

PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024- 2026



INDICE				
I	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE			5
	I.1	Comune di Castelfranco Emilia: scheda anagrafica dell'Amministrazione		6
	I.2	I principali stakeholder del Comune di Castelfranco Emilia		7
	I.3	Analisi del contesto esterno		8
II	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			11
	II	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		12
	II.1	Valore Pubblico		12
	II.2	PERFORMANCE		18
	II.2.1	Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance del Comune di Castelfranco Emilia		18
	II.2.2	Gli obiettivi del Comune di Castelfranco Emilia		21
	II.2.3	Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili		27
	II.2.4	Le procedure da semplificare e re-ingegnerizzare		28
	II.2.5	Accessibilità ed inclusione: sviluppo pari opportunità		30
	II.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		41
	II.3.1	Contesto di riferimento: I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità		41
	II.3.2	Analisi del contesto esterno		47
	II.3.3	Analisi del contesto interno/mappatura processi		50
	II.3.4	La valutazione del rischio		51
	II.3.5	Il trattamento del rischio		54
	II.3.6	La trasparenza		78
III	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			81
	III.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA		82
	III.2	ORGANIZZAZIONE E LAVORO AGILE		84
	III.2.1	Contesto di riferimento: il ruolo del POLA nell'organizzazione del Comune di Castelfranco Emilia		84
	III.2.2	Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile		85
	III.2.3	Le condizioni abilitanti		87
	III.2.4	Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile		91
	III.2.5	Gli obiettivi di consolidamento del lavoro agile		93
	III.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		95
	III.3.1	Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2024 - 2026		95
	III.3.2	La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024 - 2026		109
	III.3.3	La programmazione della spesa di personale per il triennio 2024 - 2026		112
	III.3.4	Il personale a tempo determinato		115
	III.3.5	Il Piano della formazione		118
IV	MONITORAGGIO			124
	IV.1	IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIAO 2024-2026		125

PIAO 2024 – 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

V	ALLEGATI	127	
	V.1	PTPCT - Catalogo dei processi	128
	V.2	PTPCT - Gestione del rischio corruttivo	149
	V.3	PTPCT - Elenco degli obblighi di pubblicazione	170
	V.4	Obiettivi Piano della performance	195
		<i>Riepilogo Obiettivi</i>	196
		<i>Obiettivi trasversali</i>	200
		<i>Segretario Generale</i>	207
		<i>Settore Programmazione Economica e Bilancio</i>	209
		<i>Settore Tecnico e sviluppo del territorio</i>	241
		<i>Settore Servizi al cittadino</i>	255
		<i>Polizia Locale</i>	282
		<i>Progetti art. 79 CCNL</i>	292

01

*Scheda Anagrafica
dell'amministrazione*

I. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

I.1 Comune di Castelfranco Emilia: scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Castelfranco Emilia
Codice univoco AOO	A171ACB
Codice IPA	c_c107
Indirizzo	Piazza Vittoria 8 41013 Castelfranco Emilia
PEC	comunecastelfrancoemilia@cert.comune.castelfranco-emilia.mo.it
Codice fiscale/Partita IVA	00172960361
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.castelfranco-emilia.mo.it/
Pagina Facebook	Comune di Castelfranco

Il Comune di Castelfranco Emilia è “ente autonomo nell'ambito delle norme della Costituzione dell'ordinamento della comunità Europea, dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, e delle norme del presente statuto, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, in raccordo con le istituzioni locali e le organizzazioni civili e sociali presenti nel territorio”. (art. 1 c.1 – Statuto comunale).

I.2 I principali stakeholder del Comune di Castelfranco Emilia

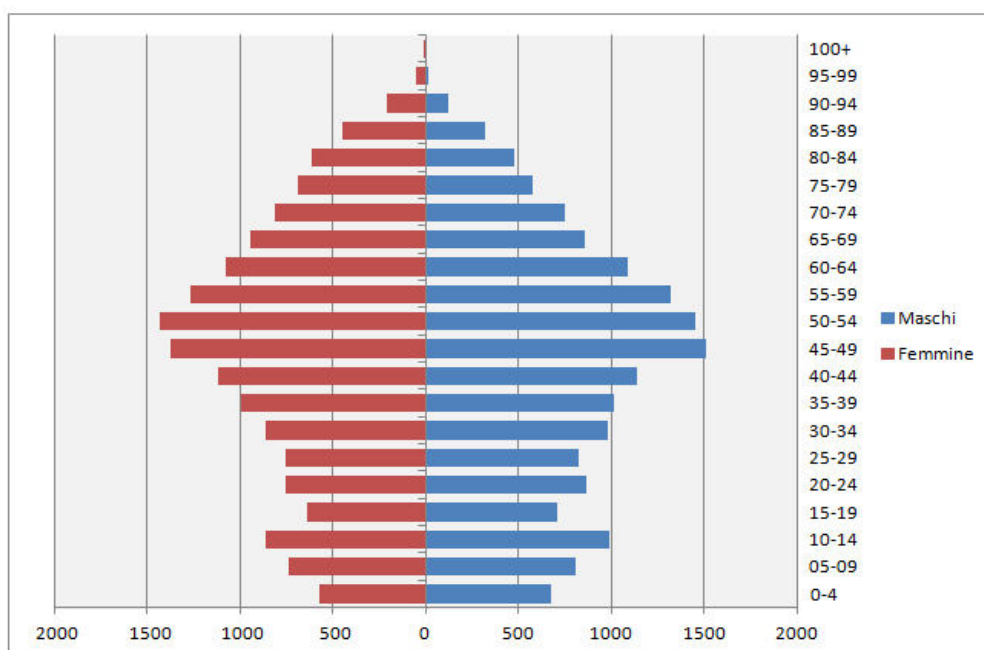
Il Comune di Castelfranco Emilia gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- ❖ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. OIV).
- ❖ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, provincia, regione, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende e organismi partecipati;
- ❖ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ❖ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

I.3 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto demografico e socioeconomico della Città di Castelfranco Emilia risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza. Partendo dal contesto demografico, al 31 dicembre 2023 la popolazione residente risulta essere pari 33.264 (dati preliminari), rispetto i 33.170 al 1 gennaio 2023.



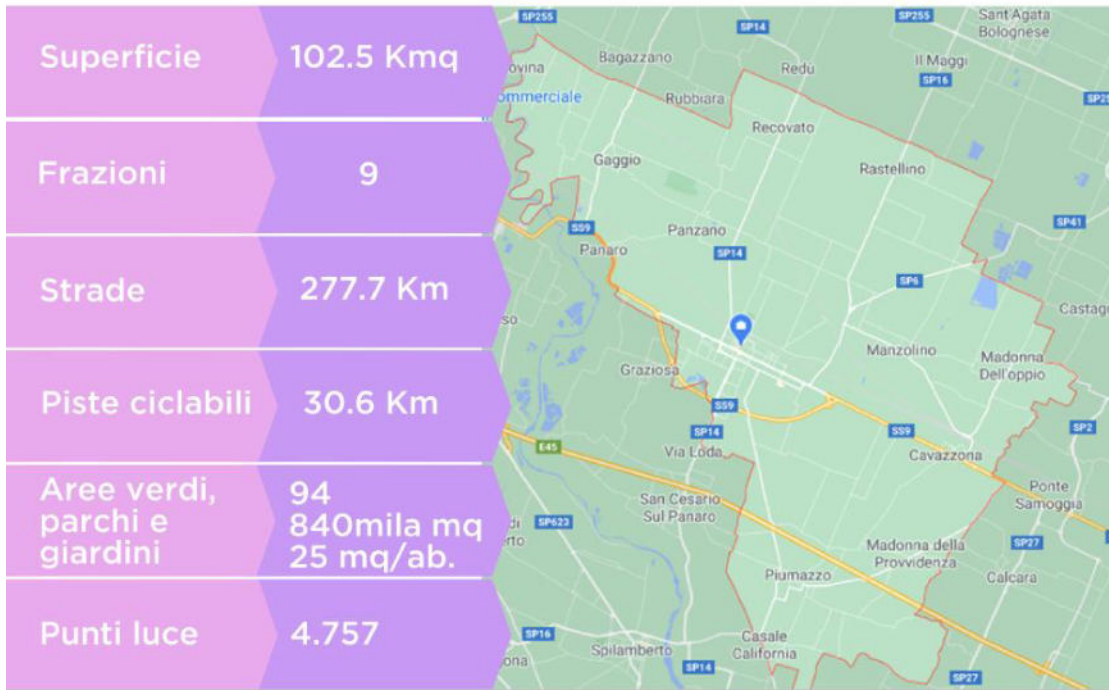
Elaborazione su dati Istat al 01.01.2023

La distribuzione della popolazione per fasce d'età permette l'analisi della composizione della comunità amministrata in funzione dei bisogni sociali, nonché delle potenzialità che questa può esprimere in ambito socio-economico.

DESCRIZIONE FASCE	al 01 GENNAIO 2023	% Singola fascia/totale
in età prescolare 0/5 anni	1.559	4,70%
Nido d'infanzia 0-3 anni	981	
Scuola dell'infanzia 4-5 anni	578	
In età scuola dell'obbligo 6/15	3.422	10,32%
Scuola elementare 6-10 anni	1.631	
Scuola media inferiore 11-13 anni	1.081	
Obbligo formativo 14-15 anni	710	
In forza lavoro 16/65 anni	21.663	65,31%
Studenti/lavoro 16-29 anni	4.603	
in età adulta 30-65 anni	17.060	
Ritirati dal lavoro oltre 66 anni	6.526	19,67%
TOTALE	33.170	100,00%

Per ulteriori dati relativi alla composizione della popolazione e alle sue caratteristiche, si rinvia alla sezione **1.5.2 Struttura della popolazione e dinamiche demografiche** della Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026;

Il territorio



Si riporta il numero delle imprese presenti sul territorio nell'ultimo biennio.

	Nr imprese
2021	3.017
2022	3.029
2023	3.019

02

*Valore pubblico,
performance e
anticorruzione*

II. Valore pubblico, performance e anticorruzione

II.1 Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le *Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

*In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari **soggetti pubblici**, che perseguono tale obiettivo utilizzando **risorse tangibili** (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e **intangibili** (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).*

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (*Figura II.1*).

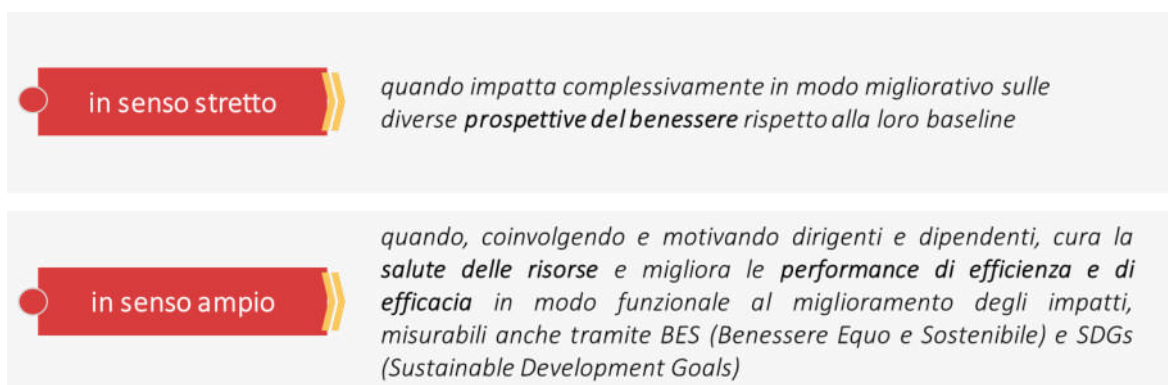
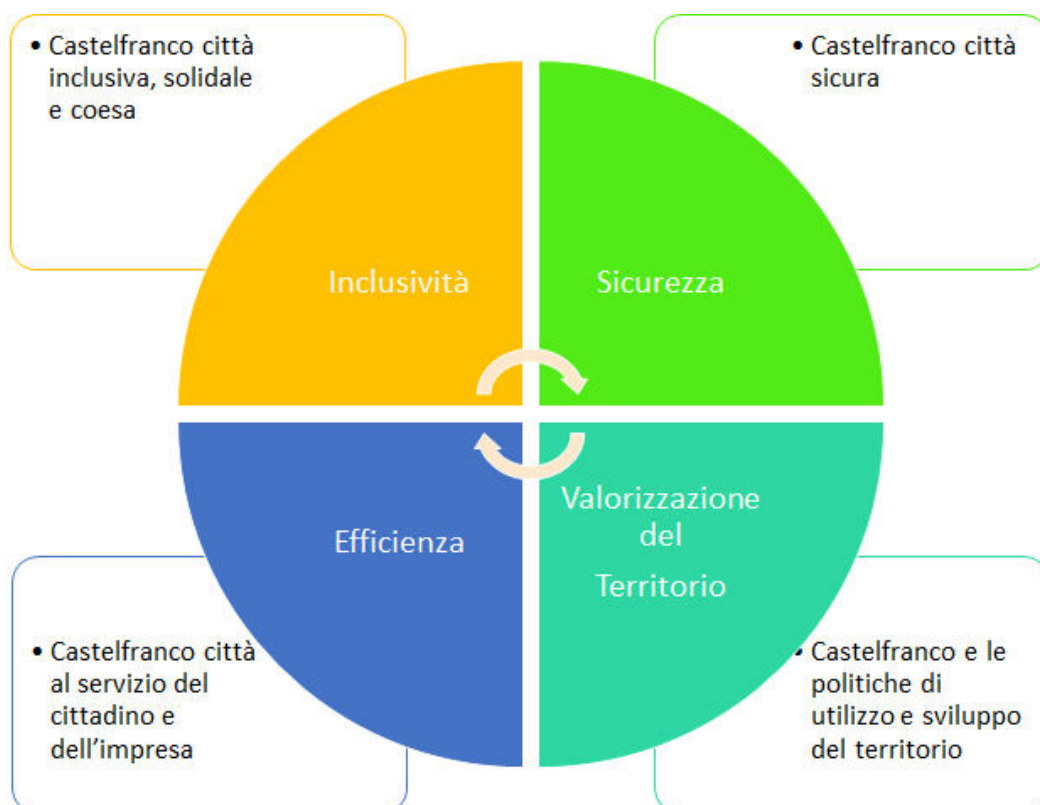


Figura II.1: Modalità di creazione del Valore Pubblico

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.









Il Comune di Castelfranco Emilia pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per fare di Castelfranco una **Città inclusiva e solidale**, una **città sicura**, una **città al servizio del cittadino e dell'impresa** e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale (**Castelfranco e le politiche di utilizzo del territorio**).



Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda alla [Nota di Aggiornamento dal Dup 2024-2026](#) approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 21/12/2023.

Missioni PNRR

-  **Missione 1:** Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
-  **Missione 2:** Rivoluzione verde e transizione ecologica
-  **Missione 3:** Infrastrutture per una mobilità sostenibile
-  **Missione 4:** Istruzione e ricerca
-  **Missione 5:** Inclusione e coesione
-  **Missione 6:** Salute

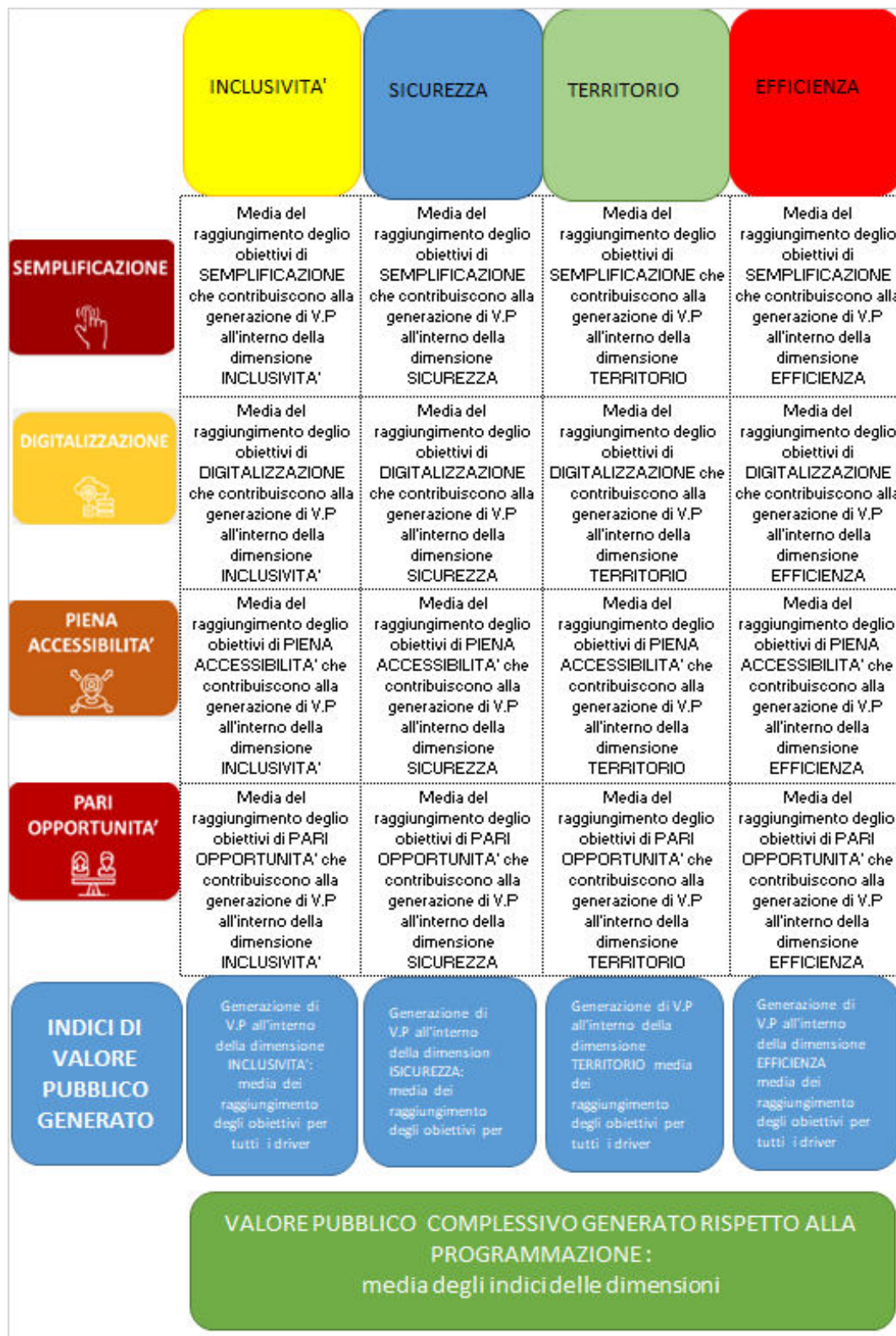
Indirizzo Strategico di mandato	SDGs – Agenda 2030	Missioni PNRR	Target di valore pubblico
Castelfranco città inclusiva, solidale e coesa			<p>Incremento della partecipazione da parte dei giovani Attività per lotta alle povertà Servizi per popolazione >65 anni Incremento offerta alloggi Arricchire offerta formativa nelle scuole Contrastare la dispersione e l'abbandono scolastico Riqualficazione edilizia scolastica</p>
Castelfranco città sicura			<p>Incremento Sicurezza Controllo di vicinato: attività svolte/numero volontari coinvolti Educazione stradale/informazioni ai cittadini</p>
Castelfranco e le politiche di utilizzo e sviluppo del territorio			<p>Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici Eliminazione barriere architettoniche Contenimento consumo di suolo Sostenibilità ambientale strumenti urbanistici Gestione con terzo settore beni comuni Riduzione potenzialità estrattiva Incremento raccolta differenziata Riqualficazione arredo urbano Valorizzazione frazioni Promozione e valorizzazione del territorio Sviluppo attività culturali Diffusione valori pratica sportiva Sostegno associazionismo</p>
Castelfranco città al servizio del cittadino e dell'impresa			<p>Risorse attratte dal Comune Attività di rendicontazione/ accountability Riorganizzazione servizi Specializzazione del personale Smart working-lavoro agile Coordinamento PNRR Mantenimento spesa di personale Attività di comunicazione ai cittadini Servizi on line per i cittadini Lotta all'evasione</p>



Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2024, in quanto ogni **obiettivo** definito dal Comune di Castelfranco Emilia rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, ed è valutato sulla base dei **driver** (*semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità*) identificati all'interno del DM del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno e all'esterno dei diversi stakeholder.



L'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività, basata sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico: una griglia 4 [dimensioni] x 4 [driver] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Castelfranco Emilia rispetto alla programmazione. In particolare, ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2024-2026 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad una delle 4 dimensioni (obiettivi strategici del DUP) e può essere valutato in base a uno dei driver descritti.



Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per dimensione e di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come “Valore pubblico generato dal Comune di Castelfranco Emilia rispetto alla programmazione definita per l’anno corrente”, la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Valutazione Valore Pubblico generato	Livello Valore Pubblico generato	Intervalli Valore Pubblico generato
<i>Inferiore alle aspettative dell’Amministrazione</i>	Basso	[0% ; 20%)
	Moderato	[20% ; 40%)
<i>In linea con le aspettative dell’Amministrazione</i>	Adeguito	[40% ; 60%)
<i>Superiore alle aspettative dell’Amministrazione</i>	Buono	[60% ; 80%)
	Ottimo	[80% ; 100%]

II.2 Performance

II.2.1 Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance del Comune di Castelfranco Emilia

Il D.lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.



Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Castelfranco Emilia è contenuta nel [Documento unico di programmazione](#), elaborato sulle [linee programmatiche di mandato](#), approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 64 del 21/12/2023.

Il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.



Il Piano della Performance è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed è finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, per i quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi (di sviluppo e di mantenimento) di ciascun programma.

Con delibera di Giunta nr 220 del 14/12/2021 è stato approvato il nuovo sistema di valutazione della performance, in coerenza con i principi del Titolo II del d.lgs. n. 150, che prevede la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti, dei dipendenti con incarico di Posizione organizzativa e del restante personale dipendente attraverso diversi i fattori valutativi, differentemente ponderati, di seguito riportati:

Punteggio applicato a:			
Fattori di valutazione performance individuale	Dirigente o PO apicale	PO non apicale	Personale
Raggiungimento dei target previsti di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità (Settore – U.O.)	30	15	
Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Piano Performance o dal Dirigente	35	40	25
Qualità del contributo alla performance di Ente	10		
Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza		5	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	5		
Competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative	20	40	70
TOTALE PUNTI	100	100	100

La misurazione e la valutazione della **performance di Ente** avviene attraverso una batteria di indicatori collegata alle seguenti aree di valutazione:

1. stato di attuazione/avanzamento complessivo dei programmi dell'Amministrazione, desunti dagli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento unico di programmazione e dalle programmazioni settoriali;
2. salute economico finanziaria ed organizzativa dell'Ente;
3. rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa anticorruzione e trasparenza;
4. indagini di benessere organizzativo;

La misurazione e valutazione della **performance organizzativa di struttura**, ovvero di settore, avviene attraverso una batteria di indicatori collegata alle seguenti aree oggetto di valutazione:

1. salute organizzativa relativa alla quantità, efficienza, efficacia ed economicità dei servizi/attività erogati, nonché al grado di soddisfazione dei destinatari esterni ed interni e allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, che pesa nella performance organizzativa complessiva per un 80%;
2. attuazione delle misure previste dal PTPCT approvato dall'ente in materia di anticorruzione e trasparenza, che pesa nella performance organizzativa per un 20%.

