al giudice ordinario territorialmente competente a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

## **Art.3 - Reati per i quali è obbligatoria la rotazione straordinaria**

In coerenza con le linee guida ANAC si stabilisce che, **in caso di rinvio a giudizio** per fatti di corruzione e segnatamente per i reati cui rinvia l'art. 7 della L. 69/2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) la misura della rotazione straordinaria mediante adozione di provvedimento motivato è da ritenersi obbligatoria (art. 3 c. 1 L. 97/2001).

## **Art.4 - Reati per i quali è facoltativa la rotazione straordinaria**

In coerenza con le linee guida ANAC si stabilisce inoltre che in caso di notizia di avvio di procedimento penale comunicata da parte dell'interessato ovvero quando il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ne abbia comunque sicura conoscenza, se il reato contestato riguarda una delle fattispecie di

cui all'art. 7 L. 69/2015 nonché uno o più delitti contro la Pubblica Amministrazione del Codice Penale, Libro II, Titolo II, la misura della rotazione straordinaria mediante adozione di provvedimento motivato è da ritenersi facoltativa (Delibera ANAC 215/2019).

## **Art 5 - Rotazione straordinaria per i dipendenti**

Acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente e prima di adottare il provvedimento di rotazione l'Amministrazione procede ad una interlocuzione con l'interessato eventualmente assistito dal proprio rappresentante sindacale o difensore, anche con riferimento ad eventuali "desiderata" circa il diverso ufficio di assegnazione.

Considerata inoltre la natura cautelare e non sanzionatoria della misura organizzativa della rotazione, una volta emesso il provvedimento, lo stesso perde efficacia decorsi due anni ed in assenza di rinvio a giudizio. In ogni caso l'Amministrazione si riserva la possibilità di adottare ulteriori provvedimenti cautelari in considerazione dell'evoluzione del procedimento penale.

In caso di obiettiva impossibilità di trasferimento di sede o di attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento (L. 97/2001).

## **Art 6 - Rotazione straordinaria per le figure apicali**

Acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto all'interessato e prima di adottare il provvedimento di rotazione l'Amministrazione procede ad una interlocuzione con lo stesso eventualmente assistito dal proprio rappresentante sindacale o difensore, anche con riferimento ad eventuali "desiderata" circa il diverso incarico ed ufficio di assegnazione.

A seguito dell'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, l'Amministrazione provvede a sospendere l'incarico di Posizione organizzativa, attribuendolo in via non definitiva ed interinale ad altro funzionario.

Considerata inoltre la natura cautelare e non sanzionatoria della misura organizzativa della rotazione, una volta emesso il provvedimento, lo stesso perde efficacia decorsi due anni ed in assenza di rinvio a giudizio.

In caso di obiettiva impossibilità di trasferimento di sede o di attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione, il funzionario è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento (L. 97/2001).

#### **Art 7 - Rotazione straordinaria per il R.P.C.T.**

Qualora la notizia di reato riguardi il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, il provvedimento adottato dall'Amministrazione darà conto altresì dell'eventuale revoca dell'incarico quale RPCT.

In caso di rinvio a giudizio la revoca dell'incarico è obbligatoria venendo meno il requisito della "condotta integerrima" necessario al mantenimento dell'incarico di RPCT (Delibera ANAC 1074/2018).

#### **Art 8 - Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dalle presenti disposizioni organizzative si rimanda alle linee guida ANAC adottate con delibera n° 215 del 26 marzo 2019 e alle disposizioni di legge vigenti in materia.

### **I.4 – INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Conflitto di interessi**

La gestione dei conflitti di interesse comprende una serie di istituti che hanno in comune la finalità anticipatoria e preventiva rispetto al manifestarsi dei fenomeni corruttivi.

Nella sua accezione più ampia, accolta dal PNA 2019, il conflitto di interessi comprende sia il conflitto reale che quello potenziale e coinvolge fattispecie non sempre prevedibili ex ante e può riguardare un singolo provvedimento come situazioni più generali e strutturali.

L'azione preventiva del presente Piano nel rispetto delle indicazioni del PNA 2019, coinvolge i seguenti istituti:

- astensione del dipendente in situazione di conflitto di interesse;
- verifica dell'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- divieto di Pantouflage - art. 53, comma 16ter del d. Lgs. 165/2001;
- autorizzazione a svolgere incarichi esterni conferita ai dipendenti presso altri enti pubblici e privati - art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione - art. 7, comma 6 e art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Obbligo di astensione del dipendente in conflitto di interesse**

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità; il tema è inserito in più norme e, in particolare nel D.P.R. 62/2013 e art. 6 bis della Legge 241/1990 per quanto riguarda l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi: al riguardo, l'Amministrazione opera sia al momento del conferimento dell'incarico che al momento dell'adozione dei singoli provvedimenti di competenza dell'Ente.

Con riguardo al momento del conferimento dell'incarico l'Amministrazione acquisisce dai titolari di posizione organizzativa apposita dichiarazione (soggetta a pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente") che riporta i rapporti di collaborazione in corso con soggetti privati, i rapporti di collaborazione negli ultimi tre anni con soggetti privati, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta, l'indicazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'Ufficio o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.

L'Amministrazione procede con analoga strategia in attuazione dell'art. 42 del Codice dei Contratti - D. Lgs. n. 50/2016 - al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di situazioni di conflitto di interesse al momento del conferimento seguono il seguente schema:

Acquisizione dichiarazione	Controllo formale completezza dichiarazione	Controllo sostanziale contenuto dichiarazione	Verifica avvenuta pubblicazione
Servizio Affari Generali / Ufficio Contratti	Servizio Affari Generali / Ufficio Contratti	PO che conferisce l'incarico	Servizio Affari generali

Con riguardo al momento dell'adozione del singolo provvedimento il sottoscrittore è tenuto ad inserire nel corpo dello stesso nella parte dispositiva una apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di situazioni di conflitto di interesse al momento del conferimento sono monitorate dall'Ufficio Controllo Atti il quale, in caso di assenza della dichiarazione, è tenuto a chiedere l'integrazione del provvedimento.

Il dipendente si deve astenere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da comunicare al proprio responsabile.

Correlato all'obbligo di astensione viene previsto, anche nel vigente Codice di comportamento, l'obbligo di comunicazione di ogni situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale.

Nel monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure del piano da parte del RPCT verrà verificata anche la violazione/mancata violazione delle norme previste nel Codice di comportamento dell'Ente.

Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile deve valutare – con il supporto eventuale del RPCT - se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Se la valutazione della situazione concreta si connota degli elementi del conflitto d'interesse, il Responsabile solleva il responsabile del procedimento dall'incarico per quel procedimento o per tutti i procedimenti per i quali il conflitto perdura, affidando l'incarico ad altro dipendente, se in

possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità. Se ciò non risulta possibile, il Responsabile avoca a sé il procedimento. In entrambi i casi il Responsabile comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione ed i conseguenziali provvedimenti organizzativi.

Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Segretario unitamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **Cause di inconferibilità ed incompatibilità**

Il D. Lgs. n. 39/2013 disciplina in via generale le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità presso le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico. Esistono inoltre numerose fonti legislative che disciplinano ipotesi specifiche di inconferibilità e, tra queste, merita particolare menzione l'art. 35 bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.

Ai fini della verifica della presenza di cause di inconferibilità, gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa, laddove comportino la delega delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.

**L'inconferibilità** può derivare sia da circostanze in sé lecite, quale la precedente assunzione di incarichi politici e di vertice, sia da precedenti di carattere penale.

**L'incompatibilità** discende dal ruolo rivestito dal soggetto e si traduce nell'obbligo di optare tra l'incarico in essere e quello "conferendo".

Nel PTPCT le misure adottate sono le medesime e sono trattate congiuntamente secondo le indicazioni dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e della deliberazione dell'Autorità n. 833 del 3 agosto 2016.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante acquisizione di una specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà di insussistenza delle condizioni stesse, resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico. La dichiarazione in oggetto:

- è condizione di efficacia dell'assunzione dell'incarico
- deve contenere l'elenco degli incarichi precedentemente svolti



- deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

In caso di dubbio il Servizio Affari generali trasmette la dichiarazione al RPCT per una valutazione da rendere entro 7 giorni ed, in tale ipotesi, il controllo del RPCT è condizione di efficacia.

Il RPCT inoltre, per esteso o a campione, effettua il controllo delle dichiarazioni mediante acquisizione del Casellario Giudiziale per la verifica dei carichi penali.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità seguono il seguente schema:

Acquisizione dichiarazione	Controllo formale completezza dichiarazione	Controllo sostanziale contenuto dichiarazione	Verifica avvenuta pubblicazione
Servizio Affari Generali / Servizio competente	Servizio Affari Generali / Servizio competente	Responsabile / PO che conferisce l'incarico	Servizio controllo interno

Il monitoraggio dell'attuazione è affidato al RPCT nel rispetto del seguente schema:

Verifica Acquisizione dichiarazione	Controllo sostanziale contenuto ed elenco incarichi	Controllo precedenti penali per esteso o a campione	Verifica adempimenti in materia di trasparenza
Ufficio controllo atti	RPCT	RPCT	Servizio controllo interno

Qualora si rilevi la non veridicità della dichiarazione, il RPCT procede come di seguito (deliberazione ANAC 833/2016):

Contestazione presenza causa incompatibilità o inconferibilità	Dichiarazione decadenza per inconferibilità	Intimazione ad optare entro 15 giorni per incompatibilità	Adozione provvedimento di nullità o decadenza	Accertamento o dolo soggetto conferente ed adozione sanzione
RPCT-tempestivo	RTPC-30 giorni	RTPC-30 giorni	RTPC-30 giorni	RTPC-30 giorni

**Si rammenta che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli.** A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39 del 2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

#### **Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso. Con riferimento al contesto organizzativo del Comune di Langhirano, la scelta di evitare la suddetta concentrazione di poteri, rimane tuttavia temperata dal numero assai ridotto delle posizioni organizzative.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, soprattutto nel caso in cui il conferimento sia disposto da soggetti privati.

Il Comune disciplina i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali,

attraverso il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è necessario valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Essa è condotta secondo il seguente schema:

Richiesta di autorizzazione	Parere vincolante	Rilascio/diniego autorizzazione	Adempimenti di trasparenza	Controllo adempimenti trasparenza
Responsabile/dipendente	Responsabile/Segretario Generale	Responsabile/Segretario Generale	Responsabile	Servizio controllo interno

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - l'Amministrazione deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale acquisendo il parere del Responsabile o, per questi ultimi, del Segretario Generale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati dall'amministrazione. Il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi, si estende anche agli incarichi gratuiti.

## **I.5- WHISTLEBLOWING**

La tutela ex art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 della L. n. 179/2017, è riconosciuta non solo a tutti i dipendenti dell'Ente che in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite ed effettuano una segnalazione, ma anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del Comune.

Oggetto di segnalazione sono le condotte illecite di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La materia è stata approfondita da ANAC nella deliberazione n. 6/2015.

Esiste un canale interno per l'invio delle segnalazioni al RPCT, utilizzabile senza esporre il segnalante all'ufficio ricevente.