Per quanto riguarda gli indicatori di “salute economico-finanziaria e organizzativa dell'Ente” per il 2023 vengono individuati i seguenti obiettivi:

- Raggiungimento equilibri di bilancio
- Rispetto tempi medi di pagamento
- Livello stock del debito al di sotto della soglia che fa scattare, unitamente al mancato rispetto dei tempi di pagamento, l'obbligo di accantonamento fondo garanzia debiti commerciali (L 145/2018 all'art. 1, commi da 858 a 870)

Relativamente gli indicatori di performance di settore si individuano i seguenti obiettivi:

- Rispetto tempi medi di pagamento (congeggiati per settore)
- Livello stock di debito (sempre per settore)

Il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche , nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

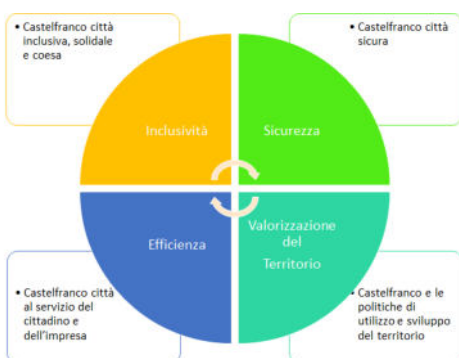
Sentito il Nucleo di Valutazione con riferimento a quanto previsto dalla Ragioneria generale dello Stato nella circolare 1/2024, nelle more dell’aggiornamento del vigente sistema di valutazione, in sede di valutazione annuale dei Dirigenti saranno trasmesse al Nucleo le risultanze della verifica effettuata dal Collegio dei Revisori.




















Nel caso in cui sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi di pagamento, il Nucleo di Valutazione procederà ad operare sulla retribuzione di risultato spettante al Dirigente una decurtazione del 30%.






II.2.2 Gli obiettivi del Comune di Castelfranco Emilia













Si riporta di seguito l’elenco degli obiettivi trasversali e di settore individuati, suddivisi per obiettivi di sviluppo ed obiettivi di mantenimento. Agli obiettivi è attribuito un peso da 1 a 3 in base alla strategicità.

Per ogni obiettivo viene specificato la dimensione e il driver.



OBIETTIVI 2024/2026					
Segretario Generale		Clemente Margherita			
nr.	Obiettivo	Sviluppo/ Mantenimen to	Peso	Dimensione	Driver
1	Attività di monitoraggio per l'attuazione del PTPCT	M	2	PS 4	
Settore Programmazione economica e Bilancio		Marconi Marcello			
nr.	Obiettivo	Sviluppo/ Mantenimen to	Peso	Dimensione	Driver
1	Sviluppo servizio segreteria	M	1	PS 4	
2	Garantire con le risorse assegnate il livello qualitativo dei servizi erogati Affari generali	M	2	PS 4	
3	Rafforzare il capitale umano	M	2	PS 4	
4	Sviluppo risorse umane	S	3	PS 4	
5	Attività di programmazione nuova consiliatura 2024-2029	S	3	PS 4	
6	Monitoraggio costante tenuta degli equilibri	M	2	PS 4	
7	Razionalizzazione delle spese e ottimizzazione degli acquisti	M	2	PS 4	
8	Processo di qualificazione dei fornitori - Bilanciamento tra utilizzo delle risorse economiche e qualità delle forniture rispetto agli obiettivi di acquisto	M	1	PS 4	
9	Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti pubblici	S	2	PS4	
10	Digitalizzazione e semplificazione dell'azione amministrativa	S	2	PS 4	
11	Gestione dell'anagrafica unica dell'Ente	S	1	PS 4	
12	Mantenimento dei livelli di efficienza dello sportello del cittadino	M	2	PS 4	
13	Attività di vendita farmacie comunali	M	1	PS 1	
14	Non solo benessere ma salute	S	2	PS 1	
15	Gestione ordinaria del Servizio Entrate e tributi	M	1	PS 4	
16	Attività di verifica e controllo	M	2	PS 4	
17	Riscossione coattiva dei tributi/entrate di competenza del Servizio	M	2	PS 4	
18	Affidamento in concessione del servizio per l'accertamento e la riscossione del C.U.P.	S	2	PS 4	








OBIETTIVI TRASVERSALI					
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS 4	
2T	Trasparenza	M	2	PS 4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS 4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS 4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS 4	

Settore Tecnico e Sviluppo del territorio		Marino Bruno			
nr.	Obiettivo	Sviluppo/ Mantenimento	Peso	Dimensione	Driver
1	Riqualificare e sviluppare l'edilizia scolastica del capoluogo e delle frazioni	S	3	PS 1	
2	Valorizzazione dell'identità locale	S	3	PS 3	
3	Edilizia residenziale pubblica	S	2	PS 1	
4	Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale	S	3	PS 3	
5	Proteggiamo le risorse ambientali	S	1	PS 3	
6	Riqualificazione impianti sportivi	S	3	PS 3	
7	Il PUG - le linee strategiche fondamentali per lo sviluppo ed il governo del territorio	S	2	PS 3	
OBIETTIVI TRASVERSALI					
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS 4	
2T	Trasparenza	M	2	PS 4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS 4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS 4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS 4	

Settore Servizi al Cittadino		Tagliacruzchi Patrizia			
nr.	Obiettivo	Sviluppo/ Mantenimento	Peso	Dimensione	Driver

1	Verso la Piazza del sapere	S	3	PS 3	
2	Una città che legge	M	1	PS 3	
3	Accrescere il senso di appartenenza e di identità attraverso eventi e offerte culturali diffuse e diversificate	S	2	PS 3	
4	Castelfranco Cultura	S	3	PS 3	
5	Proposte culturali diversificate	M	1	PS 3	
6	CULTURA DELLA LEGALITA'	S	3	PS 2	
7	CULTURA DELLE POLITICHE DI GENERE	M	1	PS 1	
8	Promuovere lo sport e sostenere l'associazionismo strumenti di crescita e coesione sociale	S	3	PS 3	
9	Valorizzazione del terzo settore	M	2	PS 3	
10	Centrale Unica di Committenza	S	3	PS 4	
11	Ufficio Europa e Fundraising	S	2	PS 4	
12	Il Museo della città	S	3	PS 3	
OBIETTIVI TRASVERSALI					
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS4	
2T	Trasparenza	M	2	PS4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS 4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS 4	

Polizia Municipale		Dinapoli Cesare Augusto			
nr.	Obiettivo	Sviluppo/ Mantenimento	Peso	Dimensione	Driver
1	La polizia locale al fianco del cittadino	S	1	PS 2	
2	Potenziamento del progetto "Controllo di vicinato"	S	3	PS 2	
3	Controlli di polizia stradale congiuntamente ad altre forze dell'ordine	M	2	PS 2	

4	Presidio del territorio relativamente alle norme commerciali, aspetti igienico sanitari ed emersione del lavoro nero	M	1	PS 2	
5	Analisi, progettazione ed adeguamento tecnologico dell'impianto di videosorveglianza comunale	S	1	PS 2	
OBIETTIVI TRASVERSALI					
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS 4	
2T	Trasparenza	M	2	PS 4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS 4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS 4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS 4	

Per il dettaglio degli obiettivi si rimanda all'allegato 4.

La declinazione degli obiettivi in base alla dimensione e ai driver porta alla seguente **Matrice del Valore pubblico** del Comune di Castelfranco Emilia per l'anno 2024.

	INCLUSIVITA'	SICUREZZA	TERRITORIO	EFFICIENZA	TOTALE
SEMPLIFICAZIONE				16	16
DIGITALIZZAZIONE		2		9	11
PIENA ACCESSIBILITA'	7	9	14	17	47
PARI OPPORTUNITA'	2		16	5	23
TOTALE	9	11	30	47	97

Tale matrice, sarà utilizzata in fase di consuntivazione degli obiettivi al fine definire il Valore Pubblico complessivo generato rispetto alla programmazione.

II.2.3 Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili

Il Comune di Castelfranco ha implementato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65.

Sviluppo di piattaforme digitali <i>finalizzate a garantire ai cittadini l'accesso ai servizi online dell'Amministrazione</i>	
Piattaforma	Descrizione
SPID	Permette di accedere ai servizi online della PA e dei privati aderenti. Il Comune di Castelfranco (in convenzione con Lepida) rilascia tramite gli sportelli l'identità digitale SPID ai cittadini.
PagoPA	Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente.
ANPR	La banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a cittadini/imprese/enti. Il Comune di Castelfranco ha aderito ad ANPR
AppIO	Unico punto di accesso per interagire con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dallo smartphone. Nel corso del 2023 sono stati implementati i servizi fruibili attraverso l'applicazione e si intende continuare con l'implementazione dei servizi comunali anche nel 2024.
Fascicolo sanitario	Attività di promozione da parte delle Farmacie comune dell'utilizzo del Fascicolo Sanitario Elettronico. Supporto all'utente circa nella fase di attivazione dello Spid (Lepida) mediante pre-registrazione e illustrazione procedure per accedere al fascicolo sanitario.
Comuni-chiamo	Applicativo che consente ai di inserire in maniera semplice e guidata le segnalazioni di problematiche riscontrate sul territorio comunale, con una modalità di geolocalizzazione automatica e la possibilità di inserire foto che meglio rappresentano il problema.

II.2.4 Le procedure da semplificare e re-ingegnerizzare

Si evidenziano le azioni previste.

I. Accessibilità dell'utenza ai servizi	
Descrizione	<p>Adeguamento del sito istituzionale al "modello di sito Comunale" previsto dalla norma, che prevede di fornire al cittadino un'esperienza di navigazione, fruibilità ed accesso alle informazioni in modalità uniforme agli enti della Pubblica Amministrazione. Il cittadino potrà fruire di servizi online, tramite interfacce digitali, flussi e processi integrati alle piattaforme di identificazione SPID/CIE, di pagamento della Pubblica amministrazione PagoPA e di comunicazione attraverso il canale IO; sarà possibile prenotare un appuntamento e/o una risorsa direttamente e anche contestualmente al servizio. L'attività sono finanziabili dal bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici".</p> 
Attività prevista	<p>Uniformare il sito istituzionale "al "modello di sito Comunale", che rispetti il Layout, le sezioni di primo e secondo livello, i font e le caratteristiche tecnico/funzionali previste dal bando del PNRR. Realizzare servizi online basati sulla metodologia "user-centricity", con accesso mediante credenziali digitali, con pagamenti PagoPA contestuali all'erogazione del servizio e invio su appIO degli avvisi legati all'andamento del procedimento. Adeguare/sostituire il servizio di prenotazione appuntamenti e/o risorse e integrarlo alle richieste di servizi digitali</p>
II. Sviluppo piattaforme applicative	
Descrizione	<p>Estensione dei servizi integrati alle piattaforme d'identificazione digitale, di pagamento della Pubblica Amministrazione PagoPA, al canale di comunicazione IO. Attivazione delle notifiche a valore legale di atti per mezzo della Piattaforma delle Notifiche Digitali PND. Le attività sono legate ai finanziamenti dei bandi PNRR Misura 1.4.4 "SPID CIE", Misura 1.4.3 "APP IO" e Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali PND'</p> 
Attività prevista	<p>Integrazione e adeguamento dei servizi al sistema di identificazione digitale regionale Federa, con estensione alle credenziali eIDAS per l'accesso digitale dei cittadini europei. Estensione dei servizi IO legati ad avvisi di pagamento PagoPA e ai procedimenti anagrafici e di promemoria per la scadenza dei documenti di identità. Attivazione del sistema di notifiche dei verbali di violazione al codice della strada e altre tipologie di atti attraverso l'integrazione alla piattaforma nazionale di Notifiche Digitali PND</p>

III. Sicurezza e sviluppo dell'infrastruttura ICT	
Descrizione	<p>Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura ICT presso un data-center ad alta affidabilità, in coerenza con gli obblighi previsti dall'art. 35 del D.L. 76/2020 riguardanti i CED delle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>L'attività è finanziata dal bando PNRR Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI"</p> <div data-bbox="379 584 826 685" style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>Finanziato dall'Unione europea</p> <p>NextGenerationEU</p> </div> </div>
Attività prevista	<p>Razionalizzazione dell'infrastruttura ICT e trasferimento presso il data-center Regionale Lepida dei sistemi che sono alla base del funzionamento dei gestionali maggiormente diffusi all'interno dell'Ente.</p>

II.2.5 Accessibilità ed inclusione: sviluppo pari opportunità

Contesto di riferimento: il ruolo del PAP per lo sviluppo delle pari opportunità sul luoghi di lavoro

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

La direttiva ministeriale n. 2 del 26 giugno 2019 (Ministro per la pubblica amministrazione e Sottosegretario delegato per le pari opportunità) definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 198/2016. Stabilisce altresì che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il piano triennale delle azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

La materia era già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico: in particolare, l'art. 19 del CCNL 14/09/2000 del Comparto Regioni-Autonomie Locali prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del successivo CCNL 22/01/2004 per il medesimo comparto prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede varie disposizioni in materia quali:

- l'art. 1 comma 1, lett. c), il quale prevede di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica";
- l'art. 7, comma 1, che prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno";
- l'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che

sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a: chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro, valorizzazione ed ascolto delle persone, attenzione ai flussi informativi, relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità, operatività e chiarezza dei ruoli, equità nelle regole e nei giudizi.

Si ricorda, ancora, che il mancato adempimento dell'approvazione del Piano triennale di azioni positive determina il divieto di assunzioni ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

Dopo diversi anni in cui si sono susseguite normative volte alla riduzione del personale complessivamente in servizio nella pubblica amministrazione, il Decreto interministeriale 17 marzo 2020 ha completamente modificato la disciplina delle facoltà assunzionali degli enti locali: non si fa più riferimento ad un rigido turn over calcolato sulla base delle cessazioni intervenute negli anni precedenti, ma l'entità dello spazio assunzionale viene determinato prendendo a riferimento parametri finanziari legati all'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

In attuazione della nuova normativa, tenuto conto del fatto che il Comune di Castelfranco Emilia, sulla base dei parametri fissati dalla normativa, si colloca tra gli enti virtuosi, è stato possibile procedere a diverse nuove assunzioni in tutti i Settori, che hanno comportato un rinnovamento del personale in servizio di circa il 30%.

Resta fermo invece, di fatto dal 2010, il blocco del trattamento accessorio, che impone di mantenere invariate le somme da destinare alla premialità e limita pertanto l'utilizzo dei sistemi incentivanti.

Gli anni dell'emergenza sanitaria da covid 19 hanno imposto un ripensamento degli assetti organizzativi e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e accelerato la digitalizzazione dell'attività amministrativa.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese, considerato che un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/SEGRETARIO GENERALI/DIRIGENTI A T.D./ ALTE SPEC./ART.90, SUDDIVISO PER GENERE E FASCE D'ETÀ

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	N.	%	N.	%	N.	%
Meno di 30 anni	3	5,77	1	1,01	4	2,66
30-39	11	21,15	14	14,29	25	16,67
40-49	15	28,85	21	21,43	36	24
50 anni e oltre	23	44,23	62	63,27	85	56,67
TOTALI	52	100	98	100	150	100

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/SEGRETARIO GENERALI/DIRIGENTI A T.D./ ALTE SPEC./ART.90, SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA

DIPENDENTI	SEGRETARIO	DIR	DIR. T.D.	CAT. D	CAT. C	CAT. B	ART.90 E 110	TOTALE
UOMINI			1	14	23	13	1	52
DONNE	1	2		33	48	12	2	98
TOTALI	1	2	1	47	71	25	3	150

ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI ANNO 2023 (CONTEGGIO GIORNI)

CATEGORIE	L. 104/92		ASS. RET.MAT./CONG.PAR./MAL.FIGL.		ALTRI PERM. E ASS. RETR.		TOTALE GG. X CATEGORIA
	U	D	U	D	U	D	
Dir. TI, segretario, Art. 90 e 110					5	4	9
D	42	37	15	88	29	105	316
C	6	169	4	58	85	310	632
B	71	20			158	44	293
Totale gg. per genere	119	226	19	146	277	463	
Totale gg. per tipologia di permesso	345		165		740		

TIPOLOGIE PART-TIME (TEMPO INDETERMINATO E ART. 90) AL 31/12/2023

PART-TIME	DONNE			UOMINI				TOTALI
	CAT.B	CAT.C	CAT.D	CAT.B	CAT.C	CAT.D	ART. 90	
fino al 50%							1	1
oltre al 50%	2	7	4	1	1			15
TOTALI	13			3				16

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/SEGRETARIO GENERALI/DIRIGENTI A T.D./ ALTE SPEC./ART.90, SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO, GENERE E CATEGORIA

QUALIFICA	FINO SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		TOTALE
	U	D	U	D	U	D	U	D	
Dir. TI , segretario, Art. 90 e 110			1				1	5	7
D			4	7			10	26	47
C		1	19	32		2	4	13	71
B	7	6	4	6	2				25
Totale	7	7	28	45	2	2	15	44	150

L'analisi della situazione del personale dipendente di questo Comune conferma alcuni dei principali trend del pubblico impiego che si registrano anche a livello nazionale:

- la presenza predominante di personale appartenenti alle fasce di età più elevate: oltre il 50% dei dipendenti ha più di 50 anni, mentre solo 4 dipendenti hanno meno di 30 anni. Le nuove assunzioni solo in misura limitata hanno riguardato personale con una età inferiore ai 30 anni, anche perché l'età media dei partecipanti ai concorsi pubblici è relativamente elevata;
- la prevalenza di utilizzo di permessi legati alla 104 rispetto ai congedi parentali, ulteriore conferma di forte presenza di personale appartenente alle fasce di età più elevate, per il quale aumentano le esigenze di assistenza per i familiari in condizione di disabilità.
- utilizzo dei congedi parentali e legge 104 nonché ricorso al part ime in misura prevalente da parte del personale femminile.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Nel corso dell'anno 2022 è stata svolta all'interno dell'Ente una indagine sul benessere organizzativo, che ha coinvolto tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato.

Tale indagine non è stata riproposta nell'anno 2023, in quanto, d'intesa con il Nucleo di valutazione, si è ritenuto opportuno attendere un lasso di tempo di almeno due/tre anni per valutare le modifiche sui vari elementi oggetto di indagine.

Come emerge dalla relazione illustrativa con cui sono state analizzate le risposte fornite al questionario, i risultati sono stati complessivamente positivi. Per la maggior parte degli aspetti oggetto di indagine il punteggio medio rilevato è superiore a 4, e quindi si colloca sui gradini più alti della scala Likert utilizzata che prevedeva valori da 1 a 6.

Per alcuni aspetti (assenza di discriminazioni, il mio lavoro, il senso di appartenenza, le mie performance, il mio capo e la mia crescita, il mio capo e l'equità) si segnalano risultati più che positivi, indice di un buon clima organizzativo che porta a una situazione di benessere per la maggior parte del personale.

Tra gli aspetti di maggior rilievo connessi alle pari opportunità si riportano nel dettaglio i risultati dell'ambito di indagine "Le discriminazioni":

Item di indagine	Valore medio
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale	5,24
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico	5,35
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione	5,60
La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro	2,15
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza	5,62
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua	5,62
La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro	2,33
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale	5,66
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità	5,34

La maggior parte dei fattori non viene considerato come discriminante con percentuali piuttosto elevate.

Per quanto riguarda l'identità di genere e l'età, la maggior parte dei dipendenti ritiene che non costituiscano un ostacolo alla valorizzazione sul lavoro. Solo una limitata parte dei dipendenti

esprime un giudizio negativo, che potrà essere oggetto di indagine più approfondita in occasione del prossimo questionario, anche mediante riformulazione del quesito, per meglio capire le motivazioni di quanto espresso.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Comune di Castelfranco Emilia, nella definizione degli obiettivi e delle azioni positive ricomprese nel Piano, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- d) al fine di pervenire ad effettive condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente e di uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

In quest'ottica gli obiettivi che l'ente si propone di perseguire nel triennio sono:

1. promuovere una cultura orientata alle pari opportunità e al rispetto delle diversità;
2. offrire opportunità di formazione, di esperienze professionali e percorsi di carriera senza squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
3. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
4. rimuovere ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
5. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

AZIONI POSITIVE DEL PIANO TRIENNALE 2024-2026

Al fine del perseguimento delle linee programmatiche citate precedentemente, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungerli:

Lavoro agile	
Obiettivo	rendere il lavoro agile una modalità ordinaria di svolgimento la prestazione lavorativa anche al termine del periodo emergenziale
Finalità strategica	favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e aumentare la digitalizzazione dell'attività amministrativa
Azioni	Azione positiva 1: Implementare il lavoro agile all'interno dell'Ente, applicazione del nuovo regolamento approvato nell'anno 2023 e monitoraggio dei risultati raggiunti.
Soggetti e Uffici coinvolti	CUG - Servizio Risorse Umane – Soggetti sindacali
A chi è rivolto	Dipendenti con attività "smartizzabile"
Copertura finanziaria	l'Azione ha principalmente un impatto di tipo organizzativo
Tempo di realizzazione	le attività verranno svolte nel corso dell'anno, in collaborazione con il comitato dei dirigenti e il cug, e tramite confronto con le organizzazioni sindacali

Formazione e supporto alle attività del Comitato Unico di Garanzia	
Obiettivo	favorire la formazione dei membri del CUG sui temi di propria competenza al fine di garantirne l'operatività
Finalità strategica	fornire conoscenze e competenze finalizzate a supportare i componenti del CUG nell'espletamento delle funzioni di competenza.
Azioni	Azione positiva 1: formazione del CUG (membri titolari e supplenti) sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi. Gli interventi verranno organizzati nell'orario di lavoro al fine di consentire la più ampia partecipazione.
Soggetti e Uffici coinvolti	CUG - Servizio Risorse Umane
A chi è rivolto	Componenti del CUG
Copertura finanziaria	sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale coinvolto.
Tempo di realizzazione	le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie
Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico comunale declinato per genere	
Obiettivo	monitorare periodicamente la dotazione organica comunale al fine di acquisire dati e informazioni necessari alle analisi di competenza del CUG e programmare gli interventi del caso qualora vengano rilevate discriminazioni da rimuovere
Finalità strategica	accrescere la conoscenza del contesto da parte del CUG fornendo informazioni e dati necessari a garantirne l'operatività.
Azioni	Azione positiva 1: produzione di elaborazioni statistiche della dotazione organica declinate per genere, età, titoli di studio, profili professionali, ecc., a richiesta del CUG. Raccolta di osservazioni e suggerimenti da parte dei dipendenti, anche per mezzo dell'indagine annuale sul benessere organizzativo. Azione positiva 2: valutare la costituzione di uno "sportello di ascolto" che possa raccogliere le testimonianze di coloro che stanno vivendo momenti di difficoltà in ambito lavorativo, al fine di proporre eventuali situazioni correttive/migliorative
Soggetti e Uffici coinvolti	CUG - Servizio Risorse Umane – Servizio Informatico Associato
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti

Copertura finanziaria	l'azione non comporta oneri di spesa
Tempo di realizzazione	Periodicità annuale
Sviluppo della informazione	
Obiettivo	promozione e diffusione della conoscenza e delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità
Finalità strategica	aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, con particolare riferimento al tema del benessere organizzativo all'interno dell'organizzazione del lavoro e al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie.
Azioni	Azione positiva 1: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna o attraverso l'organizzazione di incontri di presentazione (anche on line) delle attività del cug
	Azione positiva 2: aggiornamento ed implementazione dello spazio dedicato all'interno del sito internet del Comune, con uno spazio pubblico informativo con accesso dall'esterno, allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione.
Soggetti e Uffici coinvolti	CUG - Servizio Risorse Umane –Servizio Informatico Associato
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti
Copertura finanziaria	l'azione non comporta oneri di spesa
Tempo di realizzazione	aggiornamento continuo sulla normativa.
Azioni di sensibilizzazione rispetto alle "PARI OPPORTUNITA'	
Obiettivo	promozione, in coerenza e continuità con i precedenti Piani Azioni Positive, di azioni di sensibilizzazione rispetto a differenze di genere, età, disabilità, etc. Prevenzione e sensibilizzazione circa le possibili cause di discriminazione relativamente a razza, lingua, religione, opinioni politiche.
Finalità strategica	aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere
	Azione positiva 1: Azioni di sensibilizzazioni rispetto al "genere": <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e costante aggiornamento di un kit informativo per neo papà e neo mamme da distribuire/comunicare ai dipendenti. E' necessario, a tal fine, elaborare i contenuti e prevedere una modalità per comunicare in modo tempestivo le opportunità previste; - promozione di una campagna interna finalizzata ad una riflessione sul ruolo dei padri/uomini e sul possibile contributo alla gestione della quotidianità familiare anche

Azioni	<p>con l'utilizzo di strumenti e metodi innovativi per la sensibilizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di formazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulla prevenzione e il contrasto delle discriminazioni rivolte, prevalentemente, a coloro che svolgono servizio a contatto con il pubblico.
	<p>Azione positiva 2: Azioni di sensibilizzazioni rispetto alla "disabilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e costante aggiornamento di un kit informativo su permessi e congedi per lavoratori disabili, invalidi e per lavoratori che assistono familiari con disabilità; - individuazione di misure organizzative che, tenendo conto delle specifiche disabilità del personale, mirino a valorizzarne comunque la professionalità.
	<p>Azione positiva 3: Azioni di sensibilizzazioni rispetto all' "età":</p> <ul style="list-style-type: none"> - indagine specifica sul target lavoratrici/lavoratori nella fase finale della carriera lavorativa, fascia di età 61-65 anni, per evidenziare eventuali criticità/esigenze; - attività di ricerca e formazione per indagare sul carico psico-fisico sostenuto dai lavoratori che svolgono il ruolo di caregiver, al fine di comprendere gli obiettivi che devono affrontare, e, conseguentemente, per promuovere azioni di supporto; - previsione/condivisione di un percorso per coinvolgere i lavoratori più "anziani" (anche nell'ottica di "sostenere" e valorizzare il ruolo all'interno dell'organizzazione delle/dei lavoratrici/lavoratori ai quali è stata posticipata l'uscita dal lavoro) favorendo il passaggio di consegne del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo che spesso rischia di essere disperso. Stimolare la promozione di un mentore che possa sostenere lo sviluppo professionale del personale di nuova/recente assunzione.
	<p>Azione positiva 4: Altre azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strutturazione di una procedura, anche di tutoraggio, per l'ingresso del neo-assunto, in particolar modo se giovane di età; - strutturazione di una procedura per il "buon rientro" dei dipendenti assenti per un lungo periodo (maternità, terapie oncologiche, ecc) e del loro gruppo di lavoro; - predisposizione di un'efficace informazione, sul "Piano delle Azioni Positive" e delle azioni intraprese, al personale dipendente; - azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio

	idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni; - valutare l' introduzione di facilitazioni in merito a flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, ovvero prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari o personali comprovate.
Soggetti e Uffici coinvolti	CUG - Servizio Risorse Umane
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti
Copertura finanziaria	l'azione non comporta oneri diretti di spesa
Tempo di realizzazione	le azioni verranno calendarizzate e realizzate secondo apposito scadenziario all'interno dell'arco di validità del presente piano.

II.3 Rischi corruttivi e trasparenza

II.3.1 Contesto di riferimento: I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” che introducono nell’ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- ❖ **nazionale**, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ❖ **decentrato**, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta Comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale e del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**, il quale viene adottato dal citato organo di indirizzo ogni anno entro il 31 gennaio, su proposta del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**.

Le funzioni di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** sono attribuite dal Sindaco, di regola, al *Segretario Generale*, fatta salva la possibilità di assumere motivate diverse scelte anche su indicazione del medesimo Segretario Generale. L’incarico ha durata pari al mandato sindacale, salvo motivata diversa scelta, purché comunque la durata minima sia fissata a tre anni. Quanto anzidetto allo scopo di assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di potere disporre di sufficiente autonomia e indipendenza nell’espletamento del proprio incarico. Nel caso di una temporanea assenza del RPCT, dovrà essere tempestivamente nominato un sostituto che si ritiene di individuare sin d’ora nella figura del Vice Segretario Generale, salvo diversa individuazione a cui potrà provvedere lo stesso RPCT. In relazione alle misure anticorruzione previste dal PTPCT, il suddetto Responsabile svolge i seguenti compiti:

I compiti del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

<i>Elabora annualmente, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio</i>	<i>Verifica la concreta attuazione del codice di comportamento dell’Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai responsabili di settore, e ne cura la diffusione ed il monitoraggio</i>
<i>Individua, in collaborazione con i dirigenti apicali interessati, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell’etica e della legalità.</i>	<i>Effettua il monitoraggio e la verifica sull’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ed il loro coordinamento con le misure di formazione</i>

I compiti del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

<p>Coordina, avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze, l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione.</p>	<p>Verifica la sussistenza di irregolarità nello svolgimento di procedure amministrative che possano avere riflessi sulle strategie di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa.</p>
<p>Verifica, tenendo conto del supporto e del monitoraggio condotto all'interno di ciascuna direzione da parte dei rispettivi responsabili di settore, l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la sua idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti. A tal fine possono essere svolte attività di verifica anche tramite campionamento.</p>	<p>Effettua opportune analisi per individuare le ragioni per le quali si sono verificati scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i responsabili di settore.</p>
<p>Propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.</p>	<p>Riceve e prende in carico le segnalazioni di condotte illecite ex art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e pone in essere gli atti necessari alle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p>
<p>Propone, anche al di fuori della periodicità annuale, integrazioni al Piano necessarie ad affrontare sin da subito rischi emergenti o processi non inseriti nella mappatura che, in esito a monitoraggi condotti anche con l'ausilio della funzione di audit, dovessero presentare aspetti di particolare criticità.</p>	<p>Avuta diretta conoscenza o notizia dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39), avvia nei confronti dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa.</p>
<p>Segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).</p>	<p>Definisce, in collaborazione con i responsabili di settore interessati e con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione</p>
<p>Segnala all'organo di indirizzo politico e al Organismo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui abbia avuto diretta conoscenza.</p>	

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Castelfranco Emilia è il Segretario Generale dott.ssa Clemente Margherita, nominata con decreto sindacale prot.n. 53908 del 22.12.2022.

L'individuazione è stata effettuata sulla base della considerazione che le funzioni di RPCT debbano essere preferibilmente assegnate a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (v. PNA 2019).

La presente sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo);
- **Progettazione di misure organizzative** per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- **Monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO prosegue l'attività avviata negli scorsi anni con i precedenti piani triennali e che, a partire dall'aggiornamento 2023-2025 si è progressivamente allineato alle prescrizioni del PNA 2022.

Nella predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si è avuto cura in particolare di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni ed è stata inoltre valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha inoltre riguardato l'intera struttura amministrativa. Sono stati infatti coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti nonché i relativi referenti settoriali anticorruzione, quali principali soggetti che detengono profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono dunque i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che, tra l'altro, rappresentano parte integrante degli obiettivi dirigenziali.

Come ogni anno, si è infine tenuto conto degli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, così come meglio specificato nel successivo paragrafo.

L'organizzazione- La Macrostruttura dell'Ente

Si rinvia alla Sezione 3 - Sottosezione di programmazione "Struttura Organizzativa" del presente PIAO.

PTPCT - Soggetti coinvolti e loro ruolo

Uno dei più importanti obiettivi del Piano è quello di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti in funzione della prevenzione della corruzione.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, all'elaborazione del piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa in particolare il Segretario Generale e lo staff dedicato, nonché i dirigenti ed i referenti anticorruzione settoriali che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti dell'Ente, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Stakeholders - Rapporti con i rappresentanti di interessi particolari

L'elaborazione del presente PTPCT è avvenuta con il coinvolgimento di cittadini ed associazioni, tramite un avviso pubblicato in data 04.01.2024 sul sito Internet comunale, finalizzato alla raccolta di proposte e/o osservazioni per una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio e ad un'efficace individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si precisa che non sono pervenute proposte.

Il nucleo di valutazione

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 04/02/2016 l'Amministrazione comunale ha approvato il convenzionamento con il Comune di San Cesario sul Panaro – ente capofila, per l'istituzione del nucleo di valutazione in forma associata e con il Decreto del Sindaco di San Cesario sul Panaro in data 15/05/2020 è stato nominato il dott. Pietro Bevilacqua quale Nucleo di Valutazione associato in composizione monocratica – OIV.

Tale organismo valida la Relazione sulla Performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, nonché promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Infatti, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g) dello stesso decreto, dell'art. 44 del D.lgs 33/2013 e, da ultimo, dell'art. 1, c.8-bis della legge 190/2012 gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, attestano annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche.

ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, sulla loro predisposizione. Le attestazioni sono pubblicate annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Gli OIV non sono solo chiamati ad attestare la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente", ma ad esprimersi anche su profili qualitativi che

investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In materia di anticorruzione il Nucleo di valutazione è chiamato anche ad offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, a fornire dati ed informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi e a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il sistema organizzativo in materia di anti-riciclaggio.

Il PNA 2016, al paragrafo 5.2, detta i primi indirizzi di attuazione nell'ambito dei piani di prevenzione della corruzione (quale misura di prevenzione da organizzare) della normativa in materia di anti-riciclaggio nell'ambito delle PP.AA. con riferimento in particolare al Decreto del Ministero Interno del 25/09/2015, recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

Per il "Gestore delle segnalazioni", nel suddetto PNA, l'ANAC evidenzia che, all'art. 6, comma 5 del D.M citato, si prevede che nelle amministrazioni, la persona individuata come "Gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il RPCT.

Le Amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti garantendo in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto gestore.

Presso il Comune di Castelfranco Emilia è stato individuato il Gestore nella persona del RPCT quale garante *super partes* della legittimità dell'azione amministrativa.

Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'Ente

Il PNA 2016 prescrive che all'interno del PTPCT (ora sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO) sia indicato il nome del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221. L'individuazione del responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Presso il Comune di Castelfranco Emilia tale soggetto è stato individuato – con decreto del sindaco prot.9777 del 10.03.2020 – nella dott.ssa Patrizia Tagliacruzchi.

Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo

ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

La funzione di amministrazione attiva in materia di privacy a supporto del titolare dei trattamenti è gestita in forma associata sovra comunale dall'Unione del Sorbara, a ciò incaricata con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 21/05/2018.

Il Comune di Castelfranco Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it). Il referente potrà essere contattato all'indirizzo di posta elettronica dpo-team@lepida.it o al numero 051/6338860.

L'organo di indirizzo politico

Ai sensi dell'art. 1, co. 8, L.190/2012, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Negli atti di programmazione adottati dagli organi di indirizzo politico del Comune ed in particolare nel DUP 2024-2026, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza continuano a rivestire importanza strategica.

Anche per il triennio 2024-26 verranno confermati i seguenti **obiettivi strategici**:

- Diffondere la cultura della legalità, attraverso l'Osservatorio Permanente sulla Sicurezza Urbana e sulla Legalità, istituito sin dal 2015 presso il Comune di Castelfranco Emilia, e la promozione di iniziative di carattere divulgativo e interventi di carattere preventivo, anche in collaborazione con il tessuto associativo e socio-economico del territorio;
- Accrescere il grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello sia politico che gestionale, attraverso adeguati percorsi di formazione;
- Accrescere il livello di informatizzazione dei processi e di affidabilità e conformità degli adempimenti in materia di trasparenza (si veda specifica misura di trattamento);
- Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati attraverso l'adeguamento agli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e ai D.lgs. 33/2013 e 39/2013, nonché l'assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, con le modalità specifiche previste dalla normativa per ciascuna tipologia di organismo.

Nel Piano della Performance saranno declinati in maniera esecutiva alcuni degli obiettivi strategici di cui sopra ed in particolare:

- **obiettivi del segretario** generale/RPCT:
 - Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente
 - Attività di coordinamento per l'attuazione del PTPCT
- **obiettivi trasversali a tutti i settori**:
 - Attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – sezione prevenzione della corruzione
 - Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – sezione trasparenza
 - Attuazione e trasparenza nella realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR.

II. 3. 2 Analisi del contesto esterno

Profilo criminologico

La Relazione DIA II semestre 2021 mette in evidenza come “l’analisi sui fenomeni delittuosi condotta sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione confermi, ancora una volta, che il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso l’infiltrazione economico-finanziaria.

Ciò appare una conferma di quanto era stato già previsto nelle ultime Relazioni ed evidenzia la strategicità dell’aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale, arginando il riutilizzo dei capitali illecitamente accumulati per evitare l’inquinamento dei mercati e dell’Ordine pubblico economico. Una direttrice d’azione importantissima che ha consentito sino ad ora di ridurre drasticamente la capacità criminale delle mafie evitando effetti che altrimenti sarebbero stati disastrosi per il sistema Paese”.

Per quanto attiene al territorio emiliano - romagnolo, la citata relazione pone in evidenza come questo continui a essere di interesse per le organizzazioni criminali.

Si conferma la presenza delle cosche ‘ndranghetiste, nonché l’interesse delle consorterie mafiose siciliane prevalentemente all’infiltrazione nell’economia con la commissione di frodi fiscali e riciclaggio di capitali. L’interesse fuori regione delle consorterie mafiose campane si rivolge prevalentemente al narcotraffico e al riciclaggio di capitali, con riferimento, tra le altre, anche all’Emilia Romagna. Le mire fuori regione delle consorterie criminali pugliesi si rivolgono prevalentemente al traffico di stupefacenti e al cosiddetto “pendolarismo criminale” finalizzato alla commissione di reati predatori: segnali di queste presenze sono stati colti anche in Emilia Romagna.

Anche i sodalizi cinesi si sono sviluppati e tale criminalità etnica è presente anche in Emilia Romagna.

In tali contesti sociali sono state avviate attività commerciali di vario genere nell’ambito delle quali sono frequenti anche i reati connessi con lo sfruttamento del lavoro.

Come emerge dai documenti elaborati dall’Area Legalità della Presidenza della Giunta regionale Emilia Romagna, relativamente ai delitti contro la Pubblica amministrazione, “negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell’intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell’incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l’Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l’Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell’Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l’abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d’ufficio, il peculato e l’indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati”. Da un’analisi dei fatti di reato “la corruzione in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell’indice di questa fattispecie criminale per l’Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell’Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell’indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza

regionale che infatti è in flessione (...) La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un’efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio.

Per altro verso, l’attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa. Negli anni 2008-2021 sono giunte all’UIF dall’Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l’UIF. Nel periodo 2008-2021 l’Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l’andamento in crescita riscontrabile nel resto dell’Italia (...)”

Quanto sopra esposto conferma la necessità di mantenere anche per il triennio 2024-2026 i contenuti fondamentali sinora adottati. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all’affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici, controlli, ispezioni e sanzioni. Si deve anche evidenziare che assumerà un’importanza specifica il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR.

Matrice di analisi del contesto esterno

Nel tentativo di corrispondere al meglio allo sforzo di analisi richiesto dall’ANAC, con la presente sezione del piano si vuole inoltre continuare a la sperimentazione avviata lo scorso anno in merito all’applicazione della matrice che l’ANAC si è data nel proprio piano di prevenzione della corruzione. Tale analisi rappresenta una tecnica assolutamente nuova rispetto ai precedenti piani anticorruzione, ma si ritiene utile ai fini di un’analisi complessiva delle dinamiche locali che coinvolgono l’Ente nei rapporti con i propri interlocutori esterni.

Nella seguente matrice viene pertanto evidenziata l’interazione che il Comune di Castelfranco Emilia detiene con i soggetti esterni, l’incidenza degli interessi ed i fini specifici perseguiti, in forma singola e associata, dai soggetti di cui sopra.

SOGGETTI	RELAZIONE		EVENTUALE INCIDENZA DI VARIABILI	IMPATTO	PROBABILITA’	RISCHIO
	Input	Output				
Altri enti locali	Relazioni inter istituzionali	Gestioni associate, utilizzo graduatorie		Basso	Basso	Basso
Regione	Gestione contributi per opere e sevizi, gestione funzioni delegate	Presentazione istanze, progetti, rendicontazioni		Basso	Basso	Basso

Scuole e amministrazioni periferiche dello Stato	Richieste contribuzioni, gestione servizi scolastici	Trasferimento fondi, erogazioni servizi, gestione condivisa iniziative		Basso	Basso	Basso
Società partecipate	Richiesta dati anagrafici, presentazione relazioni, segnalazione organi vigilanza e controlli	Definizione obiettivi, monitoraggio e controllo, esercizio prerogative del socio	Territoriali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Concessionari pubblici servizi	Relazioni sull'andamento dei servizi; richieste corrispettivi	Controlli e verifiche secondo capitolato; liquidazioni somme	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture	Presentazione SAL, liquidazioni, contestazioni e varianti	Pagamento somme, collaudi e verifiche di regolare esecuzione	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Concessionari o locatari di beni comunali	Gestione canoni, riconoscimento indennizzi o rimborsi	Concessione benefici	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Esercenti commercio	Occupazioni suolo, emissioni sonore, autorizzazione eventi	Rilascio autorizzazioni, controllo dichiarazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Associazioni ed altri soggetti del terzo settore	Svolgimento eventi e manifestazioni; co-progettazione e co-gestione servizi	Concessione patrocini e contributi; stipula accordi e convenzioni	Territoriali, sociali culturali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Organizzazioni di categoria e produttive	Cooperazione e condivisione scelte programmatiche	Protocolli ed accordi; conferenze e rilascio pareri	Territoriali, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Professioni pro in ambito legale, commerciale e tecnico	Presentazione e gestione pratiche edilizie, tributarie, citazioni e altri atti giudiziari	Provvedimenti con effetti economici indiretti; gestione contenzioso e transazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Cittadini residenti	Richieste servizi e prestazioni; adempimento obblighi tributari	Ammissione ed erogazione servizi, riscossione corrispettivi, tasse e contribuzioni, esenzioni ed altri benefici	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Cittadini ed imprese proprietari di suoli edificabili	Destinazioni urbanistiche, edificazione, cessione aree per standard	Piani e programmi urbanistici ed edilizi, procedure espropriative, monetizzazione suoli	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

A fronte degli elementi ricavabili dalle citate relazioni e dalla matrice di analisi del contesto esterno, appare confermata la necessità, anche nella presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, di mantenere un elevato livello di attenzione nell'ambito delle aree di rischio in cui sono maggiormente rilevanti i rapporti fra l'Ente e le realtà imprenditoriali, con

particolare riguardo quindi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Approccio, questo, già originariamente assunto in sede di adozione del piano 2014-2016 e successivamente confermato e rafforzato nei successivi aggiornamenti.

Il 3.3. Analisi del contesto interno/mappatura dei processi

Come precisato nel PNA 2022, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Si evidenzia che nel corso dell'anno 2023 non si sono registrate segnalazioni di condotte illecite-Whistleblowing.

Inoltre nel comune di Castelfranco Emilia non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali.

La mappatura dei processi

Come chiarisce il PNA 2022, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

In un'ottica di gradualità e sostenibilità dell'azione amministrativa, si è proceduto in sede di aggiornamento del Piano 2021, ad una revisione e razionalizzazione della mappatura dei processi a suo tempo predisposta in occasione dei precedenti piani anticorruzione, riducendone da un lato il numero, senza tuttavia perdere la preziosa attività di analisi ed approfondimento già realizzata. L'attività effettuata ha riguardato sostanzialmente l'accorpamento di più processi (in particolare quelli riguardanti l'area di rischio "Affidamento lavori, servizi e forniture") che sono stati ricatalogati come fasi all'interno di processi più complessi. Tale attività è stata realizzata senza tuttavia perdere di vista le indicazioni fornite dal PNA 2022 secondo cui la mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno.

L'attività di revisione dei processi ha inoltre determinato anche una revisione delle aree di rischio, in maniera coordinata con le indicazioni PNA 2022, come di seguito riportate:

Aree di rischio generali
1. Acquisizione e gestione del personale
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
4. Contratti pubblici
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso
Aree di rischio specifiche
9. Governo del territorio
10. Pianificazione Urbanistica
11. Servizi demografici ed elettorale

La mappatura è svolta, con riferimento alla struttura organizzativa interna, analizzando le attribuzioni ed i procedimenti di competenza, anche sulla base delle risultanze documentali elaborate in funzione dei precedenti piani, secondo uno schema di raccolta di informazioni utili ai fini della successiva fase di valutazione dei rischi e sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2022. Tali informazioni sono per ogni processo le seguenti:

- Breve descrizione del processo (cos'è e quali sono le finalità)
- Input
- Output
- Attività/azioni del processo
- Ufficio responsabile dell'attività/azione
- Tempi
- Vincoli
- Risorse
- Interrelazioni/criticità

Nel corso del 2023 i dirigenti ed i referenti anticorruzione dei servizi hanno pertanto proseguito l'attività di mappatura di dettaglio relativamente alle informazioni descrittive dei processi, il cui esito è illustrato nel "Catalogo dei processi" sezioni "Identificazione" e "Descrizione", che costituisce l'ambito entro cui è sviluppata la valutazione del rischio. Tale Catalogo dei processi costituisce **l'Allegato 1** al Piano.

II 3.4 La valutazione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Relativamente alla presente sottosezione del PIAO, sono stati identificati i rispettivi rischi per ogni processo/fase – in coerenza con le analisi effettuate nei precedenti PTPCT – individuando rischi riferiti all'intero processo, relativamente a quei processi per i quali in seguito agli esiti del monitoraggio degli scorsi anni l'analisi effettuata aveva evidenziato un rischio di livello basso; mentre per i processi per i quali nei precedenti piani si erano stimati livelli di rischio medio/alti, i rischi sono stati individuati per ogni fase del processo, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti in relazione alle attività descritte nei singoli processi. A tal proposito si veda **l'Allegato 2** – colonne "identificazione dei rischi".

Con il coinvolgimento della struttura organizzativa il RPCT ha supportato i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori.