Dalla ricezione informatica della segnalazione ha inizio la procedura di gestione della stessa. La segnalazione è presa in carico dal RPC per una prima sommaria istruttoria. Nel caso di necessità di acquisire ulteriori chiarimenti, da richiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti, l'acquisizione è disposta dal RPC.

Tutte le segnalazioni ricevute - purché non anonime - sono sottoposte ad istruttoria e definite nel termine di 120 giorni dalla loro ricezione.

Il RPC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Nel caso, invece, che dall'istruttoria emergano elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato,

il RPC inoltra la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - ed in particolare, all'UPD e alla Procura della Repubblica.

Il procedimento di gestione della segnalazione garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante - che comunque deve essere identificato e riconoscibile - sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni dell'Amministrazione, sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Nel caso di soggetti esterni all'Amministrazione la trasmissione avverrà avendo cura di evidenziare che trattasi di segnalazione pervenuta da un soggetto cui è riconosciuta una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, il RPC rende conto nella relazione annuale in materia di anticorruzione di cui all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, adottando ogni cautela per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il soggetto che inoltra una segnalazione deve essere individuabile e riconoscibile. Fermo restando quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, la segnalazione anonima non rientra nella fattispecie prevista dalla norma.

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

La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è garantita anche nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato.

Il nominativo del segnalante può essere rivelato solo nei casi in cui il procedimento disciplinare si basi unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, o del lavoratore/collaboratore dell'impresa fornitrice di beni o servizi o che realizza opere in favore del Comune, e sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato.

Spetta al responsabile dell'UPD valutare se ricorre la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Al responsabile dell'UPD viene rivelata l'identità del segnalante solo in presenza del suo consenso ed unicamente al momento della richiesta da parte del soggetto interessato.

Sia in caso di accoglimento della domanda, sia in caso di diniego, il responsabile dell'UPD motiva adeguatamente la scelta ai sensi della L. n. 241/1990.

Il soggetto che effettua segnalazioni di condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro o, comunque, ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, ove per misura discriminatoria si fa riferimento a:

- azioni disciplinari ingiustificate;
- molestie sul luogo di lavoro;
- qualsiasi forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il RPC adotta ogni cautela per mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento ad esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

La documentazione attinente la segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 e s.s. della L. 241/1990.

## **I.6- FORMAZIONE**

Tutti i dipendenti ed in particolare coloro che sono affidatari direttamente o indirettamente di attività nei settori a maggiore rischio devono partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei Responsabili, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione, oltre ad approfondire i contenuti della Legge 190/2012 ed a promuovere la conoscenza degli obblighi discendenti dal PTPCT e del Codice di Comportamento, deve essere finalizzato a favorire un approccio interdisciplinare che poi è fondamento della possibilità stessa di rendere operative

misure fondamentali quali la rotazione ordinaria.

Alla funzione del piano si associa e si affianca l'attività dei Responsabili, che comprende l'obbligo di svolgere incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

**Dal momento che nel corso dell'anno 2023 sono previste assunzioni di personale si prevede,**

nell'ambito delle attività di carattere generale, un intervento da parte dei Responsabili al fine di elevare l'attenzione verso la prevenzione e fare in modo che etica e legalità siano assimilate nel lavoro ordinario; contestualmente, si provvederà alla consegna del Codice di Comportamento dell'Ente. Anche quest'anno verrà effettuato nei confronti di tutti i dipendenti un modulo formativo obbligatorio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rivolto a tutti i dipendenti della durata di circa 1 ora e trenta oltre ad incontri specifici per i dipendenti/ uffici di supporto del responsabile anticorruzione e per le PP.OO.

**Infine, si conferma l'adesione ai cicli formativi organizzati dalla Provincia di Parma rivolti:**

- ai dipendenti appartenenti ai settori a maggior rischio (in genere Stazione Appaltante)
- a tutti i dipendenti in materia di e-procurement e sui temi della legalità
- è previsto inoltre lo stanziamento di specifico budget per la formazione, l'iscrizione ai corsi di formazione previsti da varie piattaforme Ministeriali (per funzionari apicali), l'adesione dal 2023 alla "quota E" A.N.U.S.C.A. che consente un notevole incremento dei corsi a disposizione dei dipendenti dei demografici. In sintesi, trattasi di obiettivi che mirano a realizzare il programma formativo previsto nel PIAO.

## **I.7- TRASPARENZA**

La trasparenza, in quanto principio generale dell'azione amministrativa ai sensi della legge n.241 del 1990, può ben essere annoverata come misura generale e specifica. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione al fine di migliorare complessivamente l'azione amministrativa dell'Ente (ad esempio la corretta e puntuale applicazione del dlgs.33/2013); è invece specifica, quando viene attuata in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio inserendo, ad esempio, specifiche modalità per rendere maggiormente fruibili determinate informazioni. Per la declinazione della trasparenza come misura generale si rinvia alla sezione "M" del presente piano mentre, come misura specifica, alla mappatura dei processi in atto per l'anno 2023. Anche per il 2023 si prevede la pubblicazione con cadenza semestrale del numero di istanze di accesso agli atti e dei tempi medi di risposta del Settore competente in una apposita griglia contenente i dati aggregati.

## **I.8- DIVIETI POST EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune compiuta attraverso i medesimi poteri (pantouflage).

L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

La materia è stata approfondita dall'Autorità nel PNA 2018 ed in numerosi pareri e le indicazioni ivi contenute sono state oggi sintetizzate nel PNA 2019.

Nel rispetto delle indicazioni ANAC un primo ambito di monitoraggio del rispetto del divieto avviene nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici e nelle procedure di reclutamento.