Al fine di realizzare la misurazione del rischio, in un'ottica quali-quantitativa, così come stabilito dal PNA 2022, il Comune di Castelfranco Emilia ha pertanto provveduto all'individuazione di un set di parametri (indicatori di rischio), analizzando diverse esperienze realizzate sull'argomento (elenco dei fattori abilitanti e dagli indicatori di stima proposti da ANAC nel PNA 2022, le "variabili di probabilità" del quaderno ANCI sul PNA 2022, "parametri" individuati dai PTPCT di altre amministrazioni comunali). Partendo da queste basi sono stati individuati 9 parametri comuni, ai quali è stato associato un valore (alto/medio/basso), in accordo con la corrispondente descrizione, come di seguito riportato:

PARAMETRO	LIVELLO	DESCRIZIONE
Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
Mancanza di trasparenza /opacità del processo misurato attraverso solleciti scritti del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accessi civico e gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Complessità del processo: prassi operative sviluppate dalle unità organizzative e complessità/instabilità normativa	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le Pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Responsabilità di pochi da intendersi anche come responsabilità di tipo operativo o come monopolio della conoscenza	Basso	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a dipendenti di diverse unità operative
	Medio	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a 2 o più persone della medesima unità operativa
	Alto	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo ad un'unica persona
Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Basso	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a personale assunto da più di un anno e/o che negli ultimi 3 anni ha seguito almeno un corso di formazione specifico sulla materia
	Medio	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a personale assunto da più di un anno e che negli ultimi 3 anni non ha seguito alcun corso di formazione specifico sulla materia
	Alto	la responsabilità/conoscenza del processo/fase è in capo a personale assunto da meno di un anno e/o che negli ultimi 3 anni non ha seguito alcun corso di formazione specifico sulla materia
Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Grado di discrezionalità del decisore	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Presenza di eventi "sentinella"	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni. Nessuna segnalazione e/o reclamo
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno. Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle

		procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	Basso	Sollecito riscontro da parte dei responsabili del processo in merito alle attività efferenti alla redazione ed alla rendicontazione del piano
	Medio	Ritardi nei riscontri da parte dei responsabili del processo in merito alle attività efferenti alla redazione o alla rendicontazione del piano
	Alto	Ritardi e solleciti da parte del RPCT nei confronti del responsabile affinché siano concluse sia le attività preparatorie alla redazione del piano sia le attività di rendicontazione

Per ogni rischio corruttivo è stato quindi espresso un giudizio rispetto ai 9 indicatori di rischio individuati ed i risultati di queste operazioni sono riportati nell'Allegato 2, Sezione "Registro dei rischi" nelle colonne "parametri di rischio". Per alcuni processi, il giudizio è stato espresso per ogni singola azione che li caratterizza, mentre per altri (quelli che impattano in misura minore sul rischio corruttivo) è stato espresso un giudizio complessivo sull'intero processo.

Si precisa che la analisi dei fattori abilitanti, benché non esplicitata, era comunque stata condotta in modo implicito e indiretto anche nei piani precedenti ma, in occasione dell'analisi effettuata a partire dal PTPCT 2021-23 si è tenuto conto dell'assoluta assenza di eventi corruttivi o di eventi "sentinella" negli ultimi anni, nonché della riorganizzazione sostanziale che l'Ente ha recentemente affrontato (nomina dei dirigenti, elevato turnover del personale dipendente, ridefinizione di ruoli, responsabilità ed organigrammi). L'introduzione di una specifica indicazione dei parametri di rischio potenziale in questa sede ha quindi portato – nell'ambito delle fasi successivamente descritte, a nuove valutazioni rispetto al passato che, in linea di massima vedono una riduzione dei valori assoluti di rischio nei processi esaminati.

Ponderazione del rischio di processo

La ponderazione del rischio complessivo di un processo (o di una fase di processo) è stata effettuata calcolando la "moda" (ossia la modalità con la frequenza più alta) riferita all'insieme delle valutazioni effettuate sugli indicatori di rischio. Il calcolo della moda ha permesso quindi di individuare un "giudizio sintetico del rischio" (basso/medio – nessun processo/fase è risultato ottenere un giudizio sintetico alto).

La ponderazione del rischio corruttivo di processo e/o del rischio corruttivo delle relative fasi è illustrata nell'Allegato 2 "Gestione del rischio" – sezione "Registro dei rischi".

II.3.5 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di modificazione del rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la

pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

In base all'art. 16, co.1, lett. l-bis del d.lgs. 165/2001, i dirigenti "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" ed in base alla successiva lettera l-ter "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".

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione le modalità e la tempistica di attuazione della misura, le responsabilità connesse all'attuazione della misura nonché gli indicatori di monitoraggio.

Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il monitoraggio si articola come segue:

- i responsabili di settore inviano al RPCT una relazione di autovalutazione sullo stato di attuazione del PTPCT al 30 giugno e una al 31 dicembre, secondo modulistica e indicazioni fornite dal RPCT; in tale occasione il responsabile di settore potrà anche indicare osservazioni o proposte riguardo alla idoneità e sostenibilità del piano e delle singole misure di trattamento;
- il RPCT anche tramite lo staff di supporto:
 - acquisisce delle valutazioni;
 - svolge un monitoraggio diretto (audit) verificando l'attuazione delle nuove misure da parte degli uffici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il RPCT, ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. La relazione è redatta in conformità al modello messo a disposizione da ANAC sulla propria piattaforma per il caricamento dei piani e utilizza anche informazioni contenute nelle relazioni che vengono trasmesse dai responsabili di settore.

L'obiettivo della verifica semestrale è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione. Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT, il contributo dei dirigenti e dei referenti settoriali per l'anticorruzione. Entrambi i monitoraggi riguardano sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico, nonché il rispetto degli adempimenti di

pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito Internet dell'Ente.

Dai report redatti dai singoli dirigenti si evince la piena applicazione delle misure trasversali di trattamento, che sono ormai entrate a far parte degli iter procedurali degli uffici ed il cui mantenimento prosegue costantemente, nonché l'attuazione delle nuove misure trasversali da attuare entro il 2024.

Con decorrenza dal PTPCT 2020-23 il Comune di Castelfranco Emilia – anche in assenza di uno specifico obbligo normativo - ha ritenuto opportuno aderire all'invito di ANAC ad inserire sia i propri piani anticorruzione che i relativi monitoraggi sulla piattaforma predisposta per tali finalità. Come si può evincere dall'appendice del documento redatto da ANAC "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" nella quale si analizzano i dati inseriti dagli enti sulla piattaforma, il Comune di Castelfranco Emilia risulta aver redatto un piano che non solo rispetta gli obblighi normativi, ma che segue anche le indicazioni e le best-practices suggerite da ANAC.

Ulteriori elementi utili ai fini del monitoraggio potranno provenire dalle segnalazioni indirizzate alla casella e-mail dedicata, dalle richieste di accesso civico pervenute nel periodo di riferimento e da ogni altra occasione di contatto con la cittadinanza.

A norma dell'art. 44, d.lgs. n. 33/2013, i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

A partire dal Piano 2021-23 è stata inoltre avviata una forma di consultazione, che proseguirà anche per i prossimi piani, mediante adeguata pubblicizzazione (per il Piano 2024-26 l'avviso è stato pubblicato in data 04.01.2024), volta a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Misure generali di prevenzione della corruzione

Il PNA 2022 si concentra particolarmente sulle misure di prevenzione della corruzione e, nello specifico, su quelle generali. Queste ultime si caratterizzano infatti per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione.

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 risponde, inoltre, all'esigenza di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

La disciplina in materia di contratti è stata innovata dal DLGS 36/2023, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Controlli interni (misura di “controllo”)

Un supporto determinante nel perseguimento degli obiettivi della presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è fornito dal sistema dei controlli interni che l’Ente ha approntato in attuazione del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall’articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha - come noto - rafforzato la struttura dei controlli, “interni” ed “esterni sulla gestione”, negli Enti locali.

La riforma del sistema dei controlli avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, e rafforzata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, impone che detto sistema sia integrato e completato con gli strumenti previsti dai principi generali di revisione aziendale e, con particolare riferimento alla politica di prevenzione della corruzione, sia ispirato a modelli di *risk management* caratterizzati dalla promozione della cultura del rischio all’interno dell’organizzazione, dalla introduzione di sistemi di identificazione degli eventi rilevanti, strumenti di analisi, valutazione e trattamento del rischio, dalla previsione di strutture di *auditing*, di assetti di risposte al rischio, piani di comunicazione e circolazione interna ed esterna delle informazioni (trasparenza interna ed esterna).

Il regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 16.01.2013, ha previsto, all’art. 4 “Controllo di regolarità amministrativa”, che:

- “nella fase successiva, l’attività di controllo sulla regolarità amministrativa, non si configura come mero controllo di legittimità ma assume la connotazione di una attività di “revisione pubblica”, in quanto finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è istituito e strutturato secondo i principi di revisione aziendale e gli standards di auditing interno definiti a livello internazionale, in quanto compatibili. L’attività di controllo deve essere prioritariamente finalizzata al miglioramento della gestione del rischio dei processi aziendali e a valutare e garantire l’affidabilità della gestione amministrativa nel suo complesso” (comma 4);
- “il Consiglio Comunale approva (...) il piano triennale di audit, in coerenza con le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione, nell’ambito del quale sono definiti i programmi, gli obiettivi e le procedure” (comma 5).

Al fine di ricondurre a sistema, compatibilmente con le risorse finanziarie e l’assetto dell’Ente, risposte organizzative adeguate alle sollecitazioni del legislatore, si è ritenuto di sperimentare un sistema di controllo che, sebbene non preveda l’istituzione di una funzione di *internal auditing* (intesa quale controllo di terzo livello), ne recupera il valore aggiunto attraverso la combinazione di distinti e coordinati processi di controllo e l’implementazione del *risk management*.

In particolare il piano triennale di audit, in attuazione delle disposizioni regolamentari, prevede l’integrazione di funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo, di funzioni di controllo diretto di *compliance e anti-fraud* e di gestione dei rischi ispirati ai principi internazionali di revisione, assegnandone la responsabilità al segretario generale. A detti

elementi si affianca, in una logica sinergica, la verifica periodica della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni a cura del collegio di revisione. L'applicazione combinata dei descritti fattori ha l'obiettivo di strutturare un sistema di controllo finalizzato a valutare e migliorare continuamente i processi di controllo, di gestione dei rischi e di *corporate governance*, un sistema di controllo basato su principi e metodologie di *internal auditing*.

Le linee guida relative alle funzioni di *anti-fraud audit* e di *compliance audit* sono contenute nel Piano triennale di audit e suoi aggiornamenti. Il piano triennale di audit è annualmente aggiornato e integrato in linea con l'aggiornamento del PIAO.

In coerenza con le misure individuate nel PNA 2022 aggiornato al 2023 verranno effettuate a campione verifiche mediante un campionamento rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valori appena inferiore alle soglie minime, per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico e verificare il buon andamento della fase esecutiva.

Con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, saranno effettuate verifiche a campione del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo ad intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.

Verranno altresì effettuati controlli su un campione del 10% di quegli affidamenti concernenti l'effettivo ricorso delle condizioni di urgenza previste dalla norma.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Predisposizione aggiornamento del piano triennale di audit	RPCT	In tempo utile per l'adozione del bilancio di previsione	Redazione del piano	Approvazione del piano in concomitanza con il bilancio di previsione

Informatizzazione dei processi (misura di "trasparenza")

L'informatizzazione è un aspetto strettamente connesso al sistema della prevenzione della corruzione e soprattutto al tema della trasparenza. In particolare, digitalizzazione e trasparenza di una pubblica amministrazione sono direttamente proporzionali in quanto un'amministrazione digitale è indiscutibilmente un'amministrazione più aperta e trasparente.

L'informatizzazione dei processi consente infatti, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità delle istanze di processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Negli ultimi anni è stata data progressiva attuazione alle attività di informatizzazione e dematerializzazione dei processi che in particolare ha riguardato le seguenti attività:

- Procedimenti di anagrafe e stato civile
- Adesione ad ANPR
- Protocollo informatico
- Albo telematico
- Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze
- Atti di liquidazione
- Contabilità
- Gestione dei tributi
- Emissione di mandati e reversali
- Gestione delle presenze del personale dipendente
- Produzione del documento amministrativo in originale digitale ed archiviazione al ParER
- Modalità di redazione avvisi/fatture ed incassi tramite PagoPA
- Iscrizioni scolastiche (nidi e scuole infanzia) e ai servizi scolastici online
- Biblioteca online
- Calcolo IMU-TASI online
- Iter istruttorio delle pratiche edilizie
- SIT
- Portale per la presentazione di pratiche edilizie online (c-portal)

- Dematerializzazione liste elettorali
- Avvio delle procedure di digitalizzazione dell'archivio dei titoli edilizi
- App IO
- Nuovo sistema di gestione delle segnalazioni
- PagoPA
- Servizi cimiteriali
- Certificazioni anagrafiche online

Nel triennio 2024-26 proseguirà l'attivazione di ulteriori processi in modalità digitale, anche in maniera coordinata all'introduzione del PIAO in collaborazione con i Sistemi Informativi e con il coordinamento del Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Unione del Sorbara.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Proseguimento della digitalizzazione e dematerializzazione dei processi: almeno 5 processi digitalizzati	Responsabile per la transizione al digitale, Servizi informativi, RPCT e Responsabili di Settore	Entro il triennio di riferimento del presente PTPCT	Processi digitalizzati rispetto al numero individuato nella misura di trattamento	Almeno 80%

Codice di comportamento (misura di “definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento”)

L’articolo 54 del d.lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

In attuazione della previsione normativa è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell’articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, disponeva che ciascuna amministrazione dovesse elaborare un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

L’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone inoltre che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, sia fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il codice di comportamento integrativo costituisce pertanto un indispensabile strumento volto a completare e integrare in modo sinergico le misure di prevenzione della corruzione.

In un’ottica di reciproca integrazione con le misure anticorruzione il Comune, con metodologia partecipativa e previo parere favorevole del Nucleo di valutazione, aveva adottato il proprio codice di comportamento, contestualmente al PTPC 2014-2016, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2014.

Il Comune di Castelfranco Emilia si è sempre conformato al rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento.

L’ANAC ha poi successivamente emanato con deliberazione n. 177/2020 le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l’Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l’Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, occorre dare spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l’amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Nell’adozione del codice di comportamento l’analisi dei comportamenti attesi dovrà poi necessariamente essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT, con il fine di correlare i doveri di

comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

Alla luce delle nuove indicazioni ANAC si è pertanto provveduto, con deliberazione di Giunta Comunale n.171 del 03.11.2022, all'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelfranco Emilia

Formazione in tema di anticorruzione (misura di "Formazione")

La formazione in materia di integrità e anticorruzione è uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale sia a livello nazionale per contrastare il fenomeno corruttivo.

In conformità alle indicazioni ora ricordate, il Comune – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, dimensionali, strutturali e organizzative dell'Ente – attiva adeguate iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione della cultura della trasparenza e integrità, attraverso apposite iniziative di formazione che riguardino temi di approfondimento specialistico, quali in via meramente esemplificativa: rapporto fra accesso, trasparenza e privacy, gestione operativa del sito, istituzione e processi di pubblicazione dei dati ecc., e ciò anche alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con il settore programmazione economica e bilancio – servizio risorse umane, e con i responsabili di settore ciascuno in ragione del personale di propria afferenza.

Quanto ai soggetti destinatari, la formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza può essere articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al RPTC e relativo staff, ai responsabili di settore, ai referenti settoriali in materia di anticorruzione e trasparenza, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio e a tutti coloro cui, in generale, siano attribuiti compiti di particolare rilievo in materia di prevenzione della corruzione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT.

Il Comune si riserva di monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio può essere realizzato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione. Le domande possono riguardare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione viene erogata dal RPCT o da altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione.

Al riguardo, si rinvia alla Sezione I, della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO presente PTPCT.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Approfondimenti specialistici sulla normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici	RPCT, responsabile progr.ec.e bilancio	Entro il triennio 2024-26	Numero di attività formative organizzate e fruite dai dipendenti	Almeno un'attività formativa all'anno

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito – c.d. whistleblower (misura di “Segnalazione e Protezione”)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPCT.

L'istituto giuridico del Whistleblowing nel settore pubblico è stato introdotto in Italia dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, comunemente identificata come la legge “Anticorruzione”, adottata in attuazione degli obblighi convenzionali e delle raccomandazioni promananti dal contesto dell'Unione europea.

Il comma 51 dell'art. 1 della suddetta legge ha inserito, all'interno del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (Testo Unico Pubblico Impiego), l'art. 54 bis che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata poi integrata, una prima volta, dall'art. 19, comma 15, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114 che, nel prevedere misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, ha modificato il comma 1 dell'art. 54-bis trasferendo all'ANAC le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Successivamente, l'art. 1, comma 1, della Legge 30 novembre 2017, n. 179 «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 24/2023 le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023. Tale decreto costituisce la normativa di attuazione in Italia della Direttiva Europea n. 1937/2019 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” che, con particolare riferimento al settore pubblico, ha sostituito le disposizioni in materia di whistleblowing previste dall'art. 54 bis del TUPI.

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha imposto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, le nuove Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Linee Guida approvate dal Consiglio di ANAC nell'adunanza del 12 luglio con la delibera n. 311/2023.

Il Comune provvede alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti applicando:

- (a) le disposizioni della legge vigente;
- (b) la determinazione ANAC n. 6/2015;
- (c) le disposizioni contenute nel Codice di comportamento;
- (d) le indicazioni seguenti, riguardanti la procedura per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni indirizzate al RPCT comunale.

Indicazioni per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni effettuate al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) comunale

Per segnalazione si intende la comunicazione scritta o orale di informazioni sulle violazioni.

La segnalazione può essere:

- interna qualora la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, sia presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4 del D.Lgs. n.24/2023;
- esterna qualora sussistano le condizioni contenute all'art.6 del Dlgs 34/2023.

Le segnalazioni, ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del whistleblowing e del sistema di tutele ad esso connesse, devono essere rispondenti a determinate caratteristiche, diversamente al segnalante non potrà accordarsi la tutela prevista dalla normativa in esame, e precisamente:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;
 - la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
 - il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
 - la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
 - la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati dal D.Lgs. n. 24/2023 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).
1. Per redigere la segnalazione interna è reso disponibile apposito modulo sulla rete comunale al percorso T:\Anticorruzione-Trasparenza-Audit\Anticorruzione\AC_Whistleblowing. La segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali ivi indicati.
 2. La segnalazione, inserita in doppia busta chiusa, è consegnata direttamente a mani al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT ne assicura la protocollazione in forma riservata, e ne cura la registrazione in apposito registro,

anch'esso riservato, mantenuto dallo stesso RPCT. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il dipendente può inviare la segnalazione ad ANAC.

3. L'identità del segnalante è acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate dalla legge e dalla determinazione ANAC n. 6/2015 in quanto applicabile. I dati e i documenti oggetto della segnalazione sono conservati a norma di legge.
4. Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele, dando rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione
5. Il RPCT, entro 90 giorni, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione:
 - (a) in caso di evidente e manifesta infondatezza, può decidere di archiviare la segnalazione;
 - (b) in caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; ufficio procedimenti disciplinari; autorità giudiziaria; cortei dei conti; ANAC; dipartimento della funzione pubblica.

Coerentemente con quanto già previsto dall'abrogato art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 12, comma 8, del D.Lgs. n. 24/2023 dispone espressamente che "La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" che disciplinano l'accesso civico semplice e generalizzato.

Tale misura di protezione è, quindi, specificamente finalizzata a prevenire il rischio di ritorsioni.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Attuazione della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC	RPCT	Entro il 31/12/2024	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

Rotazione ordinaria del personale (misura di "Rotazione")

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

La rotazione del personale è stata programmata come misura di prevenzione della corruzione in collaborazione con i responsabili della sezione del presente PIAO dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo.

Il PNA 2019 precisa tra l'altro che:

- La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti
- Ove (...) non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni
- La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. (...) In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione

Il PNA 2022 chiarisce inoltre che per l'attuazione della misura è necessario che l'amministrazione nel PTPCT chiarisca i criteri, individui la fonte di disciplina e sviluppi un'adeguata programmazione della rotazione.

In merito, quanto alla specifica realtà di questo ente, si rappresenta che lo stesso è stato interessato negli ultimi anni da un processo di profonda riorganizzazione, anche a fronte del percorso unionale compiuto.

Nel corso del mandato 2014-2019 si è avuto un quasi totale rinnovamento delle figure apicali rispetto al mandato 2009-2014: su 4 responsabili di settore in servizio a maggio 2019, solo uno aveva già ricoperto tale incarico sotto la vigenza del modello organizzativo precedente. Recentemente, anche questo ulteriore incarico è stato soggetto a fisiologico avvicendamento.

Oltre a ciò si segnala – sempre in conseguenza del citato riassetto organizzativo – un costante del tutto fisiologico fenomeno di redistribuzione dei dipendenti presso uffici, servizi o settori diversi da quelli di provenienza.

Quanto al personale non dirigenziale, in continuità con i piani precedenti si conferma la previsione di una rotazione dei responsabili di procedimento, in misura non inferiore al 30%, nell'ambito di tutti gli uffici del comune complessivamente considerati, entro un orizzonte temporale di 5 anni a decorrere dall'insediamento dell'attuale amministrazione (giugno 2019).

Misure specifiche di rotazione o equivalenti

La rotazione appena delineata, intesa come misura trasversale, si integra con misure di trattamento specifiche afferenti a determinati processi, e identificate nell'Allegato I/3 - Sezione "Valutazione rischi specifici (netti) e piano di trattamento". In questo contesto, vanno citate sia misure di rotazione nell'assegnazione di pratiche e/o istruttorie e/o mansioni, sia misure che il PNA 2019 ritiene equivalenti alla rotazione in quanto evitano l'isolamento nello svolgimento delle mansioni (in particolare, si possono qui ricordare le specifiche misure volte a promuovere una maggiore compartecipazione e condivisione da parte del personale nelle attività dell'ufficio).

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Rotazione dei responsabili di procedimento degli uffici del Comune, complessivamente intesi	Responsabili di settore, coordinati dal RPCT	Nel periodo del mandato politico	Rapporto tra n. incarichi di responsabili di procedimento assoggettati a rotazione e n. totale di incarichi di r.d.p.	> 30%

Rotazione cd. straordinaria (Misura di "Rotazione")

Quanto alla rotazione cd. "straordinaria", misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi, il Comune applicherà quanto disposto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater), che prescrive alle amministrazioni di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Al riguardo si terrà conto delle precisazioni fornite con delibere ANAC n. 215/2019 e 345/2020.

In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Segnalazione al RPCT di casi rientranti nell'ambito di applicazione della norma	Responsabili di settore	entro 10 gg. dalla avvenuta conoscenza	Rapporto tra n. di casi nei quali è stata effettuata la segnalazione e n. di casi effettivamente conosciuti dal responsabile di settore	100%

Astensione in caso di conflitto di interesse (misura di "Disciplina del conflitto di interessi")

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6-bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i

titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solopotenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento generale. L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse.

Presso la struttura operativa di cui all'art. 83 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è istituito il Registro delle astensioni per conflitto di interesse.

In relazione all'ipotesi particolare di cui all'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 (conflitto di interessi nei contratti pubblici), ANAC ha adottato con delibera n. 494/2019 delle linee guida non vincolanti.

Il Comune valuterà l'opportunità di introdurre forme di recepimento di dette linee guida in un'ottica di sostenibilità dell'azione amministrativa.

Misura:

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Valutare l'introduzione di forme di recepimento delle linee guida di cui alla delibera ANAC n. 605/2023	RPCT, responsabili di settore	30/06/2024	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali (Misura di “Disciplina del conflitto di interessi”)

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, specie se assegnatario di funzioni dirigenziali, 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 funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o dell'incaricato di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n.190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

In attuazione delle disposizioni e con il supporto del documento sopra richiamati, e ai sensi della apposita previsione di cui al PTPC 2014-2016, il Comune con delibera della Giunta Comunale n. 224 del 25/11/2014 ha approvato il proprio regolamento per la disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali del personale dipendente, che prevede e disciplina la materia degli incarichi extra istituzionali e i relativi procedimenti di autorizzazione e comunicazione.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (misura di “Disciplina del conflitto di interessi”)

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha disciplinato:

- (a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- (b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- (c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il legislatore ha valutato ex ante e in via generale che:

- (a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- (b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- (c) in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- (a) incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- (b) incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. 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 RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Ulteriori indicazioni in materia sono state fornite con PNA 2022, cui si rinvia.

Il Comune dispone i seguenti accorgimenti per la acquisizione della dichiarazione:

- (a) Tutti i provvedimenti di conferimento di funzioni dirigenziali devono essere preceduti da apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del designato, resa nelle forme di cui al d.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, del quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere affermata l'insussistenza di cause di inconferibilità in relazione all'incarico stesso.
- (b) La suddetta dichiarazione deve essere acquisita in occasione dell'atto del conferimento (che deve fare espressa menzione della stessa) e comunque almeno una volta all'anno.
- (c) Verranno quindi richieste da parte del RPCT, in collaborazione con il responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane, le prescritte dichiarazioni.
- (d) I responsabili di settore cureranno l'acquisizione, e la successiva trasmissione in copia al RPCT, delle dichiarazioni da parte degli eventuali sostituti vicari e titolari di posizione organizzativa da essi nominati.
- (e) Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione in questione dovrà essere accompagnata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato oltre che delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

- (f) La dichiarazione deve essere acquisita in tempo utile per consentire le opportune verifiche prima del conferimento dell'incarico.
- (g) Sarà onere dell'amministrazione, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato e dai fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al D.P.R. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Misura di "Disciplina del conflitto di interessi")

Per «incompatibilità» si intende «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (art. 1, comma 2, lett. g) del d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del citato d.lgs. n. 39 del 2013 cui si fa integralmente rinvio.

A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, d.lgs. n. 39 del 2013, cit.).

Valgono gli accorgimenti previsti al paragrafo precedente per le dichiarazioni relative alla assenza di cause di inconferibilità.

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – c.d. pantouflage – revolving doors (Misura di "Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento")

La legge n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma (16-ter) nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui

attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la «convenienza» di accordi fraudolenti.

La disposizione di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. l), della legge n. 190 del 2012, stabilisce infatti che «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti: a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Ulteriori indicazioni sono contenute nel PNA 2019, cui si rinvia. Si riportano tuttavia alcuni passaggi particolarmente rilevanti:

- sono da ricomprendersi nell'ambito di applicazione anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo
- il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.
- rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente

- si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento
- il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari
- Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- la nozione di soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi è la più ampia possibile
- sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione
- le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma
- inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione; le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; la verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante
- ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Ai fini dell'applicazione del citato art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune – per mezzo dell'ufficio di volta in volta competente in merito al relativo processo – adotta i seguenti accorgimenti (cfr. circolare del segretario generale prot. 26845 del 08.08.2014 e nota prot. 21912 del 27.06.2014 dell'ufficio controlli interni e anticorruzione):

- nei contratti di assunzione del personale è inserita apposita clausola che prevede il divieto in questione; in caso di comando o mobilità da altra pubblica amministrazione è contrattualizzata la suddetta clausola;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici è prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione vietata; dai potenziali contraenti con l'Ente è acquisita – e verificata nelle forme di legge – la dichiarazione di non trovarsi nella situazione vietata;

Le clausole e le formule già diramate agli uffici potrebbero necessitare di adeguamenti a fronte delle indicazioni fornite con il PNA 2019. Il Comune valuterà l'opportunità di apportare modifiche.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (Misura di "Segnalazione e protezione")

Con la legge anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede quanto segue.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del citato d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- (a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale); la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale), di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito

soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;

- (b) in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- (c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, i competenti organi del Comune verificheranno la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice (segretario generale), di funzioni dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- nel corso dell'espletamento degli incarichi di cui al punto precedente almeno una volta all'anno.

L'accertamento sui precedenti penali avviene innanzitutto mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Sarà onere dell'amministrazione, sulla base delle informazioni fornite, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto anche dei fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al d.p.r. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Patti di integrità (Misura di "Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento")

L'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 stabilisce che *"Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara"*.

Secondo quanto previsto dal PNA 2013 (par. 3.1.13; All. 1, par. B.14; Tavola n. 14), i patti d'integrità ed 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 di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un

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

L’A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che “mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta, infatti, l’impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”

Nell'anno 2012 il Comune di Castelfranco Emilia ha aderito al nuovo protocollo d'intesa in materia di appalti pubblici, promosso dall'Osservatorio Provinciale degli Appalti, e ha approvato le linee guida interpretative del protocollo d'intesa per prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, già sottoscritto nel 2011 con la prefettura di Modena, al fine, di ridurre il rischio di infiltrazioni mafiose nel tessuto economico e sociale, in particolare nel settore degli appalti pubblici.

A decorrere dall’anno 2013 gli appalti di lavori pubblici sono integrati con le disposizioni dei protocolli. Si ritiene opportuno ampliare l’esperienza maturata in questi anni in materia di lavori pubblici anche agli appalti di servizio.

Misura

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Revisione dei patti di integrità relativi ai lavori pubblici e sottoscritti nel 2011 ed ampliamento dei protocolli agli appalti di servizi e forniture	RPCT - CUC	Entro il 31/12/2024	Approvazione dei nuovi protocolli di legalità	Approvazione entro il termine previsto dalla misura

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Misura di “Sensibilizzazione e partecipazione”)

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

A. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.- In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall’adempimento dell’obbligo di pubblicazione del PTPCT sul sito web istituzionale del Comune (www.comune.castelfranco-emilia.mo.it), nella sezione “Amministrazione trasparente”.

B. Presentazione del piano triennale di prevenzione della corruzione alla cittadinanza.- L'attività di comunicazione delle politiche di prevenzione della corruzione potrà essere utilmente perseguita attraverso la presentazione del presente Piano alla cittadinanza, e ciò mediante adeguata pubblicità del documento anche tramite il sito web, il periodico comunale, appositi comunicati stampa e ulteriori iniziative di comunicazione.

C. Dialogo con la cittadinanza mediante apposita casella e-mail dedicata alla prevenzione della corruzione.- È attiva una casella e-mail (anticorruzione@comune.castelfranco-emilia.mo.it) dedicata al tema della prevenzione della corruzione, al fine di consentire un dialogo immediato ed efficiente.

D. Iniziative di promozione della cultura dell'integrità.- Al fine di promuovere la cultura dell'etica pubblica, l'Amministrazione proseguirà nel percorso intrapreso di valorizzazione e diffusione del valore della legalità e ciò potrà avvenire ad esempio attraverso la programmazione rivolta alla cittadinanza di cicli di approfondimento sul tema del contrasto ai fenomeni criminosi con la presenza di relatori qualificati e di personalità la cui esperienza di vita abbia rappresentato un esempio, a livello nazionale o locale, di integrità e coraggio nella lotta alla criminalità. Di particolare rilievo è inoltre l'attività che l'Amministrazione Comunale di Castelfranco Emilia svolge in collaborazione con l'Associazione Avviso Pubblico il cui scopo principale è quello di diffondere la cultura della legalità e della responsabilità attraverso l'impegno concreto degli enti locali che vi aderiscono. Il Sindaco del Comune di Castelfranco Emilia – nel mese di febbraio 2022 – è stato inoltre eletto coordinatore provinciale di Avviso Pubblico e pertanto partecipa in prima persona all'attività di condivisione delle buone pratiche in tema di lotta alle mafie e alla corruzione e per progettare politiche di prevenzione da mettere in campo al fine di far crescere la consapevolezza dei valori della legalità. Negli scorsi anni in proposito sono stati organizzati convegni riferiti ai temi riguardanti cultura, società, legalità, ambiente, stili di vita nell'ambito della rassegna di approfondimenti culturali "Fai la cosa giusta", che hanno coinvolto la società civile promuovendo - come primo obiettivo - la cultura della legalità.

Società ed Enti di diritto privato controllati o partecipati (Misura di "Trasparenza")

In merito alle società ed enti di diritto privato controllati o partecipati, sono state prese le seguenti misure (cfr. delibera ANAC n. 1134/2017):

A. Pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, d.lgs. n. 33/2013.;

B. Vigilanza e impulso nei confronti degli enti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Misure di trattamento specifiche

Il livello della vulnerabilità dell'organizzazione è connesso alla presenza di adeguate misure di mitigazione dei rischi o "protocolli", che sono rappresentate da presidi, sistemi procedurali, meccanismi di governance e gestione di ruoli / responsabilità.

In relazione a ciascuno dei rischi specifici, che superano il livello di tolleranza del rischio netto (rischio netto basso), e identificati nell'Allegato 2 "Gestione del rischio corruttivo" – Sezione "Trattamento" sono state individuate, le corrispondenti misure di trattamento, i soggetti

responsabili della loro attuazione e i termini per la relativa implementazione. Le misure individuate sono riferite sia a misure già esistenti e da mantenere (indipendenti dalla presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO oppure previste specificatamente dai precedenti PTPCT) sia a nuove misure previste dal presente piano e da attuare secondo tempi, responsabilità e modalità previste nell'allegato 2 – sezione "trattamento del rischio". La responsabilità in ordine all'attuazione delle misure specifiche è assegnata al responsabile del settore che gestisce il processo (o fase di processo) cui si riferisce il rischio specifico e al RPCT, quest'ultimo in relazione al coordinamento del piano di trattamento e all'elaborazione di protocolli e linee guida specificamente indicati.

La programmazione delle misure tiene conto sia delle priorità che emergono dalla ponderazione del rischio, sia della sostenibilità ed attuabilità degli interventi nel triennio di riferimento. In particolare in sede di aggiornamento 2024 la programmazione è stata riconsiderata anche alla luce dei risultati del monitoraggio sull'attuazione del precedente PTPCT.

Le misure di trattamento specifiche, da introdurre nel triennio di riferimento del PIAO, che andranno ad affiancare le misure già attuate nel corso degli anni sono state discusse con i referenti settoriali affinché non risultino eccessive o ridondanti o riproduttive di adempimenti già previsti da norme e la loro attuazione è stata ritenuta sostenibile in termini di risorse economiche ed organizzative.

II. 3.6 TRASPARENZA

Obiettivi in materia di trasparenza nella programmazione del Comune

Ai sensi dell'art. 1, co. 3, d.lgs. n. 33/2013, *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, co. 8, l.n. 190/2012, *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Negli atti di programmazione adottati dagli organi di indirizzo politico del Comune, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza hanno assunto negli ultimi anni un ruolo sempre più decisivo e rilevante.

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione dei documenti, delle informazioni e dei dati assoggettati alla trasparenza mediante una serie di misure.

Publicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”

In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione di tali documenti, informazioni e dati sul sito web istituzionale del Comune all'interno dell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*.

In occasione del presente aggiornamento del piano, l'allegato 3 è stato inoltre aggiornato sulla base dell'elenco predisposto da ANAC (allegato 9 al PNA 2022) che riporta gli obblighi vigenti in materia di contratti pubblici.

Quanto alle caratteristiche dei contenuti della sezione *“Amministrazione trasparente”*, come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, il Comune garantisce la qualità delle informazioni assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

Il Comune, inoltre, nella pubblicazione dei contenuti, presta particolare attenzione alla tutela dei dati personali in base alla normativa vigente, con specifico riferimento al Regolamento UE n. 2016/679, al d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii. e all'art. 7-bis del d.lgs. n. 33/2013. Assumono rilevanza, al riguardo, anche le specifiche Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, adottate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Dialogo con la cittadinanza mediante apposita casella e-mail dedicata alla trasparenza

Il Comune ha istituito una casella e-mail dedicata (trasparenza@comune.castelfranco-emilia.mo.it) al fine di consentire un dialogo immediato ed efficiente con l'utenza in materia di trasparenza.

Iniziative di promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza all'interno dell'amministrazione

La comunicazione della trasparenza non può limitarsi a iniziative rivolte verso l'esterno, ma deve coinvolgere gli operatori della pubblica amministrazione. Essi dovranno essere specificamente sensibilizzati e formati al fine di improntare l'attività amministrativa al principio di trasparenza e farsi essi stessi, nell'agire quotidianamente a contatto con il pubblico, strumento di comunicazione verso l'esterno delle misure di trasparenza adottate dal Comune.

Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Il Comune potrà presentare in occasione di eventuali incontri pubblici nell'ambito del ciclo di programmazione e bilancio, le strategie politiche/istituzionali esplicitate nei documenti di programmazione, nonché gli esiti del relativo monitoraggio.

L'obiettivo è quello di contribuire, mediante tali iniziative, a informare la cittadinanza, e a dialogare con essa, in merito alle attività di programmazione, gestione e controllo svolte dal Comune e volte alla verifica dell'efficacia dell'azione amministrativa, in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi resi.

Tali iniziative potranno costituire, inoltre, un'utile occasione per fornire informazioni sulla presente sezione anche atteso lo stretto collegamento tra trasparenza e performance e per condividere dati relativi a esperienze concrete.

Soggetti responsabili della individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati

I sistemi informatici e le procedure adottate dal Comune per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 prevedono che, all'immissione dei contenuti nel sistema di gestione del sito web segua immediatamente e automaticamente la pubblicazione degli stessi nella apposita sezione del sito. Pertanto, si realizza una totale coincidenza tra soggetti che effettuano la trasmissione e soggetti che effettuano la pubblicazione. A tale soggetti, per ragioni di continuità operativa, anche viste le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente, viene assegnata altresì la responsabilità dell'individuazione e/o elaborazione dei contenuti da pubblicare e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati.

Tali soggetti, responsabili per la individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, sono individuati nei responsabili dei settori, ciascuno in ragione dei dati di competenza della propria struttura, e in conformità a quanto indicato in forma tabellare nell'Allegato 3, cui si rinvia (in detto Allegato, i responsabili per la individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati sono individuati in termini di posizione ricoperta all'interno dell'ente; il nominativo associato a detta posizione è chiaramente individuabile in base a quanto riportato sul sito web istituzionale al percorso Amministrazione Trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici).

Qualora il contenuto da pubblicare non si trovi nella diretta disponibilità del soggetto identificato nell'Allegato 3, questi lo richiede agli uffici che lo detengono, i quali lo mettono tempestivamente a disposizione.

I responsabili dei settori garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni soggette a pubblicazione.

Referenti settoriali per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il RPCT

Ogni responsabile di settore può avvalersi di uno o più referenti settoriali per la trasparenza. La funzione principale di detti referenti settoriali è quella di facilitare la comunicazione e il coordinamento tra il settore di appartenenza, da un lato, e il RPCT (e relativa struttura di supporto), dall'altro. Ciò consente la formazione di una rete intersettoriale, che si coordina con il RPCT (e relativa struttura di supporto) prevalentemente mediante gli usuali strumenti di comunicazione interna e l'organizzazione di incontri ad hoc.

Misure organizzative settoriali volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ogni Responsabile di Settore – anche in funzione della propria responsabilità per la individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati di rispettiva competenza – adotta, tenuto conto delle particolarità della struttura assegnatagli, le misure organizzative più idonee per assicurare all'interno di detta struttura il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nel corso degli anni il processo di digitalizzazione in continua evoluzione attuato dal Comune di Castelfranco Emilia, ha permesso di creare automatismi per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente di atti, bandi di gara, concessione di benefici economici, conferimento di incarichi.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il d.lgs. n. 97/2016 ha previsto – accanto all'accesso civico "semplice" (già disciplinato nel d.lgs. n. 33/2013 nella sua formulazione originaria) consistente nel diritto di accedere ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, quale rimedio alla loro mancata osservanza – l'istituto dell'accesso civico "generalizzato".

Al fine di dare attuazione all'istituto dell'accesso civico in entrambe le sue configurazioni (semplice e generalizzata), e assicurarne l'efficacia, sono state adottate le seguenti misure:

- ☐ pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico, delle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto;
- ☐ predisposizione e pubblicazione di apposita modulistica;
- ☐ predisposizione e diffusione nel 2018 presso il personale di un prontuario sui diritti di accesso dedicato anche all'istituto in questione;
- ☐ istituzione di un registro delle richieste di accesso presentate

Inoltre, l'amministrazione potrà valutare l'implementazione delle seguenti ulteriori misure indicate come opportune nelle citate linee guida ANAC:

- (a) adottare soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- (b) adottare una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso.

03

*Organizzazione e
capitale umano*

III. Organizzazione e Capitale Umano

III.1 Struttura organizzativa



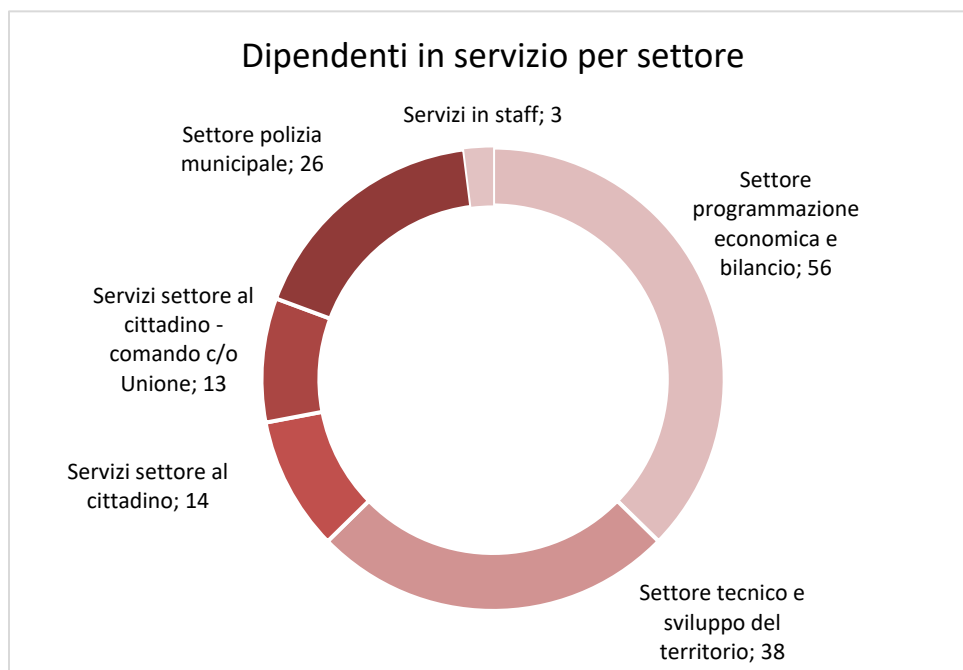
La macrostruttura dell'ente è stata ridefinita con delibera di Giunta nr 197 del 29/11/2022.

Con atto costitutivo in data 21.09.2016, i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro hanno costituito l'Unione Comuni del Sorbara in conformità all'art. 32 del TUEL.

Servizi gestiti tramite apposite convenzioni disciplinanti il trasferimento di funzioni all'unione Comuni del Sorbara da parte del Comune di Castelfranco Emilia

FUNZIONE	ATTO
Sportello unico per le attività produttive	Deliberazione del consiglio comunale nr. 58 del 29/06/2016
Funzioni relative ai servizi sociali e socio-sanitari	Deliberazione del consiglio comunale nr. 69 del 12/09/2017
Funzioni di pianificazione in materia di protezione civile	Deliberazione del consiglio comunale nr. 70 del 12/09/2017
Gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione	Deliberazione del consiglio comunale nr. 68 del 12/09/2017
Funzioni in materia sismica	Deliberazione del consiglio comunale nr. 53 del 21/06/2018
Funzioni servizi educativi e scolastici	Deliberazione del consiglio comunale nr. 99 del 22/12/2022
Funzione controllo di gestione	Deliberazione del consiglio comunale nr. 100 del 22/12/2022

150 sono i dipendenti a vario titolo assunti presso l'ente.



III. 2 Organizzazione del lavoro agile

III.2.1 Contesto di riferimento: il ruolo del POLA nell'organizzazione del Comune di Castelfranco Emilia

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio **nella Legge 7 agosto 2015, n.124** *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nell’ anno 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è rapidamente imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Nell’anno 2021 il legislatore è intervenuto per disciplinare in modo più organico la materia, prevedendo, all’art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, che le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Successivamente il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, avente ad oggetto *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* ha previsto che Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il medesimo decreto prevede che nella sottosezione “Organizzazione del lavoro agile” sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

III 2.2. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

L’ amministrazione comunale, già nel piano della performance approvato nell’anno 2021, si è posta come obiettivo di proseguire l’esperienza del lavoro agile anche al termine della fase emergenziale, quale strumento volto a migliorare l’organizzazione del lavoro, favorire i processi di digitalizzazione delle attività amministrative e consentire ai dipendenti una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro.

A questo scopo con deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 25/05/2021 è stato approvato dalla Giunta comunale il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in modo tale da consentire al personale dipendente di avvalersi di questa modalità lavorativa anche al termine della fase emergenziale.

Successivamente il CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 prevede tra le materie oggetto di confronto con i soggetti sindacali “I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”.

Il medesimo contratto agli artt. 63 e seguenti introduce una disciplina organica del lavoro agile.

A seguito di confronto con i soggetti sindacali, con deliberazione di Giunta n. 116 del 07/11/2023, è stato approvato il nuovo Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, che trova applicazione all’interno dell’ente a partire dal 1 gennaio 2024.

Il regolamento prevede, in conformità alle disposizioni normative, che la prestazione possa essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

L’attivazione del lavoro agile avviene tramite un accordo individuale sottoscritto tra il dirigente e il dipendente che disciplina i seguenti aspetti:

- a) indicazione delle principali attività da svolgere e/o degli obiettivi da raggiungere;
- b) modalità di monitoraggio e di rendicontazione della prestazione lavorativa resa in forma agile e indicatori per la valutazione della prestazione;
- c) definizione degli strumenti di lavoro da utilizzarsi in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) indicazione dei luoghi prevalenti di svolgimento dell’attività lavorativa;
- e) durata dell’accordo;
- f) giornate in cui la prestazione viene resa in forma agile;
- g) fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- h) fasce di contattabilità;

i) preavviso in caso di recesso.

Secondo quanto previsto dal regolamento, i dipendenti interessati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presentano apposita domanda scritta.

Il Dirigente individua il personale da assegnare al lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun ufficio.

Il Dirigente, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.

In particolare il Dirigente, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.

L'attuale disciplina regolamentare prevede che lo smart working può essere svolto per un massimo di 2 giorni la settimana, assicurando in tal modo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Nel mese di novembre 2021 sono stati sottoscritti i primi accordi di lavoro agile, a cui hanno fatto seguito ulteriori accordi nell'anno 2022.

I primi accordi avevano, in quanto sperimentali, una durata di sei mesi, durante i quali i Dirigenti hanno effettuato un monitoraggio al fine di valutare l'adeguatezza delle modalità applicative previste per ciascun lavoratore.

A partire dall'anno 2023 gli accordi individuali hanno durata di un anno.

Nella tabella che segue vengono evidenziati i dipendenti per i quali al 31/12/23 era già stato sottoscritto un accordo per il lavoro agile con evidenziata la percentuale rispetto ai dipendenti compatibili e ai dipendenti totali.

ENTE	DIPENDENTI AL 31/12/2022	DI CUI NON COMPATIBILI CON LAVORO AGILE AL 31/12/2023*	DIPENDENTI IN LAVORO AGILE AL 31/12/2023	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI COMPATIBILI	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI TOTALI
CASTELFRANCO EMILIA	150	68	40	48,78%	26,67%

* Sulla base del regolamento, resta di regola escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati:

Profilo professionale	N. unità
Educatori asilo nido	6
Collaboratori scolastici	1
Addetti manutenzioni esterne	9
Operatori polizia locale	23
Farmacisti	11
Operatori Sportello al Cittadino e Messi comunali	18

III. 2.3 Le condizioni abilitanti

III.2.3.1 Salute organizzativa

Per quanto riguarda la salute organizzativa e professionale, sono stati analizzati alcuni indicatori utili per comprendere quanto realizzato nell'ambito organizzativo e delle competenze sul lavoro agile nel Comune di Castelfranco Emilia.

Programmazione per obiettivi

Il Comune di Castelfranco Emilia adotta già da anni gli strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi da Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione dell'Ente. Nell'anno 2021 è stato avviato a livello sovracomunale un percorso che ha portato all'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale (delibera di Giunta n. 220/2021), il quale definisce le modalità di valutazione della performance di Ente, di struttura e del personale. Il nuovo sistema di valutazione ha trovato compiuta applicazione nell'anno 2023 con riferimento alle valutazioni relative all'anno 2022.