I bandi del Comune di Langhirano, in coerenza con il bando tipo disposto dall'Autorità, contengono nell'ambito dei requisiti generali di partecipazione alle procedure di affidamento, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.

Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Alla cessazione del rapporto, ciascun Responsabile segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza, in merito alla vigilanza, all'accertamento e alla sanzione della fattispecie di pantouflage, di ANAC, la quale ha il compito anche di dichiarare nulli i contratti sottoscritti dalle parti.

## **INIZIATIVE E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE DAL 2013 AL 2022**

### **a) La Sezione Trasparenza**

Con l'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, dato il carattere fortemente innovativo delle nuove disposizioni, si è reso necessario aggiornare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato per la prima volta nel 2011 e per il triennio 2011-2013.

Il Programma Trasparenza è stato adottato ogni anno entro il 31 gennaio, insieme al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Come previsto dalle delibere CIVIT poi ANAC n°. 2/2012, n°. 50/2013, n°. 71/2013, n°.148/2014, n°43/16 n°236/17 e n°141/18 e dalle *Linee guida ANCI in materia di trasparenza* del gennaio 2013, il Nucleo di Valutazione ha effettuato la propria verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione specificato nell'allegato 2 alla citata Delibera n. 43/2016. Il Nucleo ha concluso i propri accertamenti e, da ultimo, in data 25/06/2022 ha attestato la veridicità e la attendibilità dei dati pubblicati.

### **b) Le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità**

I titolari di incarichi politici e di indirizzo politico e le PO hanno presentato le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità entro il 2022. Le dichiarazioni pervenute sono state pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Entro il 31/12/2023 si procederà a raccogliere e pubblicare le nuove dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, nonché le dichiarazioni di insussistenza di cause inconferibilità in caso di nuovi incarichi di posizione organizzativa.

### **c) Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**

Con deliberazione n. 2 del 20/01/2014 la Giunta ha recepito integralmente le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 e pubblicato sul sito del Comune.

Nelle procedure di affidamenti di incarichi e nei bandi di gara è stata riportata la clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

A tutt'oggi non sono state rilevate infrazioni al Codice di comportamento da parte dei dipendenti comunali, degli incaricati esterni e degli aggiudicatari. Con delibera di Giunta n.150 del 9.12.2020 si è provveduto ad emanare un nuovo codice di comportamento integrativo in ottemperanza alle indicazioni dell'Anac di cui all'ordinanza n.177/2020

**Si provvederà al successivo aggiornamento previsto come obiettivo 2023.**

### **d) Formazione del personale**

Ogni anno viene effettuato, a cura del Nucleo di Valutazione, un modulo formativo obbligatorio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rivolto a tutti i dipendenti della durata di circa 1 ora e trenta oltre ad approfondimenti rivolti ai Segretari ed alle Posizioni organizzative della durata di 1 ora e trenta minuti. Nel 2022 il corso si è tenuto in videoconferenza con relatore il Dott.Bevilacqua, responsabile del Nucleo di Valutazione.

Per il reso si rinvia al punto 1.6 "Formazione"

### **e) Consultazione delle associazioni dei consumatori e dei cittadini**

Prima dell'aggiornamento del programma triennale della trasparenza 2023-2025 è stata effettuata una consultazione con avviso pubblicato sul sito web dell'ente e all'albo pretorio on line dal 21.12.2022 al 5.01.2023.

Nessuna osservazione o proposta è pervenuta.

Sul sito web istituzionale all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" è stato collocato uno spazio, dedicato all'anticorruzione, in cui sono pubblicati tutti i dati, i documenti e le informazioni.

### **f) I controlli interni successivi di regolarità amministrativa**

Con Delibera di Consiglio n. 7 del 18/2/2013 è stato approvato il Regolamento dei Controlli interni del

Comune di Langhirano.

Fino al 2018 il criterio utilizzato per effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa si è basato sulla verifica mediante sorteggio dei provvedimenti adottati complessivamente dall'ente. Il campionamento per l'estrazione degli atti e' avvenuto con sorteggio mediante passo variabile a seconda degli anni (nel 2018 è avvenuto con passo 10).

**Da giugno 2020 il campionamento viene effettuato mediante estrazione del generatore informatico disponibile sul sito web della Regione Emilia Romagna. Anche nel 2022 l'esito dei controlli è stato esplicitato mediante 3 relazioni conclusive (prot. n. 10028/2022; prot.n. 15880/2022; 21822/2022).**

**I controlli successivi di regolarità, come da Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 19.12.2022, saranno implementati attraverso il controllo dei contratti pubblici PNRR.**

#### **g) I Protocolli di legalità e l'Osservatorio degli appalti**

In data 11.07.2016, la Prefettura di Parma, le Stazioni appaltanti della provincia, Organizzazioni sindacali dei lavoratori ed Associazioni di categoria degli imprenditori della provincia hanno sottoscritto il documento denominato "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", che ha aggiornato l'analogo documento firmato il 20.05.2011 e la cui operatività è stata confermata mediante adesione il 27.06.2013.

Come noto, i Protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Si tratta di un complesso di regole e comportamenti finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

La sottoscrizione del Protocollo di legalità costituisce misura specifica ulteriore di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione mafiosa nell'ambito degli appalti pubblici di cui al presente Piano.

**Tuttavia il Protocollo risulta scaduto nel corso dell'anno 2020 e ad oggi non è operativo: questo Comune provvederà senz'altro ad aderire nuovamente qualora esso venga "ripristinato".**

#### **h) Vigilanza sugli enti partecipati e controllati**

Nel 2022 l'ufficio di supporto al RPCT ha effettuato un controllo sulla sezione amministrazione trasparente di tutti gli organismi partecipati vigilati e controllati in ordine all'applicazione degli obblighi di pubblicazione in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo quanto stabilito con la delibera ANAC n°1134 del 8 novembre 2017, che non ha richiesto adeguamenti della sezione amministrazione trasparente.