Coordinamento organizzativo del lavoro agile

Il Comune di Castelfranco si è dato fin dall'inizio della diffusione della pandemia un coordinamento organizzativo del lavoro agile. Nello specifico il coordinamento è stato composto dal Comitato dei Dirigenti e dal Segretario Comunale in collaborazione con il servizio informatico dell'Unione del Sorbara.

Il Comitato dei Dirigenti continua l'attività di coordinamento organizzativo anche con riferimento all'attuazione del regolamento sul lavoro agile.

Monitoraggio del lavoro agile

Il lavoro agile in forma ordinaria prevede che l'accordo individuale definisca le modalità di rendicontazione, che possono essere differenziate tra i vari dipendenti in relazione alle attività e agli obiettivi assegnati.

Help Desk informatico

I sistemi informativi dell'Unione garantiscono un servizio di help desk informatico a tutti i dipendenti in lavoro agile del Comune di Castelfranco Emilia secondo gli orari illustrati nello schema di seguito e tramite la procedura di apertura tickets presente sulla Intranet.

HELP DESK per il Comune di Castelfranco Emilia	
ORARIO DEL SERVIZIO	GIORNI
08,00 – 17,30	LUNEDI
08,00 – 18,00	MARTEDI
08,00 – 14,00	MERCOLEDI
08,00 – 17,00	GIOVEDI
08,00 – 14,00	VENERDI
08,00 – 13,00	SABATO

III.2.3.2. La salute professionale

L'implementazione del lavoro agile richiede specifiche competenze professionali nuove rispetto a quelle tradizionali. Sicuramente occorrono competenze digitali specifiche ma anche competenze direzionali diverse rispetto al lavoro in modalità tradizionale, di programmazione e di assegnazione degli obiettivi, e capacità trasversali come capacità di lavoro in team a distanza e capacità di comunicare "da remoto".

Le competenze direzionali e organizzative dei dipendenti del Comune di Castelfranco presentano un buon livello di adeguatezza. I Dirigenti ed i Responsabili lavorano già sulla base di una programmazione e dell'assegnazione di obiettivi a strutture e/o singoli dipendenti e, periodicamente, valutano e verificano il grado di raggiungimento di questi.

Le competenze digitali

In concomitanza con lo sviluppo del lavoro agile, il settore Sistemi informativi dell'Unione ha assistito e guidato il personale nell'utilizzo delle strumentazioni utilizzate da remoto. Il servizio di help desk dell'Unione ha consentito ai lavoratori in modalità agile del Comune di Castelfranco Emilia di poter avvalersi di una formazione "sul campo". L'esperienza del 2020, proseguita negli anni successivi, ha consentito ai dipendenti in lavoro agile di rafforzare le conoscenze e le competenze inerenti all'utilizzo delle tecnologie e dei principali programmi gestionali dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2021 è stata realizzata una specifica attività formativa sulle competenze digitali.

Negli anni 2022 e 2023 la formazione nell'area Informatica, digitale ed organizzativa è stata effettuata tramite l'adesione al progetto Syllabus, promosso dal Ministero della Funzione Pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Il progetto, rivolto a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, mira ad accrescere le competenze del personale in diversi ambiti:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione
- Sicurezza informatica
- Servizi on line
- Trasformazione digitale

Nel biennio di riferimento n. 34 dipendenti hanno partecipato ai suddetti corsi, sulla base delle esigenze formative individuate dal competente Responsabile.

III. 2.3.3 Salute digitale: sviluppi tecnologici ed aspetti economici

Sviluppi digitali

Per consentire la diffusione del lavoro agile, è importante che l'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente siano adeguate a garantire lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace e per consentire al più ampio

numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Per quanto riguarda il Comune di Castelfranco Emilia, il settore dei sistemi informativi dell'Unione ha garantito, a partire dall'anno 2020, un alto livello dell'infrastruttura tecnologica e telematica ai lavoratori in smart-working.

Nello specifico è stato possibile:

- produrre tutti i documenti originati dall'Ente con mezzi informatici e la sottoscrizione in formato digitale dei documenti che necessitano della firma;
- garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro (accesso in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio), grazie all'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e all'implementazione della VPN;
- favorire e promuovere gli incontri in modalità "remoto" a tutti i dipendenti grazie all'attivazione delle principali piattaforme di meeting (Lifesize, Cisco-webex).

Di seguito si riportano i principali indicatori relativi alla salute digitale del Comune di Castelfranco Emilia:

SALUTE DIGITALE	ANNO 2022	ANNO 2023
N. PC per lavoro agile forniti dall'Ente	30	46
% lavoratori agili dotati di computer fornito dall'Ente	100%	100%
Sistema VPN	SI	SI
Intranet	SI	SI
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	16% (corrispondenti al 100% dei lavoratori cui è stata assegnata in via ordinaria la firma digitale)	16% (corrispondenti al 100% dei lavoratori cui è stata assegnata in via ordinaria la firma digitale)
% Procedimenti digitalizzati che possono essere svolti in forma agile	40,00%	42,00%

Dalla tabella si evince che tutti i dipendenti del Comune in lavoro agile hanno lavorato con un PC fornito dall'Ente, a riprova dell'investimento realizzato dall'Unione e dal Comune sull'acquisto di attrezzature informatiche.

Allo stesso tempo, si evince un livello alto di servizio relativamente alla sicurezza degli accessi esterni (VPN) e al livello di applicativi e di banche dati consultabili in lavoro agile.

Il numero di procedimenti che, sulla base della rilevazione effettuata, può già essere interamente svolto in forma agile è pari al 42,00%.

In proposito si precisa che:

- ulteriori procedimenti sono digitalizzati, ma, allo scopo di garantire un migliore e più completo servizio all'utenza con particolare riguardo alle fasce più deboli della popolazione, a livello organizzativo è stato stabilito che vengano gestiti in presenza. Tipico è il caso dei procedimenti di competenza dello sportello del cittadino, i quali, pur essendo in larga parte digitalizzati, non sono ricompresi tra quelli che possono essere svolti in forma agile;
- diversi procedimenti sono per loro natura non "smartabili", si pensi, a titolo esemplificativo, alla notificazione degli atti, alle attività della biblioteca, alla organizzazione di eventi, ai controlli sul territorio, etc.

III. 2.4 Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile

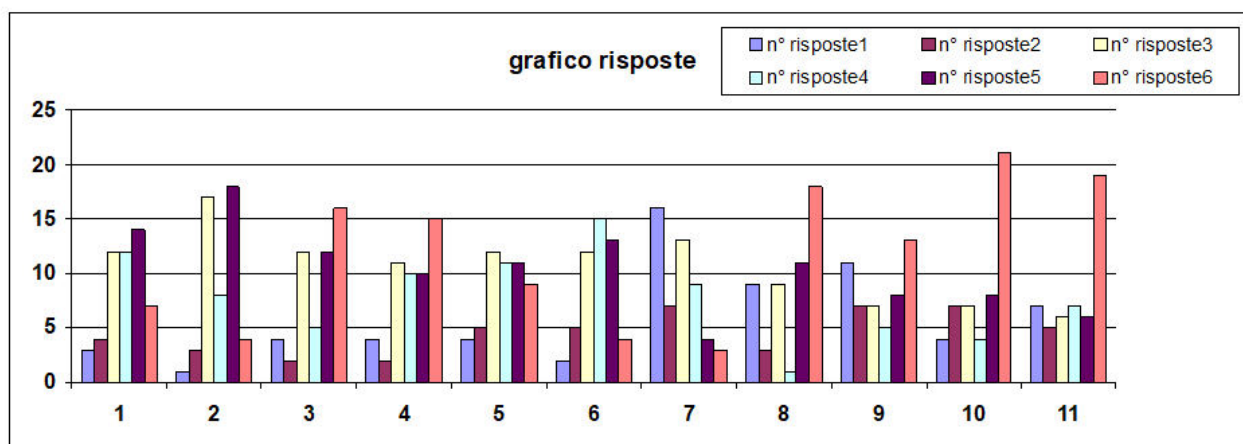
III. 2.4.1 Indagine sul benessere organizzativo: il lavoro agile

Nel corso dell'anno 2022 il Comune di Castelfranco Emilia ha effettuato al proprio interno un'indagine sul benessere organizzativo.

Il questionario somministrato ricomprendeva, tra gli altri, uno specifico item di indagine sullo smart working, rivolto soltanto ai dipendenti che nel corso dell'anno 2022 avevano svolto parte della prestazione lavorativa in modalità agile.

L Smart working

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni?	Per nulla			Del tutto			punteggio medio	Risposta non data	percentuale risposte 1 - 3, in disaccordo con l'affermazione	percentuale risposte 4 - 6, in accordo con l'affermazione
	1	2	3	4	5	6				
01 Il rapporto con i colleghi è migliorato	3	4	12	12	14	7	3,98	73	36,54 %	63,46 %
02 La percezione del cittadino rispetto ai servizi erogati è migliorata	1	3	17	8	18	4	4	74	41,18 %	58,82 %
03 Posso svolgere il mio lavoro come se fossi in ufficio	4	2	12	5	12	16	4,31	74	35,29 %	64,71 %
04 La mia concentrazione sul lavoro è maggiore	4	2	11	10	10	15	4,25	73	32,69 %	67,31 %
05 La comunicazione con i colleghi è migliorata	4	5	12	11	11	9	3,9	73	40,38 %	59,62 %
06 La comunicazione con i cittadini è migliorata	2	5	12	15	13	4	3,86	74	37,25 %	62,75 %
07 Le spese personali sono aumentate	16	7	13	9	4	3	2,75	73	69,23 %	30,77 %
08 I costi dello spostamento casa-lavoro si sono ridotti	9	3	9	1	11	18	4,1	74	41,18 %	58,82 %
09 Lo stress lavorativo è diminuito	11	7	7	5	8	13	3,61	74	49,02 %	50,98 %
10 E' migliorata la conciliazione dei tempi vita-lavoro	4	7	7	4	8	21	4,33	74	35,29 %	64,71 %
11 Sono soddisfatto della mia esperienza di smart working	7	5	6	7	6	19	4,14	75	36 %	64 %



Le risposte sono nel loro complesso positive, ma per alcuni aspetti impongono un attento monitoraggio del lavoro agile per superare le criticità che una parte dei dipendenti sottolinea. Il lavoro agile non si configura ancora come elemento per ridurre in modo significativo lo stress lavorativo e per meglio conciliare i tempi vita lavoro.

III. 2.4.2 Gli obiettivi del lavoro agile

In relazione al triennio 2024/2026, il Comune di Castelfranco Emilia, nel processo di consolidamento del lavoro agile, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate alla definizione degli obiettivi e al raggiungimento del risultato e non solo al compito assegnato, valorizzando le competenze delle persone connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione e orientando il sistema di valutazione e misurazione della performance;
- incidere sul benessere dei lavoratori, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- perseguire la digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente per migliorare ed efficientare il lavoro;
- perseguire, attraverso la digitalizzazione dei servizi, un processo di innovazione nei rapporti con i cittadini e le imprese;
- ridurre l'impatto ambientale degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

III. 2.4.3 Il Coordinamento del lavoro agile

Di seguito vengono elencate le principali figure che nel Comune di Castelfranco Emilia assumono un ruolo fondamentale nell'organizzazione, nell'attuazione e nello sviluppo del lavoro agile.

a) Dirigenti/Segretari/PO: svolgono un ruolo fondamentale quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Essi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante in itinere ed ex post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane e allo stesso tempo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Concorrono nell'individuazione del personale da avviare a modalità agile. Devono esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti, organizzare una programmazione delle priorità e degli obiettivi.

b) CUG (Comitato unico di Garanzia): il ruolo può essere valorizzato nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo;

c) OIV: ha un ruolo cruciale in quanto definisce gli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Rispetto al lavoro agile, dovrà aiutare gli enti a superare il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

d) RTD: il Responsabile della Transizione Digitale svolge un ruolo centrale per il consolidamento del lavoro agile. In base alle disposizioni dell'art.17 del CAD e del Piano Triennale per l'Informatica, ha il compito di definire un «maturity model» per il lavoro digitale.

e) OOSS e RSU: l'art. 5 del CCNL del 16/11/2018 prevede tra le materie oggetto di confronto con i soggetti sindacali "I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto,

criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

III. 2.5 Gli obiettivi di consolidamento del lavoro agile

I principali obiettivi di consolidamento del lavoro agile che il Comune di Castelfranco Emilia intende perseguire sono:

La Disciplina del Lavoro agile

Come già evidenziato, con deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 07/11/2023, è stato approvato il nuovo regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Nel corso dell'anno 2024 l'attuazione delle previsioni regolamentari sarà oggetto di monitoraggio per verificarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze organizzative dell'ente.

Il Piano Formativo

Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro agile, il Comune di Castelfranco Emilia intende investire sul rafforzamento delle competenze, potenziando le attività formative per i lavoratori. Nello specifico, l'obiettivo è di rafforzare le competenze direzionali, organizzative e digitali dei lavoratori.

Nel triennio 2024/2026, si prevede di continuare ad investire sul rafforzamento delle competenze legate al lavoro agile, con particolare riferimento alle competenze tecniche e digitali

La salute digitale

L'obiettivo principale per il triennio che il Comune di Castelfranco intende perseguire riguarda **il potenziamento della digitalizzazione dei processi**. In seguito alla mappatura dei processi digitalizzati, già realizzata dal Comune, ci si propone di migliorare, nel prossimo triennio, il numero e la qualità dei procedimenti digitalizzati, favorendo anche la reingegnerizzazione informatica degli stessi, come esplicitato nell'apposita sezione.

La programmazione e il monitoraggio delle attività

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre dotarsi di adeguati strumenti inerenti alla programmazione delle attività e alla valutazione delle stesse.

Il Comune di Castelfranco Emilia intende:

- **perseguire nel processo di rafforzamento dell'attività di programmazione degli obiettivi**. In questo ambito, ci si propone di continuare ad investire, in accordo con l'OIV, ad un miglioramento delle modalità di definizione degli obiettivi e degli indicatori di risultato che sono inseriti nel piano della performance, tramite l'applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance;

- **migliorare il sistema di monitoraggio dei risultati dei lavoratori modalità agile** in stretto raccordo con il sistema di valutazione della performance, attraverso specifiche indagini sul benessere organizzativo.

Il programma di sviluppo del lavoro agile

Nel Comune di Castelfranco Emilia il lavoro agile si configura già come una modalità di lavoro strutturata.

Gli obiettivi che ci pone con riferimento al triennio 2024/2026 sono i seguenti:

- proseguire negli obiettivi di digitalizzazione dei procedimenti
- effettuare il monitoraggio del lavoro agile e aggiornare la relativa regolamentazione
- effettuare una misurazione sull'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti
- effettuare corsi di formazione sulle competenze trasversali e sulle competenze digitali dei dipendenti
- migrare i servizi verso soluzioni cloud e rafforzare i servizi on line.

III.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

III.3.1 Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2024-2026

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Secondo quanto previsto dall'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/00, gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Tenuto conto degli obiettivi di performance dell'amministrazione, la dotazione organica complessiva per il triennio 2024/2026 è così determinata:

Settore Programmazione Economica e Bilancio

		N. POSTI	COPERTI	VACANTI
DIRIGENTE	Dirigente amministrativo	1	1	0
SERVIZIO AFFARI GENERALI				
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	2	2	0
Operatore esperto	Operat. Spec. Serv. amministrativi	3	2	1
Operatore esperto	Operatore alle telecomunicazioni	1	1	0
		6	5	1
SPORTELLI PER IL CITTADINO				
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	3	3	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	11	11	0
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	2	2	0
		16	16	0
SERVIZIO RISORSE UMANE				
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	2	1	1
Istruttore	Istruttore Amministrativo	5	5	0
		7	6	1
SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI				
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Contabile	1	1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	5	4	1
		6	5	1
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO STRATEGICO E BILANCIO				
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo contabile	2	2	0
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	0
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile	1	1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	2	2	0
Istruttore	Istruttore Contabile	2	1	1
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	2	1	1
		10	8	2
FARMACIE COMUNALI				
Funzionario ed e.q.	Farmacista Collaboratore	13	12	1

Istruttore	Istruttore Amministrativo	1	1	0
		14	13	1

Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio

		N. POSTI	COPERTI	VACANTI
DIRIGENTE	Dirigente tecnico (art. 110 c.1)	1	1	0
SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO RIGENERAZIONE URBANA POLITICHE PER LA CASA				
Funzionario ed e.q.	Funzionario ed e.q. Direttivo Tecnico	1	1	0
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Tecnico	6	6	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	1	1	0
Istruttore	Istruttore Tecnico	2	2	0
		10	10	0

SERVIZIO GREEN CITY E SVILUPPO SOSTENIBILE

Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Tecnico Ambiente	1	1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	1	0	1
		2	1	1

SUAP ED ATTIVITA' ECONOMICHE (SERVIZIO IN GESTIONE ASSOCIATA)

Istruttore	Istruttore Amministrativo	2	0	0
Istruttore	Istruttore Tecnico	1	0	0
		3	0	0

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA, MANUTENZIONI DEL TERRITORIO E DECORO URBANO

Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Tecnico	6	6	0
Funzionario ed e.q.	Funzionario ed e.q. Direttivo tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici	1	1	0
Istruttore	Istruttore Tecnico	4	4	0
Operatore esperto	Operaio specializzato cond. M.O.C.	2	2	0
Operatore esperto	Operaio specializzato	6	6	0
Operatore esperto	Giardiniere vivaista part-time 75%	1	1	0
		20	20	0

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEL PATRIMONIO

Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	2	1	1
Istruttore	Istruttore Amministrativo	2	2	0
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	3	3	0
		7	6	1

Settore Servizi al Cittadino

		N. POSTI	COPERTI	VACANTI
DIRIGENTE	Dirigente amministrativo	1	1	0
SERVIZI SOCIALI, SOCIO SANITARI E PER L'INTEGRAZIONE				
Funzionario ed e.q.	Assistente sociale	8	0	0
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo ai servizi socio assistenziali	1	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	3	0	0
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	1	0	0

		13	0	0
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI (PERSONALE AMMINISTRATIVO)				
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	3	2	1
Istruttore	Istruttore Amministrativo	3	2	1
Istruttore	Istruttore culturale	1	1	0
Operatore esperto	Operat. Spec.Serv. Amm.vi	1	1	0
		8	6	2
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI				
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo pedagogista	1	0	1
Istruttore	Educatore d'infanzia	13	6	7
Operatore esperto	Operat. Spec. Serv. socio-educat.	3	1	2
		17	7	10
SERVIZIO CULTURA PROMOZIONE DEL TERRITORIO E TURISMO - BIBLIOTECA				
Funzionario ed e.q.	Istruttore Dirett. Bibliotecario	1	1	0
Funzionario ed e.q.	Istr. Dir. Esperto in valorizzazione dei beni culturali e gestione dati cartografici	1	1	0
Istruttore	Bibliotecario	1	1	0
Istruttore	Istr.amm.sistema biblioteca	1	0	1
Istruttore	Istruttore Culturale	2	1	1
Istruttore	Istruttore Amministrativo	2	2	0
Operatore esperto	Operat. Spec. Serv. amministrativi	1	1	0
		9	7	2
SERVIZIO EVENTI ASSOCIAZIONISMO SPORT E VOLONTARIATO				
Funzionario ed e.q.	Funzionario ed e.q. Amministrativo	1	1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	1	1	0
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	1	1	0
		0	3	0
SERVIZI DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SPORTELLO VIRTUALE DEL CITTADINO				
Funzionario ed e.q.	Istruttore direttivo informatico	1	0	0
Istruttore	Istruttore tecnico informatico	3	0	0
		4	0	0
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA				
Funzionario ed e.q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	2	2	0
		3	3	0
Settore Polizia Locale				
DIRIGENTE	Dirigente amministrativo	1	0	1
Funzionario ed e.q.	Addetto al coordinamento e controllo - COMANDANTE	1	1	0
Funzionario ed e.q.	Addetto al coordinamento e controllo	6	6	0
Istruttore	Agente di Polizia Municipale	19	17	2
Istruttore	Istruttore Amministrativo	2	2	0
Operatore esperto	Add. Controllo sosta	1	1	0
Operatore esperto	Collaboratore Amm.vo reg. dati	1	1	0
		30	28	2

SERVIZI DI STAFF SINDACO

COMUNICAZIONE				
Funzionario ed e.q.	Istruttore direttivo (Art. 90)	1	1	0
Istruttore	Istruttore amministrativo (Art. 90)	1	1	0
		2	2	0
SEGRETERIA DEL SINDACO				
Funzionario ed e.q.	Funzionario ed e.q. Amministrativo	1	1	0

		TOTALE POSTI	COPERTI	VACANTI*
Dirigente		4	3	1
Funzionario ed e.q.		69	54	5
Istruttore		93	69	15
Operatore esperto		29	24	4
		195	150	25

* n. 20 posti sono congelati per trasferimento del personale all'Unione
- delibera di G.C 262/28

RICOGNIZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 16 della L. n. 183/2011 che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente, impegnando contestualmente il dirigenti/responsabili ad attivare tale procedura per il proprio settore.

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014 ha definito:

1. Soprannumerarietà la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale in servizio o una diversa distribuzione dei posti;
2. Eccedenza: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni potrebbe consentire la riconversione del personale;
3. Esubero: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento ove ricorrano le condizioni o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Acquisite le attestazioni relative alla verifica di situazione di eccedenza rilasciate dai Dirigenti dell'Ente, si rileva che non risultano in relazione alle esigenze funzionali soprannumerarietà e/o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Le Linee guida per l'adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP)

Le linee guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni di personale, adottate con decreto ministeriale del 8 maggio 2018, sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017.

Le linee guida emesse circa la programmazione del fabbisogno di personale sono accompagnate dalla direttiva 24 aprile 2018, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 13/6/2018, relativa allo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli, anch'essa adottata a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 75/2017.

Il regolamento per l'accesso del Comune di Castelfranco Emilia, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 3 settembre 2019, è allineato con le indicazioni delle direttive in materia. Nell'elaborazione dei bandi di concorso e nell'espletamento delle prove, si farà in ogni caso riferimento alle disposizioni di cui sopra.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per i comuni si tratta di atto rientrante nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi degli artt. 88 e 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 TUEL.

Secondo le indicazioni della Funzione Pubblica, le amministrazioni dovrebbero adottare il loro piano, preferibilmente, entro il 15 novembre di ciascun anno anche al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento. In ogni caso il PTFP è parte integrante del Documento Unico di Programmazione, la cui nota di aggiornamento deve essere adottata entro il 30 novembre di ciascun anno. Il Comune di Castelfranco Emilia ha adottato la Nota di aggiornamento al DUP con deliberazione del Consiglio comunale n. 64 del 21.12.2023.

Inoltre, sulla base del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 il Piano dei Fabbisogni è assorbito all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, di cui al D.L. 80/2021, pertanto il Piano è adottato entro il 31 gennaio del primo esercizio di riferimento.

Si ricorda che l'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti *“propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4”*, in coerenza con le necessità collegate alla realizzazione del piano di mandato, nonché con le linee di indirizzo della Funzione Pubblica.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, su base triennale, e deve essere adottato annualmente. Ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il piano, come già la precedente determinazione del fabbisogno del personale in base alla previgente normativa, è sottoposto ai controlli di compatibilità finanziaria, a cura del Collegio dei Revisori dei conti.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica.

Il PTFP, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima che, per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, resta la media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.

Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell’ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale. Le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La programmazione, ex articoli 6 e 6-ter del d.lgs 165/2001, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Le successive linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate dal Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, aggiornano le linee guida del 2018 e prevedono alcune novità sostanziali: la gestione per competenze, l’adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui “profili di ruolo” e l’illustrazione di esperienze di questo tipo già presenti in pubbliche amministrazioni nazionali e internazionali. Le amministrazioni dovranno individuare il proprio fabbisogno professionale considerando non più esclusivamente le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere). La definizione dei nuovi profili professionali permetterà di superare l’automatismo nel turnover: le nuove assunzioni non consisteranno nella mera sostituzione delle precedenti figure con altre identiche, ma guarderanno anche alle nuove competenze che devono sostenere la trasformazione della pubblica amministrazione prevista dal Pnrr.

Decreto 17 marzo 2020

L’art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito in Legge 28 giugno 2019 n. 58, stabilisce che “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione

approvato. *Omissis*".

Con Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020, in attuazione della suddetta disposizione normativa, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Di conseguenza cambiano completamente le regole alla base delle facoltà assunzionali degli enti locali: non si fa più riferimento ad un rigido turn over calcolato sulla base delle cessazioni intervenute negli anni precedenti, ma l'entità dello spazio assunzionale viene determinato sulla base di parametri finanziari legati all'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

La disciplina delle assunzioni è quindi basata sulla **"sostenibilità finanziaria"** della relativa spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Come precisato dalla Corte dei Conti Sezione di Controllo Emilia Romagna (parere 32/2020). Si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FCDE e che stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile.

Per espressa previsione contenuta nell'art. 1 le disposizioni del decreto si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020.

La circolare interministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione attuativo dell'art. 33 comma 2 del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, ha da ultimo fornito utili indicazioni per la determinazione degli spazi assunzionali di questo Comune.

SITUAZIONE DEL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA IN MATERIA DI FABBISOGNO

Adempimento	Sanzione	Riferimenti	Situazione Comune
a) Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale"	art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001). - art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - comma 557-quater, legge n. 296/2006.	Adottato con il presente atto per il triennio 2024-2026.
(b) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"	(art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001). - art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.	Effettuata per l'anno 2024 con il presnete atto.
e) Rispetto equilibrio di bilancio	Divieto di assumere personale a qualsiasi titolo	Circolare RGS 14.02.2019, n. 3	Vincolo rispettato, come da rendiconto della gestione approvato con deliberazione di Consiglio n. 26 del 20/04/2023.
f) Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006	Adottato con il presente atto.
g) Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" ----- NB: l'art. 169, comma 3- bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati" (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000	Il PEG 2024/26 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 141 del 21/12/2023. Il Piano della Performance 2024/26 viene adottato con il presente atto.
H) Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia	art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014. - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale - Circolare RGS 5/2016 - Corte Conti, Sez. Autonomie,	Il rispetto di tale obbligo è stato verificato in sede di approvazione del Bilancio Preventivo 2024/26, come da deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 21/12/2023.

	tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione. Fa eccezione quanto previsto dall'art. 7 comma 1 del Decreto 17 marzo 2020.	deliberazione n. 25/2014	
i) Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016	Il Bilancio di previsione 2024/26 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 21/12/2023. Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche in data 27/12/2023. Il rendiconto della gestione 2022 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 26 del 20/04/2023. Invio alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche dei documenti contabili dovuti per l'anno 2022 in data 26/04/2023. Il bilancio consolidato del gruppo Comune di Castelfranco Emilia è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 28/09/2023. Invio alla banca Dati delle Amministrazioni pubbliche 27/10/2023.
m) Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 1, comma 508, L. n. 232/2016 DPCM n. 21/2017	Non ricorre la circostanza
n) Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento	. Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008	Non ricorre la circostanza
p) Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno	Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000.	Non ricorre la fattispecie

Per quanto riguarda il rispetto dei vincoli finanziari relativi alla compatibilità del fabbisogno di cui art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006, per il Comune di Castelfranco Emilia il valore di riferimento del triennio 2011/2013 è il seguente:

Comune di Castelfranco Emilia	Rendiconto 2011	Rendiconto 2012	Rendiconto 2013
Importo spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1 comma 557 e 557 quater L. 296/2006	6.522.766,35	6.294.571,09	6.098.204,13
Media triennio – Limite da rispettare nell'anno 2014 e seguenti	6.305.180,52		

Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

La Corte dei Conti sezione regionale della Puglia, con la deliberazione n. 111/2018/PAR ha fornito indicazioni per la redazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale (PTFP). Nello specifico è stato chiesto ai magistrati contabili che cosa si debba intendere con la locuzione "spesa potenziale massima" della dotazione organica, così codificata dalle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate in Gazzetta Ufficiale del 27 luglio scorso. La Corte conferma che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti o 562 della legge 296/2006: per i comuni sopra i 1.000 abitanti si deve, quindi, rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013, mentre per i comuni fino a 1.000 abitanti si dovrà rispettare il "tetto" dell'anno 2008. In sostanza, la situazione della spesa teorica dello scorso fabbisogno deliberato è, sì, punto di riferimento, ma non costituisce un limite di spesa normativamente definito.

DECRETO 17 marzo 2020

Nel presente paragrafo viene analizzata la situazione del Comune di Castelfranco Emilia in riferimento ai parametri individuati dal decreto così da definire i possibili spazi assunzionali.

Al fine di individuare il regime applicabile a questo Ente, è in primo luogo necessario determinare il rapporto tra spesa di personale rispetto alle entrate correnti, alla luce di quanto stabilito dal decreto e dalla successiva circolare esplicativa.

Sulla base di quanto previsto dal decreto:

- Per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- Per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Alla luce dei chiarimenti esplicativi forniti dalla Corte dei Conti, nel determinare il predetto rapporto nei prospetti che seguono si tiene conto anche della spesa di personale e delle entrate dell'Unione dei Comuni del Sorbara relative ai servizi trasferiti da questo Comune.

La spesa di personale è così determinata:

Rendiconto 2022	6.998.161,28
------------------------	---------------------

La media delle entrate correnti è così determinata:

Entrate correnti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	31.776.143,31	33.146.800,58	35.759.797,46
Media	33.560.913,78		
FCDE	1.380.000,00		
Media entrate correnti	32.180.913,78		

Nelle entrate correnti sono state sommate le entrate attribuibili al comune di Castelfranco registrate nel bilancio dell'Unione, al fine di rendere omogeneo il numeratore con il denominatore. Sono stati altresì inseriti gli introiti relativi alla Tari come previsto dalla circolare per i Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti.

Rapporto spesa di personale ed entrate correnti: 21,40%.

Il valore soglia previsto dall'art. 4 del D.M. del 17 marzo 2020 per i Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti è pari al 27%.

Il Comune di Castelfranco Emilia, in entrambe le situazioni sopra verificate, si colloca al di sotto del predetto valore soglia.

Pertanto, sulla base dell'art. 4 comma 2 del decreto, è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia sopra indicato.

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del decreto, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, il Comune di Castelfranco Emilia può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del medesimo articolo, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Per l'anno 2024 per i Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti tale facoltà di incremento è fissata nel 22%, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1 (27%).

In riferimento all' anno 2024, il Comune di Castelfranco Emilia può, nel rispetto dei due parametri previsti dalla suddetta disposizione transitoria, aumentare la spesa di personale registrata nei seguenti importi:

Spesa rendiconto 2018 con Unione	Aumento max 22% - Anno 2024
6.604.677,77	1.453.029,11
Spesa complessiva massima	8.057.706,88

PIANO STRAORDINARIO DI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. In particolare sono state introdotte misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR.

Assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (articolo 9 comma 18 bis) L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021 innova in modo significativo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione. In particolare, in base alle nuove disposizioni, si affida ad apposita Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze il compito di stabilire le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR. La norma stabilisce inoltre che tali assunzioni non sono soggette più ad autorizzazione.

Assunzioni straordinarie a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio (articolo 31-bis comma 1).

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31- bis, introduce importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi. La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità. Il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026. Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato. In particolare si stabilisce che:

- le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009);
- la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della

determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;

c) le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica (1% 10.000-59.999).

	LIMITE ASSUNZIONI IN DEROGA				limite
	2019	2020	2021	media	
Titoli I II III	25.809.032,25	26.163.489,07	27.548.781,10	26.507.100,81	1%
fcde			1.263.075,90		
entrate nette	25.809.032,25	26.163.489,07	26.285.705,20	25.244.024,91	252.440,25

La base di calcolo a cui applicare la % di spesa di personale ammessa in deroga è molto simile ma non identica a quella prevista dal DM 17/03/2020.

Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Il personale in questione può essere reclutato anche con le modalità definite dall'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, mediante selezioni uniche effettuate tra più enti locali convenzionati per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli stessi. Infine, sempre sotto il profilo del regime derogatorio, il comma 4 chiarisce che le predette assunzioni possono avvenire anche in deroga al divieto di assumere personale a qualsiasi titolo in caso di mancato rispetto del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, disposto dall'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016.

III.3.2 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE

Le linee guida della Funzione Pubblica dispongono che per la predisposizione del piano triennale del fabbisogno le amministrazioni dovranno partire dall'ultima dotazione organica approvata non solo in termini di quantità ma anche di valore.

La dotazione organica attuale, tenuto conto dei posti già coperti e di quelli per i quali è già prevista la copertura sulla base della programmazione 2023-2025, è così rappresentata:

Categoria	Tempo pieno	Tempo parziale	Totale	Posti coperti	Posti vacanti tempo pieno	Posti vacanti tempo parziale	Totale posti vacanti
Operatori esperti	27	1	28	24	4	0	4
Istruttori	84		84	69	15	0	15
Funzionari ed e.q.	59		59	54	5	0	5
Dirigenti	4		4	3	1	0	1
Totale	174	1	175	150	25	0	25

Partendo dai valori previsti dal CCNL della Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, per ciascuna categoria giuridica, si riporta di seguito il valore finanziario massimo della dotazione organica compresi i posti non coperti.

Per maggiore chiarezza la spesa è determinata tenendo conto della sola retribuzione tabellare della posizione iniziale della categoria di appartenenza.

	Stipendi	Contributi	Irap
Operatori esperti	577.380,14	159.818,82	49.077,31
Istruttori	1.946.751,17	538.860,72	165.473,85
Funzionari ed e.q.	1.483.656,04	410.675,99	126.110,76
Dirigenti	182.867,64	50.617,76	15.543,75
Totale complessivo	5.706.833,96		

Di seguito si riporta il valore finanziario della dotazione organica alla data attuale con riferimento ai posti coperti e a quelli per i quali sono in corso di perfezionamento le procedure di assunzione.

	Stipendi	Contributi	Irap
Categoria B1	311.658,50	86.267,07	26.490,97
Categoria B3	316.946,55	87.730,81	26.940,46
Categoria C	1.689.135,75	467.552,78	143.576,54
Categoria D	1.165.999,70	322.748,72	99.109,97
Dirigenti	137.150,73	37.963,32	11.657,81
Totale complessivo	4.930.929,68		

	Stipendi	Contributi	Irap
Operatori esperti	494.897,26	136.987,56	42.066,27
Istruttori	1.599.117,03	442.635,59	135.924,95
Funzionari ed e.q.	1.357.922,48	375.872,94	115.423,41
Dirigenti	137.150,73	37.963,32	11.657,81
Totale complessivo	4.887.619,35		

Necessità di potenziamento e mantenimento degli organici in relazione agli obiettivi di mandato e di performance

Per il triennio 2024/2026, sentiti i Dirigenti, il fabbisogno viene individuato come segue

Anno 2024

Profilo	Area	Numero posti
Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed E.q.	2
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed E.q.	1
Farmacista	Funzionari ed E.q.	1
Agente Polizia Locale	Istruttori	1
Istruttore culturale	Istruttori	1
Istruttore amministrativo	Istruttori	6
Dirigente tecnico	Dirigenti	1

Anno 2025

Profilo	Area	Numero posti
Istruttore Amministrativo/Contabile	Istruttori	2
Istruttore direttivo Tecnico	Funzionari ed E.q.	1

Anno 2026

Profilo	Area	Numero posti
Istruttore Amministrativo/Contabile	Istruttori	3
Istruttore direttivo Tecnico	Funzionari ed E.q.	1
Istruttore direttivo Amministrativo	Funzionari ed E.q.	1

Le assunzioni sopra indicate vengono programmate in sostituzione di personale per il quale si prevede la cessazione dal servizio, con la sola eccezione di un Farmacista. Dal momento che da diversi anni si procede all'assunzione di un farmacista tempo determinato per fare fronte alle assenze del personale in servizio comprese le ferie, si stabilisce di procedere all'assunzione di una ulteriore unità per garantire la piena operatività del servizio con personale di ruolo.

Si dispone altresì che, in caso di dimissioni da parte di operatori di polizia locale e di farmacisti nel triennio di riferimento, è autorizzata sin da ora la sostituzione fino al reintegro dell'organico risultante dal presente atto.

Al momento dell'adozione del presente atto sono in corso, oltre i due dirigenti art. 110 per il Settore Programmazione Economica e Bilancio e il Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio, i seguenti incarichi di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/00:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Area Funzionari ed e.q., con risorse a carico del bilancio comunale.

L'assunzione, con durata fino al 31 dicembre 2026, riguarda un soggetto dotato di particolare competenza ed esperienza cui sono affidate le seguenti attività:

Progettazione, direzione dei lavori, elaborazione computi metrici estimativi, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione nonché responsabilità del procedimento di appalti pubblici in materia di lavori pubblici, sia da realizzare ex novo sia da sottoporre ad interventi di manutenzione. Gestione di gare complesse nel settore pubblico, anche ai fini dell'assunzione del ruolo di RUP o di supporto al RUP. Le suindicate attività saranno svolte per la realizzazione delle opere finanziate nell'ambito del PNRR e per quelle previste nel piano triennale dei lavori pubblici.

- N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Area Funzionari ed e.q., fino al termine del mandato amministrativo 2019/2024, assegnato al Settore Tecnico e Programmazione del Territorio.

Sulla base delle modifiche sopra indicate le quantità di fabbisogno per ciascuna categoria risultano così rideterminate nel triennio preso a riferimento.

Categoria	Totale	Posti coperti	Cessazioni	Nuove assunzioni	Totale posti coperti
Operatori esperti	28	24	1	0	23
Istruttori	84	69	10	13	72
Funzionari ed e.q.	59	54	5	7	56
Dirigenti	4	3	1	1	3
Totale	175	150	17	21	154

III.3.3 PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

Applicate le modifiche sopra indicate, si verificano le seguenti conseguenze in termini di previsione di spesa, con riferimento alle sole voci stipendiali:

	Stipendi	Contributi	Irap
Operatori esperti	474.276,54	131.279,75	40.313,51
Istruttori	1.668.643,86	461.880,62	141.834,73
Funzionari ed.e.q.	1.408.215,90	389.794,16	117.560,88
Dirigenti	137.150,73	119.698,35	11.657,81
Totale complessivo	5.022.709,28		

Verifica del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006

Di seguito si riporta schema riepilogativo della spesa di personale al fine di attestare il rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006.

Le voci Macroaggregato 1 e Macroaggregato 2 contengono anche la spesa per il salario accessorio e per il personale a tempo determinato, pertanto l'importo è più elevato rispetto a quello sopra indicato che come già specificato è riferito alle sole voci stipendiali del personale a tempo indeterminato.

Voce	2024	2025	2026
Spesa personale			
Macroaggregato 1	6.260.458,00	5.771.250,50	5.771.550,50
Macroaggregato 3	24.600,00	34.600,00	34.600,00
Macroaggregato 2	330.403,00	325.584,25	325.584,25
Altre spese			
Personale comandato	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Convenzioni			
Spesa Unione di Comuni	1.299.925,81	1.299.925,81	1.299.925,81
Quota Asp	94.000,00	94.000,00	94.000,00
Totale	8.012.386,81	7.528.360,56	7.528.660,56
Spese escluse			
Segreteria convenzionata	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Personale comandato	493.660,00	55.850,00	55.850,00
Missioni	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Formazione	15.000,00	20.000,00	20.000,00
Categorie protette	237.637,49	237.637,49	237.637,49
Oneri rinnovo contratti	1.007.292,61	930.792,61	930.792,61
Incentivi entrate	29.025,00	29.025,00	29.025,00
Incentivi progettazione	59.535,00	59.535,00	59.535,00
Straordinario Istat			
Spese per consultazioni elettorali	80.470,00	46.940,00	46.940,00
Assunzioni PNRR	46.585,00	46.585,00	46.585,00
Totale spese escluse	2.022.205,10	1.479.365,10	1.479.365,10
Totale spesa personale	5.990.181,71	6.048.995,46	6.049.295,46
Limite triennio 2011/2013		6.305.180,52	

Secondo quanto previsto dall'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296. Posto che nei prospetti sopra riportati è compresa la spesa per tutte le assunzioni programmate nell'anno 2024 comprese quelle stabilite sulla base dei nuovi spazi assunzionali consentiti dal decreto, il Comune di Castelfranco Emilia non ha al momento necessità di utilizzare tale deroga.

Verifica del rispetto del limite di spesa di cui al D.M.17 marzo 2020

Come in precedenza evidenziato, nella nuova disciplina dettata dal decreto del 17 marzo 2020, le assunzioni vengono effettuate entro i limiti di capacità finanziaria, senza che abbia più rilievo il fatto che l'assunzione avvenga tramite concorso oppure tramite mobilità.

Le assunzioni programmate per l'anno 2024 comportano una spesa complessiva, determinata ai sensi del medesimo decreto, di complessivi euro 7.006.723,81 comprensivi delle spese di personale dell'Unione dei Comuni.

Come emerge dalla tabella riepilogativa seguente, viene ampiamente rispettato il valore massimo di incremento della spesa di personale secondo i parametri fissati dal decreto.

Spesa rendiconto 2018 con Unione	Spesa massima potenziale 2024	Spesa bilancio 2024 programmata
6.604.677,77	8.057.706,88	7.006.723,81

MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI

Le assunzioni programmate nel triennio verranno effettuate mediante scorrimento di graduatoria/concorso pubblico.

Questo Comune, in esecuzione della deliberazione di Giunta n. 79 del 03/05/2022, ha sottoscritto con la Provincia di Modena e l'Unione Terre d'Argine accordi per la gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali secondo quanto previsto dall'art. 3 bis del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80. Pertanto, in assenza di graduatorie vigenti presso l'ente, le assunzioni potranno essere effettuate anche utilizzando gli elenchi di idonei predisposti dalla Provincia di Modena.

Tale modalità di copertura è prioritaria rispetto al trasferimento per mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/01 al fine di accelerare i procedimenti di assunzione, tenuto che negli ultimi anni gli avvisi di mobilità esperiti hanno avuto esito negativo.

L'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo è prevista ai sensi dell'art. 3 del D.L. 44/2023, a norma del quale "Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione".

L'assunzione di n. 1 Dirigente Tecnico avviene ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/00

previa selezione pubblica.

L'assunzione di n. 1 "Istruttore Direttivo Amministrativo", Area Funzionari ed e.q., da destinare al Settore Tecnico, su richiesta del competente Dirigente, potrà avvenire previo esperimento di procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01 al fine di individuare una figura dotata di adeguata esperienza in materia.

In attuazione del piano dei fabbisogni 2023/2025, è in corso la procedura per il conferimento di un incarico di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/00 da assegnare ai Servizi Risorse Umane e Affari Generali. Nel caso in cui la procedura abbia esito negativo, si procederà alla copertura del posto mediante concorso pubblico.

III. 3.4 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

Sulla base dell'art. 50 del CCNL 21/05/2018 il numero massimo dei contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione stipulati complessivamente dall'Ente non può superare complessivamente il tetto annuale del 20% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1 gennaio dell'anno di assunzione.

Vincoli di natura finanziaria	Riferimenti	Note
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).	
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.	Modifiche introdotte dalla Legge 205/2017 art. 1, commi 200 434, 752, 757 e 764)
Massimo 20% personale in servizio al 1 gennaio – Art. 50 CCNL 21/05/18		
Deroghe ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010		
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute

pubblica e settore sociale	concetto di “spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009”).	nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009
----------------------------	---	---

Situazione dell’Ente

Personale a tempo determinato	Spesa 2024
Totale spesa programmata	183.083,86
Limite spesa 2009 (al netto quota ceduta Unione)	399.555,92
N. contratti in essere/programmati	7
Limite 20%	31

Per l’anno 2024 vengono previste le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- Farmacista a tempo determinato, Area Funzionari ed e.q, per complessivi 9 mesi, per fare fronte alle assenze di personale e nelle more delle assunzioni a tempo indeterminato in corso di perfezionamento;
- N. 1 Istruttore direttivo amministrativo, Area Funzionari ed e.q, a tempo pieno ex art. 90 del TUEL fino alla scadenza del mandato amministrativo;
- N. 1 Istruttore amministrativo, Area istruttori, a tempo parziale ex art. 90 del TUEL fino alla scadenza del mandato amministrativo;
- N.1 Istruttore amministrativo, Area istruttori, a tempo parziale 30 ore settimanali , fino al mese di ottobre 2024;
- N.1 Istruttore amministrativo, Area istruttori, a tempo pieno;
- N. 1 Agente di Polizia Locale, Area istruttori, per mesi dieci.

La spesa per le assunzioni a tempo determinato programmate è riportata nella seguente tabella.

Personale tempo determinato	Spesa 2024
Farmacista	29.793,94
Stage tirocini	5.000,00
Istruttore direttivo amministrativo	24.096,20
Personale art. 90 Staff Sindaco	26.669,64
Istruttori amministrativi	41.071,59
Agente Polizia Locale	21.257,81
Totale	134.537,29
Oneri riflessi	40.532,22
Irap	8.014,35
Totale	183.083,86

Sono inoltre autorizzate senza necessità di procedere alla modifica espressa del presente piano:

- assunzioni a tempo determinato di operatori amministrativi, in occasione di consultazioni elettorali per garantire il regolare svolgimento delle relative operazioni, dando atto che la spesa viene interamente rimborsata a questo Ente;
- assunzioni a tempo determinato qualora si manifestino necessità sostitutive per garantire la continuità dei servizi, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro flessibile, come previsto dal D.L. n. 78/2010 art.9 comma 28 nonché dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001.

Assunzioni PNRR con risorse a carico dei quadri economici delle opere.



Al fine di attuare i progetti previsti dal PNRR, si prevede l'assunzione a tempo determinato e pieno con contratto di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/00 di n. 1 "Istruttore Direttivo Tecnico" – cat. D.

L'assunzione ha avuto inizio nell'anno 2023 con durata pari al periodo necessario per l'esecuzione e il completamento delle opere (comunque non oltre il 31 dicembre 2026).

L'incarico è stato assegnato a un soggetto dotato di particolare competenza ed esperienza cui sono affidate le attività di coprogettazione e di supporto al RUP.

Così come previsto dall'articolo 1 comma 1 del D.L. 80/2021 e dall' articolo 31-bis comma 1 del D.L. 152/2021, la presente assunzione viene effettuata:

- a) in deroga ai limiti previsti dall'ordinamento per le assunzioni di personale (art. 9 c. 28 D.L. 78/2010, art. 33 D.L. 34/2019, art. 1 c. 557 L. 296/06);
- b) nei limiti percentuali e di costo previsti dalla circolare n. 4 del 18/01/2022 del Ministero dell'Economia e delle Finanze in riferimento alla fascia finanziaria dei progetti.