#### **i) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni (cd. *Whistleblower*)**

Il dipendente che segnala situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, è tutelato ai sensi dell'art.1, comma 51, del

D.Lgs.15/2001. Le modalità di trattamento di queste segnalazioni riservate sono disciplinate nell'art.8 del Codice di comportamento generale e nell'art.6 del Codice dell'Ente. Le segnalazioni di illecito dovranno, di norma, essere effettuate mediante posta elettronica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

A tutela della riservatezza presiede, inoltre, la possibilità di utilizzare la procedura di protocollazione riservata dei documenti in arrivo e in partenza. Nel corso dell'anno 2022 è pervenuta 1 (una) segnalazione ricadente sulla materia anticorruzione.

#### **l) Segregazione/condivisione delle funzioni**

La segregazione/condivisione delle funzioni nel contesto interno degli Enti è una misura specifica ulteriore che persegue la finalità di creare un ambiente sfavorevole al manifestarsi di eventi corruttivi ora imponendo la separazione tra competenze interne nell'ambito di un medesimo processo o procedimento ora invece imponendo che la decisione da adottare assuma un momento di collegialità.

L'importanza della misura in oggetto cresce nelle ipotesi in cui la stessa assume il ruolo di misura non ulteriore ma "alternativa" al ricorso alla rotazione ordinaria degli incarichi.

Compatibilmente con la specializzazione delle funzioni e la mancanza di dirigenti, si continuerà a cercare di individuare forme di segregazione delle funzioni per le procedure più rilevanti.

#### **m) Connessione con il ciclo della performance**

Si rileva in via generale una connessione adeguata dei precedenti piani al ciclo della performance organizzativa ed individuale dell'Ente.

#### **n) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la SA presente in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Si è provveduto alla procedura di nuova nomina, in conseguenza della cessazione dal servizio del precedente RASA. Attualmente il ruolo di RASA è ricoperto dal Responsabile del Settore Affari Generali.

#### **o) Tracciabilità dei processi decisionali**

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti avvengono attraverso il diffuso e capillare utilizzo di applicativi software disponibili tramite la "scrivania virtuale", ambiente di lavoro privilegiato, in uso ormai da anni, per la creazione di lettere interne e in uscita, delibere, determinazioni dei Responsabili e registrazioni di protocollo, e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente. Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali. L'accesso alla scrivania virtuale e alle procedure applicative avviene tramite il Portale del Comune e la qualificazione dell'utente tramite una credenziale di accesso nominale ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione al sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza. La tracciabilità dei processi decisionali è quindi garantita grazie alla gestione, in modalità totalmente digitale, sia delle determinazioni dei Responsabili sia delle deliberazioni degli organi collegiali. Dal 2015 viene effettuata la gestione delle fatture elettroniche con il software fornito dalla società Datagraph S.r.l. integrato con il Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle entrate.

Dal 2/5/2019 viene effettuata la gestione delle gare telematiche attraverso la piattaforma informatica denominata SATER della Regione Emilia-Romagna

L'accesso a tutti questi sistemi risponde ai criteri di sicurezza previsti dal GDPR.

### **SEZIONE L – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**

**Le misure specifiche sono state previste, all'interno dei processi oggetto di approfondimento ("CONTRATTI PNRR" e "CONTRATTI NON PNRR") per ogni singola fase.**

**Tra queste l'Ente adotta anche quali misure specifiche:**

#### **• SEGREGAZIONE/CONDIVISIONE DELLE FUNZIONI**

La segregazione/condivisione delle funzioni nel contesto interno del Comune di Langhirano è una **misura specifica ulteriore** che persegue la finalità di creare un ambiente sfavorevole al manifestarsi di eventi corruttivi, ora imponendo la separazione tra competenze interne nell'ambito di un medesimo processo o procedimento ora invece imponendo che la decisione da adottare assuma un momento di collegialità.

L'importanza della misura in oggetto cresce nelle ipotesi in cui la stessa assume il ruolo di misura non ulteriore ma "alternativa" al ricorso alla rotazione ordinaria degli incarichi.

#### **• AUTOCONTROLLO CONTRATTI PNRR E NON**

Si prevede l'introduzione di una misura che può essere definita di "autocontrollo", della qualità e completezza del percorso operativo dei singoli processi cui si riferisce attraverso l'adozione, da parte degli uffici interessati ai "Contratti PNRR" e "NON PNRR", di check-list elaborate dalla Provincia di Parma e che si allegano al presente Piano.

In tema di "divieti post employment - pantouflage", si prevede di disporre che nei documenti di gara (in coerenza con il bando tipo) per l'affidamento dei contratti pubblici sia inserita la clausola recante l'obbligo di rendere specifica dichiarazione di rispetto dell'art. 53, comma 16- ter del D. Lgs. n. 165/2001;

### **SEZIONE M - TRASPARENZA**

#### **1. NOZIONI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ E STRUMENTI DI ATTUAZIONE.**

Il quadro normativo che disciplina la materia della trasparenza ha trovato un momento di complessivo riassetto con il d.lgs. 13 marzo 2013 n. 33 nel testo radicalmente rivisto dal d.lgs. 97/2016 e puntualmente interpretato dalla deliberazione ANAC 1309/2016.

La trasparenza (in precedenza definita come accesso alle informazioni relative ad organizzazione e funzionamento della PA) diviene accesso TOTALE ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (ed ai soggetti a queste collegati) con la finalità di attuare il principio democratico favorendo la partecipazione e lo sviluppo di forme di controllo diffuso sul perseguimento dei fini e sull'impiego delle risorse da parte delle PA.

Si nota immediatamente come l'oggetto passi da "informazioni sull'organizzazione ed il funzionamento" a "dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni" e conseguentemente come è stata modificata la nozione stessa di diritto di accesso che era stata adottata nella prima versione del d.lgs. 33/2013.

Con una così radicale modifica della nozione e della finalità la trasparenza diviene un attributo dell'azione amministrativa che permette ai cittadini non soltanto di monitorarne andamento e perseguimento dei fini, ma anche di essere parte attiva attraverso forme diffuse di controllo e di partecipazione.

La nuova e definitiva connessione tra trasparenza ed attuazione del principio democratico spinge il legislatore ad affermare che la trasparenza costituisce "Livello essenziale di erogazione delle prestazioni". La trasparenza è inoltre uno strumento fondamentale nell'azione di prevenzione della corruzione ed infatti il programma per la trasparenza e l'integrità perde, con la novella in esame, la sua autonomia per venire integrato nel Piano anticorruzione.

Ne consegue che il PNA del Comune di Langhirano non si limita a recepire la sezione trasparenza all'interno del PTPCT, ma integra il sistema di monitoraggio dei rispettivi adempimenti al fine di rendere la trasparenza uno strumento concreto di contrasto ai fenomeni corruttivi.

**L'attuazione della trasparenza viene assicurata** attraverso due strumenti:

- **Pubblicazione** - Gli obblighi di pubblicazione (già presenti nei precedenti piani)
- **Accesso** - Il diritto di accesso (che la novella del 2016 amplia radicalmente).

Quanto al primo profilo, il Servizio Affari Generali del Comune ha il compito di un complessivo e periodico monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza.

Quanto al secondo profilo il PTPCT disciplina puntualmente le procedure di gestione e rendicontazione delle istanze di accesso civico anche al fine di acquisire input rilevanti per indirizzare l'azione di prevenzione della corruzione.

Il principio generale di trasparenza, nella sua accezione di accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle P.A., trova il suo principale strumento di attuazione nella pubblicazione di dati ed informazioni relativi all'Ente e alla sua attività sul sito istituzionale.

Il sito web istituzionale pertanto rappresenta il veicolo principale di comunicazione dell'Ente, accessibile a tutti e gratuito, mediante il quale garantire una informazione trasparente del proprio operato, promuovere un rapporto diretto con cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi on-line.

Per quanto riguarda, in particolare, la sezione "Amministrazione Trasparente", i Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa debbono garantire:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
- la gestione dell'accesso civico;
- il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi.

L'Ufficio Affari generali monitora con cadenza trimestrale il rispetto degli obblighi al fine:

- di garantire la correttezza dell'azione amministrativa,
- di supportare gli uffici in un ambito non sempre di semplice acquisizione,
- di garantire al cittadino il pieno accesso alle informazioni.

Tutti gli elementi sopra indicati contribuiscono a formare un'unica rilevante misura generale di prevenzione della corruzione il cui adempimento e monitoraggio assume ruolo strategico e trasversale nell'attuazione del presente piano.

La trasparenza tuttavia è principio fondamentale che deve essere armonizzato con il principio di pari livello costituzionale della riservatezza e protezione dei dati personali.



Infatti a seguito dell'entrata in vigore, il 25/05/2018, del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del conseguente adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali, attuato con D. Lgs. n. 101/2018, l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 di detto Regolamento che di seguito si riportano:

- adeguatezza
- pertinenza
- limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. "minimizzazione dei dati")
- correttezza e aggiornamento dei dati.

L'azione di armonizzazione della trasparenza con la riservatezza e protezione dei dati comporta un delicato lavoro di analisi, caso per caso, finalizzato ad adottare tutte le misure di volta in volta necessarie per omettere di diffondere, cancellare o rettificare tempestivamente i dati eccessivi o inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Al riguardo, il Responsabile della Protezione dei Dati ha l'obbligo di informare, fornire consulenza e

vigilare riguardo al rispetto dei doveri derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. In questo Ente è stato nominato come Responsabile della protezione dati la società LEPIDA.

## 2. SOGGETTI DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza assume compiti:

- di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli servizi per le materie attribuite e riferite all'ambito della trasparenza;
- di stimolo e supporto informativo interno in materia di trasparenza ed integrità;
- di controllo dell'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di trasparenza contemplati dal D.Lgs. n. 33/2013;
- di verifica della completezza, della chiarezza e dell'aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
- di verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (Organo di Valutazione, Autorità Nazionale anticorruzione e Ufficio disciplina) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

I Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa sono designati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e trasmissione di dati, informazioni e documenti da pubblicare. **Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Piano è responsabile dell'intero processo che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla trasmissione per la successiva pubblicazione.**

L'Organo di Valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

## 3. INDICAZIONE RESPONSABILI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI

Ciascun Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa, avuto riguardo agli obblighi di trasparenza inerenti le informazioni afferenti i Servizi/Uffici di propria competenza, dovrà individuare, con apposito atto di organizzazione interna, i collaboratori responsabili della trasmissione dei dati, nonché i rispettivi sostituti. Il Responsabile della Trasparenza dovrà altresì individuare il collaboratore responsabile della pubblicazione dei dati stessi, nonché il rispettivo sostituto. Copia del citato atto di organizzazione dovrà essere inviato al RPC.

#### **4. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

La regola generale per la decorrenza e la durata della pubblicazione è quella che si fonda sulla tempestività e sul costante aggiornamento; inoltre, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di cinque

anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto in tema di incarichi.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, l'eventuale richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Trasparenza.

#### **5. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016 ha novellato la Legge 6 novembre 2012 n. 190, legge Anticorruzione, e il D.Lgs. 33 del 14/03/2013, Decreto Trasparenza. Le nuove disposizioni sono entrate in vigore dal 23 dicembre 2016.

Il Consiglio dell'ANAC, il 28 dicembre 2016, con la deliberazione n. 1310 pubblicata in data 4 gennaio 2017, ha approvato le "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", che si compone anche dell'allegato 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione", il quale sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 (contenuta nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013 della ex CIVIT), recependo le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introducendo le conseguenti modifiche alla struttura della sezione Amministrazione Trasparente.

Il PTPCT del Comune, come innanzi precisato, comprende una parte interamente dedicata alla Trasparenza e alle misure organizzative individuate per la sua attuazione. Poiché dalla lettura delle Linee Guida ANAC è emersa la necessità di individuare gli uffici e i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati nonché della loro pubblicazione, nella sezione Trasparenza del PTPCT è allegato al pieno la "griglia"

riproducente la sezione Amministrazione Trasparente in cui per ciascun obbligo sono stati indicati:

- i soggetti responsabili della trasmissione dei dati;
- i soggetti responsabili della pubblicazione.

Inoltre, poiché la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti, in quanto l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, semestrale o trimestrale, vengono definiti i seguenti criteri per stabilire il termine entro il quale prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato:

- è da ritenersi tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti trimestrali, semestrali e annuali si considerano effettuate nei termini se avvengono entro n. 30 giorni decorrenti dalla disponibilità/elaborazione definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **6. ACCESSO CIVICO SEMPLICE – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – ACCESSO PROCEDIMENTALE**

La complessità della materia dell'accesso impone una breve illustrazione dei presupposti e finalità e limiti delle diverse forme di esplicazione del diritto.

**L'accesso civico "semplice"** già disciplinato dalla prima versione del del d.lgs. 33/2013 sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non necessita di motivazione né di specifica legittimazione.

L'Amministrazione deve entro trenta giorni effettuare la pubblicazione del documento o del dato richiesto e trasmettere al richiedente, il documento (ovvero indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto). In caso di ritardo o mancata risposta, per il richiedente è possibile ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso "generalizzato" introdotto dal d.lgs. 97/2016 di modifica del d.lgs. 33/2013 comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'art. 5 c.2 infatti prevede che "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".

Il diritto di accesso "generalizzato", oltre che quello civico "semplice", è riconosciuto 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.

In sostanza, l'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni fermi restando i seguenti limiti commessi con la tutela di altri interessi giuridicamente rilevanti dettagliati all'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Si parla dunque definitivamente di FOIA (acronimo inglese per Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'esercizio di questo diritto (così come per l'accesso civico semplice) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

**"Accesso documentale"**: le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990, cd. "accesso documentale".

L'accesso documentale – prima forma di accesso agli atti della pubblica amministrazione e risalente al 1990 è stato introdotto con la legge 8 agosto 1990 n. 241 che ancora oggi è individuata come la prima e più significativa innovazione in materia di rapporti tra cittadino e Pubblica Amministrazione.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, ed è connessa normalmente alla presenza di un rapporto attuale tra pubblica amministrazione e cittadino (partecipazione procedimentale).

Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta non a chiunque, ma soltanto a quanti possono dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

L'ANAC nelle Linee guida in materia di definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma, 2 del D.Lgs. 33/2013 ha chiarito che "l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi".

Tenere ben distinte le tre fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco, allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi.

Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale, dove la tutela può consentire un accesso più in profondità proprio perché finalizzato ad assicurare tutela a situazioni giuridicamente rilevanti, rispetto all'accesso civico (in entrambe le forme attualmente riconosciute), dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità, soprattutto nel caso in cui l'accesso si scontri con altre situazioni di interesse pubbliche o private (segreto e sicurezza da un lato, riservatezza dall'altro).

## **7. MODALITÀ PER ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

A partire dal 23 dicembre 2016 è stata data immediata applicazione all'istituto dell'accesso generalizzato, anche se non sono pervenute richieste in tal senso.

Quanto di seguito rappresentato trova attuazione sul sito istituzionale del Comune di Langhirano sezione "Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri contenuti – Accesso”.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell'amministrazione digitale”. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate all'Ente sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID); nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013. Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al Responsabile della trasparenza.

L'amministrazione provvede quindi a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli i relativi collegamenti ipertestuali.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati o i documenti.

È necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico devono essere ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia talmente vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico, identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro interessati, legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Amministrazione attiva un procedimento “in contraddittorio” al termine del quale assumerà la decisione di ostensione/non ostensione”, eventualmente previa acquisizione del parere del Garante della protezione dei dati personali.

Il procedimento di accesso civico in ogni caso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma, per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPC o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

L'ente è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale; in tal caso, il ricorso deve

comunque essere notificato anche al Comune. Se l'Amministrazione comunale non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Il Garante per la protezione dei dati personali è sentito dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di richiesta di riesame, e dal difensore civico, nel caso di ricorso, solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della "protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia". In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, o per la pronuncia del difensore civico, sono sospesi.

Ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104, è possibile impugnare la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione, di fronte al Tribunale amministrativo regionale.

## **8. IL CONTENUTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Riguardo agli obblighi di pubblicazione oggi vigenti si rinvia alla griglia allegata al Piano ("C-Tabella degli atti soggetti a obbligo di pubblicazione").

Si precisa inoltre che il software di gestione del flusso documentale in uso presso il Comune di Langhirano prevede una specifica funzione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" che consente la agli uffici competenti di effettuare materialmente la pubblicazione.

## **9. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Non sono ad oggi previste iniziative specifiche.

### **ALLEGATI:**

A-Mappatura dei procedimenti comunali

B-Mappatura registro dei rischi relativi ai processi: "Contratti PNRR" e "Contratti NON PNRR" - Scheda Misure Generali e Specifiche per il monitoraggio da parte del RPCT, in collaborazione con l'Ufficio Anticorruzione della Provincia di Parma (parte PIAO)

C-Tabella degli atti soggetti a obbligo di pubblicazione integrati come da previsioni degli Allegati 2 e 9 al PNA 22-24 e dell'All.1) **Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

D- Check-list contratti PNRR e NON PNRR adottate come forma di autocontrollo. Si precisa che con circolare del Responsabile Affari Generali e del Responsabile dei servizi Finanziari, sono stati trasmessi alcuni chiarimenti in materia di PNRR unitamente alle schede di rendicontazione contabile.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p><b>3.1 Sottosezione di programmazione</b> <b>Struttura organizzativa</b></p>	<p>Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 27/7/2023 (<a href="https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/8096477">https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/8096477</a>) aggiornato con Delibera di <b>Giunta Comunale n. 6 del 26/01/2024</b></p> <p>Link: <a href="https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&amp;p_p_lifecycle=0&amp;p_p_state=normal&amp;p_p_mode=view&amp;p_p_col_id=column-2&amp;p_p_col_count=1&amp;jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=61424&amp;jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=61426">https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&amp;p_p_lifecycle=0&amp;p_p_state=normal&amp;p_p_mode=view&amp;p_p_col_id=column-2&amp;p_p_col_count=1&amp;jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=61424&amp;jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=61426</a></p> <p>Dotazione Organica al 26.01.2024 <a href="https://www.comune.langhirano.pr.it/servizi-informazioni/dotazione-organica">https://www.comune.langhirano.pr.it/servizi-informazioni/dotazione-organica</a></p> <p>Funzionigramma del Comune di Langhirano approvato con delibera di Giunta n.120 del 10.11.2021 in cui si dà atto che ad oggi il servizio Ufficio di Piano è stato trasferito all'Unione con D.G. n.4/2022 e che le aree Affari Generali e Staff Sindaco-Segretario sono confluite nella nuova area Affari Generali e Vicesegretario dal 1.1.2022</p> <p>Link: <a href="https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/6870494">https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/6870494</a></p>
<p><b>3.2 Sottosezione di programmazione</b> <b>Organizzazione e Capitale Umano</b></p>	<p>Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Unione Montana Appennino Parma est n. 36 del 29/04/2021</p> <p><b>Piano delle azioni positive 2024-2026</b>, di cui alla deliberazione di Giunta dell'Unione Montana Appennino Parma Est n. 97 del 27/11/2023</p>

<p><b>3.3 Sottosezione di programmazione</b></p> <p><b>Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 27/7/2023 (<a href="https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/8096477">https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/-/papca/display/8096477</a>) aggiornato con Delibera di <b>Giunta Comunale n. 6 del 26/01/2024</b></p> <p>Link: <a href="https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&amp;p_p_lifecycle=0&amp;p_p_state=normal&amp;p_p_mode=view&amp;p_p_col_id=column-2&amp;p_p_col_count=1&amp;jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=61424&amp;jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=61426">https://langhirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&amp;p_p_lifecycle=0&amp;p_p_state=normal&amp;p_p_mode=view&amp;p_p_col_id=column-2&amp;p_p_col_count=1&amp;jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=61424&amp;jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=61426</a></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sezione viene compilata recependo le indicazioni ANCI secondo cui, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non la qualifichi quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, essa è comunque funzionale:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- necessaria per l'erogazione degli istituti premianti;
- necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e la Circolare Funzione Pubblica n.2 del 11.10.2022, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Si rileva l'attuazione del monitoraggio in forma associata attraverso un ufficio unico di ambito provinciale, con particolare riferimento all'anticorruzione e ai processi "Contratti pubblici" e "Contratti pubblici PNRR". A tal fine, in riferimento a tali contratti:

- E' prevista l'adozione, da parte delle P.O. interessate ad appalti PNRR, del materiale predisposto dall'Amministrazione Provinciale nella forma di Schede/Check List a supporto della corretta gestione delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti e nel rispetto della Circolare MEF n.30/2022 (**Allegato D al PTPCT** - Check-list contratti PNRR e NON PNRR)
- In riferimento all'adesione a bandi PNRR aventi ad oggetto "PA DIGITALE" è previsto il monitoraggio di ogni fase che li compongono da parte del "Team digitale governativo" costituito per dare supporto agli Enti dalla fase di adesione alla fase della realizzazione del progetto e prevederne la rendicontazione tramite apposita piattaforma digitale.

Il Monitoraggio avviene inoltre attraverso:

- il vigente sistema di controlli interni, integrato al monitoraggio delle misure di prevenzione generali e specifiche con cadenza semestrale o eventuali specifiche segnalazioni;
- integrazione tra il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa (ex art.147 bis TUEL) e controlli periodici anticorruzione mediante utilizzo di una griglia riportante l'elenco delle determinazioni ai fini della verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;
- attivazione di controlli ulteriori qualora pervengano segnalazioni a tale riguardo;
- verifiche in capo alle Posizione Organizzative

Si rileva infine che sono attualmente in corso le procedure per il monitoraggio in forma associata attraverso l'individuazione di un ufficio unico di ambito provinciale, come da proposta dell'Amministrazione Provinciale di Parma pervenuta al prot.n.13251 del 4/07/2022.