III.3.5 IL PIANO DELLA FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il presente piano illustra:

- le attività svolte nell'anno 2023;
- gli obiettivi che devono essere perseguiti con l'attività formativa nel triennio 2024-2026, le aree di intervento e le risorse disponibili a bilancio;
- il piano annuale con l'offerta formativa per l'anno 2024 .

Il Piano della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di effettuazione dei corsi, che possono essere organizzati con docenti interni e/o esterni, acquistati come servizi sul mercato da operatori specializzati, organizzati tramite convenzione con altri soggetti pubblici o privati;
- periodo temporale di effettuazione dei corsi, da conciliare con le esigenze organizzative degli uffici;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o comunque entità

delle risorse effettivamente a disposizione.

Le attività svolte nel 2023

La seguente tabella riporta i principali programmi di formazione attuati per area di intervento e i relativi soggetti erogatori:

Area formazione /Soggetto erogatore	Numero corsi
Anagrafe	
Altro	1
Totale	1
Anticorruzione, trasparenza e privacy	
Altri soggetti pubblici	1
Totale	1
Appalti e contratti	
Soggetti pubblici	17
Altro	7
Soggetti privati	4
Totale	28
Farmacia	
Altro	1
Ordini professionali	9
Soggetti privati	5
Totale	15
Finanza contabilità tributi	
Ifel - Anci	5
Soggetti privati	10
Altro	7
Totale	22
Innovazione digitale	
Ordini professionali	2
Soggetti privati	1
Altro	2
Totale	5
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	
Soggetti pubblici	1
Soggetti privati	1
Totale	2
Personale	
Soggetti pubblici	3
Ifel - Anci	2
Soggetti privati	7
Totale	12
Politiche sociali ed educative	
Soggetti pubblici	2

Altro	1
Totale	3
Sicurezza	
Soggetti pubblici	6
Soggetti privati	10
Altro	5
Totale	21
Soft skills	
Altro	1
Soggetti pubblici	3
Soggetti privati	2
Ordini professionali	2
Totale	8

La tabella seguente riporta il numero complessivo dei moduli formativi seguiti per ciascuna area di formazione suddivisi per la categoria di appartenenza del personale.

area	Totale	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed e.q.	Dirigente
Trasparenza, anticorruzione e privacy	99	12	52	35	
Anagrafe	1	0	0	1	
Appalti e contratti	54	11	30	13	
Farmacia	26	0	0	26	
Finanza contabilità e tributi	38	0	18	18	2
Innovazione digitale	7	0	2	5	
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	2	0	2	0	
Personale	25		11	13	1
Politiche sociali ed educative	12	2	9	1	
Sicurezza	206	53	89	64	
Soft skills	15	1	8	6	
Totale complessivo	485	79	221	182	3

Come si evince dai dati sopra riportati gli interventi formativi svolti nel corso dell'anno 2023 hanno riguardato in particolare i seguenti ambiti:

- a) Trasparenza, anticorruzione e privacy: sono stati effettuati programmi di formazione sulle predette materie rivolti in particolare al personale di nuova assunzione. I programmi sono stati differenziati in corsi base per i nuovi assunti e in corsi di aggiornamento per coloro che avevano già ricevuto una formazione di base;
- b) Innovazione digitale: nell'ambito del progetto Syllabus promosso dalla Funzione Pubblica diversi dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione in tale ambito sulla base delle esigenze formative individuate dal competente Dirigente.

Le restanti attività formative hanno avuto per oggetto principalmente l'aggiornamento professionale nelle materie di competenza dei singoli uffici.

Nell'anno 2023 i corsi formativi si sono tenuti prevalentemente da remoto.

Attività formative triennio 2024-2026

Le attività di formazione del Comune di Castelfranco Emilia per il triennio 2024/2026 si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di apprendimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, tenuto conto delle risorse complessivamente a disposizione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

L'accesso alle attività formative è previsto per tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

Dovrà essere assicurata la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Risorse destinate alla formazione

Le risorse destinate alla formazione del personale dipendente nel bilancio 2024/2026 sono le seguenti:

Tipologia formazione	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Formazione generale	15.000,00	20.000,00	20.000,00
Totale	15.000,00	20.000,00	20.000,00

Nell'ambito delle risorse complessivamente stanziare, all'inizio di ogni anno viene definito il budget destinato alla formazione obbligatoria sulla base delle disposizioni di legge vigenti. Le somme restanti vengono ripartite tra i Settori dell'Ente, sulla base del numero di personale assegnato e dei fabbisogni formativi rilevati dai Dirigenti di riferimento.

Gli interventi formativi nel triennio 2024/2026 avranno per oggetto le seguenti aree:

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica e digitale

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Area organizzativa e sviluppo del personale

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità

Formazione obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);

Per quanto riguarda più nello specifico l'anno 2024 sono previste le seguenti attività formative.

Area giuridico-normativa, economica finanziaria e tecnico specialistica

La formazione avviene prevalentemente mediante la partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici o società private, sulla base dei fabbisogni formativi rilevati da ciascun Dirigente per il personale assegnato.

I corsi di formazione saranno di base per il personale di nuova assunzione, mentre per il restante personale saranno di aggiornamento ed avranno per oggetto principalmente le novità normative. L'aggiornamento e la formazione permanente del personale impiegato nei servizi educativi avviene attualmente nell'ambito della convenzione tra i comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola, Castelfranco E., S. Cesario s/P, Ravarino per un progetto intercomunale di qualificazione dei servizi per l'infanzia, di cui il Comune di Castelfranco Emilia è capofila.

Le modalità di formazione in questo ambito si modificheranno nel momento in cui sarà operativo il trasferimento all'Unione di Comuni del Sorbara delle funzioni relative ai servizi scolastici.

Area informatica e digitale, organizzativa e sviluppo del personale

La formazione nell'area Informatica, digitale ed organizzativa viene effettuata tramite l'adesione al progetto Syllabus, promosso dal Ministero della Funzione Pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Il progetto è rivolto a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche e mira ad accrescere le competenze del personale in diversi ambiti:

- ✓ Dati, informazioni e documenti informatici
- ✓ Comunicazione e condivisione
- ✓ Sicurezza informatica
- ✓ Servizi on line
- ✓ Trasformazione digitale

Formazione obbligatoria

Nel corso del triennio 2024/2026 dovrà attivarsi la formazione in materia di anticorruzione privacy per tutto il personale neo assunto, mentre per il personale già in servizio dovranno prevedersi percorsi di aggiornamento/approfondimento.

Modalità svolgimento formazione

La formazione si svolgerà principalmente attraverso quattro modalità:

- FAD – Formazione a distanza
- In aula
- Autoformazione
- Affiancamento, con particolare riferimento ai nuovi assunti

Per l'anno 2024 la formazione continuerà a svolgersi prevalentemente a distanza, mentre la formazione in aula dovrà attivarsi quando necessario rispetto agli obiettivi formativi.

La formazione a distanza avverrà sia mediante corsi a pagamento proposti da operatori specializzati nella formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione sia tramite il ricorso alle numerose iniziative di formazione e aggiornamento che diversi soggetti (Ifel, Asmel, etc.) mettono gratuitamente a disposizione degli enti pubblici.

04

Monitoraggio

IV. Monitoraggio

IV.1 Il sistema di monitoraggio del PIAO 2024-26

Il sistema di monitoraggio si compone delle seguenti modalità di consuntivazione:

Ambito	Modalità di monitoraggio	Owner
Performance	DUP – Documento Unico di Programmazione: rendicontazione semestrale PdO – Piano degli Obiettivi: monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale	<i>Comitato di direzione, nucleo di valutazione e servizio risorse umane</i>
Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio semestrale attraverso Stato di attuazione e rendicontazione annuale attraverso specifica Relazione	<i>Segretario Generale</i>
Benessere organizzativo e modalità di lavoro: POLA	Svolgimento annuale indagine benessere organizzativo	<i>Comitato di direzione, nucleo di valutazione, Risorse Umane</i>
Fabbisogni di personale	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	<i>Comitato di direzione, nucleo di valutazione, Risorse Umane</i>
Formazione	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	<i>Comitato di direzione Risorse Umane</i>
Accessibilità e inclusione: PAP	Relazione annuale pubblicata nel portale CUG	<i>Comitato di direzione, Risorse Umane e CUG</i>





La Matrice del Valore Pubblico del Comune di Castelfranco Emilia per l'anno 2024

Per l'anno 2024, al fine di individuare il Valore Pubblico generato dalle azioni messe in atto dall'Amministrazione, si intende utilizzare la Matrice del Valore Pubblico del Comune di Castelfranco Emilia illustrata precedentemente.

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, un'ipotesi di utilizzo della matrice per gli obiettivi definiti per l'anno 2024, i quali trovano collocazione all'interno di una singola intersezione in base alla dimensione (economica, personale e socio-culturale ed ambientale) e driver specifici (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità).

Successivamente, all'interno di ogni singola intersezione, si calcola la media del livello di raggiungimento degli indicatori di performance associati agli obiettivi rispetto ai target definiti; e la media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per la specifica dimensione.

Infine, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione permette di calcolare il Valore Pubblico complessivamente generato rispetto alla programmazione definita

ESEMPIO	INCLUSIVITA'	SICUREZZA	TERRITORIO	EFFICIENZA
SEMPLIFICAZIONE 				91% Media di raggiungimento di 10 obiettivi rispetto al target
DIGITALIZZAZIONE 		89% percentuale raggiungimento obiettivo rispetto al target		90% Media di raggiungimento di 4 obiettivi rispetto al target
PIENA ACCESSIBILITA' 	85% Media di raggiungimento di 4 obiettivi rispetto al target	88% Media di raggiungimento di 5 obiettivi rispetto al target	91% Media di raggiungimento di 12 obiettivi rispetto al target	83% Media di raggiungimento di 7 obiettivi rispetto al target
PARI OPPORTUNITA' 	90% Media di raggiungimento di 7 obiettivi rispetto al target	95% Media di raggiungimento di 2 obiettivi rispetto al target	93% Media di raggiungimento di 5 obiettivi rispetto al target	
INDICI DI VALORE PUBBLICO GENERATO	87,5%	90,7%	92,0%	88,0%
89,54%	VALORE PUBBLICO COMPLESSIVO GENERATO RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE: media degli indici delle dimensioni			



05

Allegati

Area di rischio	Tipologia	N	Processo
Acquisizione e gestione del personale	Area di rischio generale	1.1	Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico
		1.2	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria
		1.3	Reclutamento mediante avviamento da centro per l'impiego
		1.4	Progressioni economiche
		1.5	Certificazioni relative ai contenuti del fascicolo personale del dipendente
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali	2.1	Permesso di costruire
		2.2	Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)
		2.3	Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP
		2.4	Autorizzazioni relative al suolo pubblico (concessione occupazione suolo, passi carrabili, numeri civici, insegne e mezzi pubblicitari, soste in deroga al CdS, assegnazione posteggi ambulanti, ecc..)
		2.5	Patrocinio non oneroso per manifestazioni ed eventi
		2.6	Ammissione ai servizi educativi prima infanzia, alla scuola dell'infanzia comunale e statale e ai servizi scolastici
		2.7	Tenuta e gestione degli albi comunali di volontariato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area di rischio generale	3.1	Contributi a privati
		3.2	Concessione contributi straordinari ad associazioni culturali, sociali , sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)
		3.3	Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali ,sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)
		3.4	Trasferimenti ad istituzioni scolastiche (per funzionamento, per ampliamento offerta formativa, ecc.)
		3.5	Agevolazioni tariffarie servizi educativi e scolastici
		3.6	Erogazioni contributi ad associazioni (per organizzazione centri estivi, integrazione disabilità, ecc.)
Contratti pubblici	Area di rischio generale	4.1	Contratti pubblici: programmazione
		4.2	Contratti pubblici: progettazione della gara
		4.3	Contratti pubblici: selezione del contraente
		4.4	Contratti pubblici: verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto
		4.5	Esecuzione del contratto
		4.6	Contratti pubblici: rendicontazione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio generale	5.1	Liquidazione
		5.2	Pagamenti tramite cassa economale
		5.3	Incassi tramite denaro contante
		5.4	Accertamento delle entrate
		5.5	Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale
		5.6	Acquisizione in locazione o comodato e acquisto di beni immobili
		5.7	Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio generale	6.1	Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative
		6.2	Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative
		6.3	Rilevazione incidenti stradali
		6.4	verifiche di agibilità inerenti la sicurezza statica e/o i requisiti d'igiene degli immobili
		6.5	notifica frazionamenti

Allegato 1 al PIAO 2024-26
 Catalogo dei Processi - Identificazione dei Processi

		6.6	sopralluoghi e verifiche su istanza di parte o d'ufficio in materia edilizia, ambientale e paesaggistica
Incarichi e nomine	Area di rischio generale	7.1	Conferimento incarichi collaborazione
Affari legali e contenzioso	Area di rischio generale	8.1	contenzioso gestito in forma autonoma
		8.2	contenzioso gestito da ufficio di avvocatura unico
		8.3	Contenzioso stragiudiziale
		8.4	Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa
		8.5	Accesso agli atti e Accesso civico
		8.6	Notificazione atti
		8.7	Danni causati dal patrimonio pubblico
Governo del territorio	Area di rischio specifica	9.1	Procedure espropriative
		9.2	Presa in carico opere di urbanizzazione
		9.3	dinioghi in materia edilizia o ambientale
		9.4	Verifiche ed attestazioni di natura edilizia (SCIA edilizia e CILA, valutazione preventiva, idoneità d'alloggio)
		9.5	Gestione delle segnalazioni
Pianificazione Urbanistica	Area di rischio specifica	10.1	P.S.C.
		10.2	R.U.E.
		10.3	P.O.C.
		10.4	P.U.G.
		10.5	Piano Attività Estrattive
		10.6	P.U.A.
		10.7	Accordi operativi
		10.8	certificato di destinazione urbanistica
Servizi demografici ed elettorale	NUOVA Area di rischio specifica	11.1	Tenuta registri elettorali
		11.2	Rilascio documenti e certificati di anagrafe, di stato civile ed elettorale
		11.3	Tenuta registri di Stato Civile (nascite, morti, matrimoni, unioni civili, DAT, ecc..)
		11.4	Cambio di abitazione
		11.5	Cancellazioni anagrafiche

I processi relativi alle sottoriportate funzioni sono stati esclusi dalla mappatura in quanto conferiti all'Unione

Sportello Unico per le Attività Produttive
 Servizi Sociali e socio-sanitari
 Pianificazione in materia di protezione civile
 Gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione
 Servizio Sismico
 Politiche Giovanili

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
AREA 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
					Programmazione assunzioni	Giunta Comunale	Viene effettuata in concomitanza con l'approvazione del bilancio e aggiornata in caso di esigenze sopravvenute	E' soggetta a specifici vincoli normativi che limitano le capacità assunzionali della pa - DM 17/03/2020	Avviene nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio pluriennale	E' il risultato di una sintesi tra le diverse esigenze manifestate dai Dirigenti per attuare gli obiettivi dell'amministrazione
					Indizione concorso	Dirigente/responsabile del settore presso cui sono assegnati i posti da ricoprire - Servizio Risorse Umane per quanto attiene l'aspetto giuridico - amministrativo	Viene indetto in ragione delle priorità di copertura sulla base di una pianificazione annuale	Il bando viene adottato nel rispetto della normativa vigente che disciplina l'accesso al pubblico impiego e in particolare del regolamento comunale approvato da ultimo con delibera n. 184/2020	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Relazione con Dirigente del Servizio in cui è prevista la copertura del posto Discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso e della tipologia e contenuti delle prove
					Pubblicazione e pubblicità del bando/avviso	Servizio Risorse Umane	Viene pubblicato per 30 gg consecutivi	La pubblicazione avviene sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito internet del Comune e nelle altre modalità eventuali ritenute opportune (art. 13 regolamento concorsi)	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Nomina della commissione giudicatrice	Dirigente/Responsabile del settore presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato	Viene nominata in tempo utile prima dello svolgimento delle prove	I criteri per la composizione sono definiti nel regolamento dell'ente (art. 20)	I compensi per i commissari esterni sono definiti in misura forfetaria in base a quanto previsto dal regolamento (art. 26)	L'individuazione dei commissari deve avvenire secondo principi di competenza e rotazione
					Ricevimento e controllo domande ammissione	Servizio Risorse Umane	Le domande devono pervenire entro il termine perentorio fissato dal bando	L'ammissione dei candidati viene di regola effettuata con riserva (art. 17 regolamento), fatta salva l'assenza dei requisiti che comportano l'immediata esclusione	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Eccessivo formalismo nella verifica di requisiti Omessa/parziale verifica dei requisiti che comportano l'immediata esclusione
					Seduta insediamento commissione	Commissione esaminatrice	L'insediamento avviene di norma dopo la scadenza di presentazione delle domande di partecipazione	Gli adempimenti della commissione nella prima seduta sono indicati nel regolamento (art. 24)	I compensi per la commissione sono definiti come sopra I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Verifica incompleta delle cause di incompatibilità dei membri della commissione

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
1.1	Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico	Procedura di selezione pubblica per l'assunzione di personale presso l'Amministrazione Comunale	Definizione del fabbisogno del personale	Assunzione	Convocazione candidati alle prove scritte/pratiche (solo in caso non sia già fissata sul bando)	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Risorse Umane	Viene effettuata secondo tempi e modalità previsti dal bando di concorso	I candidati vengono convocati nel rispetto dei termini fissati dal regolamento mediante pubblicazione di avviso sul sito internet	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Predisposizione ed espletamento prove scritte/pratiche	Commissione esaminatrice	Le prove vengono predisposte di norma il giorno stesso del loro svolgimento	Contenuti e tipologia delle prove vengono definiti nel rispetto del bando di concorso e del regolamento	I compensi per la commissione sono definiti come sopra I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Diffusione anticipata dei contenuti delle prove di concorso Predisposizione prove che possano favorire determinati candidati
					Correzione prove scritte e/o teorico pratiche; valutazione dei titoli; convocazione idonei prova orale	Commissione esaminatrice	La correzione avviene secondo il calendario fissato dalla commissione La valutazione dei titoli viene effettuata dopo la correzione delle prove scritte e prima dell'espletamento della prova orale	Definizione di criteri di valutazione chiari ed oggettivi	I compensi per la commissione sono definiti come sopra I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Definizione di criteri di valutazione generici Disomogeneità nella valutazione
					Convocazione idonei prova orale	Servizio Risorse Umane	Viene effettuata secondo tempi e modalità previsti dal bando di concorso	I candidati vengono convocati nel rispetto dei termini fissati dal regolamento mediante pubblicazione di avviso sul sito internet	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Predisposizione ed espletamento prova orale; graduatoria provvisoria	Commissione esaminatrice	Le prove vengono predisposte di norma il giorno stesso del loro svolgimento	Contenuti e tipologia delle prove vengono definiti nel rispetto del bando di concorso e del regolamento Definizione di criteri di valutazione chiari ed oggettivi	I compensi per la commissione sono definiti come sopra I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Diffusione anticipata dei contenuti delle prove di concorso Predisposizione prove che possano favorire determinati candidati Definizione di criteri di valutazione generici Disomogeneità nella valutazione
					Approvazione verbali commissione giudicatrice e graduatoria definitiva	Servizio Risorse Umane	L'approvazione dei verbali avviene dopo la consegna da parte della commissione	Il Servizio procede alla loro verifica secondo le modalità stabilite nel regolamento (art. 38)	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Verifica incompleta delle riserve/preferenze

Allegato 1 al PIAO 2024-26
Catalogo dei Processi - Descrizione dei Processi

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
					Assunzione vincitore (o primo candidato idoneo disponibile)	Servizio Risorse Umane	Assunzione di norma nei 30 gg successivi	L'assunzione lo scorrimento eventuale della graduatoria avviene secondo le modalità fissate dal regolamento (art. 39)	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Verifica parziale o incompleta dei requisiti di ammissione
					Predisposizione e sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Servizio Risorse Umane - Dirigente/Responsabile settore presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato (per la sottoscrizione del contratto)	La sottoscrizione viene effettuata prima o contestualmente all'assunzione	Il contratto è redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 19 del CCNL	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Programmazione assunzioni	Giunta Comunale	Viene effettuata in concomitanza con l'approvazione del bilancio e aggiornata in caso di esigenze sopravvenute	E' soggetta a specifici vincoli normativi che limitano le capacità assunzionali della pa - DM 17/03/2020	Avviene nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio pluriennale	E' il risultato di una sintesi tra le diverse esigenze manifestate dai Dirigenti per attuare gli obiettivi dell'amministrazione
					Indizione procedura selettiva	Dirigente/responsabile del settore presso cui sono assegnati i posti da ricoprire - Servizio Risorse Umane per quanto attiene l'aspetto giuridico - amministrativo	Viene indetto in ragione delle priorità di copertura sulla base di una pianificazione annuale	Il bando viene adottato nel rispetto della normativa vigente che disciplina il passaggio dei dipendenti tra diverse pa e in particolare del regolamento comunale approvato da ultimo con delibera n. 184/2020	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Relazione con Dirigente del Servizio in cui è prevista la copertura del posto Discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione
					Pubblicazione e pubblicità dell'avviso	Servizio Risorse Umane	La pubblicazione viene effettuata per 30 gg	La pubblicazione viene effettuata alla lbo pretorio. L'avviso viene inoltre inviato agli enti della Provincia di Modena e Province limitrofe	Le pubblicazioni non comportano un costo diretto	
					Nomina della commissione giudicatrice	Dirigente/Responsabile del settore presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato	Viene nominata in tempo utile prima dello svolgimento dei colloqui di selezione	I criteri per la composizione sono definiti nel regolamento dell'ente (art. 20)	Di norma le commissioni sono composte interamente da personale interno I costi sono riconducibili soltanto al personale impiegato nelle varie attività	L'individuazione dei commissari deve avvenire secondo principi di competenza e rotazione
1.2	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria	Procedura di selezione riservata a dipendenti di altre PP.AA. finalizzata al trasferimento del dipendente presso l'Amministrazione Comunale mediante la cessione del contratto	Definizione del fabbisogno del personale	Assunzione	Ricevimento e controllo domande ammissione	Servizio Risorse Umane	Le domande devono pervenire entro il termine perentorio fissato dal bando	L'ammissione dei candidati viene di regola effettuata sulla base dei requisiti previsti dall'avviso di mobilità	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	

Allegato 1 al PIAO 2024-26
 Catalogo dei Processi - Descrizione dei Processi

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
					Insedimento commissione e valutazione dei curricula	Commissione esaminatrice	L'insediamento avviene di norma dopo la scadenza di presentazione delle domande di partecipazione	Gli adempimenti della commissione nella prima seduta sono indicati nel regolamento - art. 55	I compensi per la commissione sono definiti come sopra i costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Verifica incompleta delle cause di incompatibilità dei membri della commissione Valutazione parziale/non omogenea dei curricula
					Convocazione colloquio (eventuale)	Servizio Risorse Umane	La convocazione avviene, ove non già prevista, viene effettuata secondo i termini previsti dall'avviso			
					Espletamento colloquio	Commissione esaminatrice	I colloqui si svolgono di norma nella medesima giornata come da convocazione	Il colloquio è finalizzato a verificare le esperienze professionali e la motivazione al trasferimento secondo le modalità definite dall'avviso di mobilità		In ragione della maggiore discrezionalità propria delle procedure di mobilità, valutazione non omogenea dei candidati e sulla base di criteri non adeguatamente circostanziati
					Approvazione verbali commissione giudicatrice	Servizio Risorse Umane	L'approvazione dei verbali avviene dopo la consegna da parte della commissione	Il Servizio procede alla loro verifica secondo le modalità stabilite nel regolamento (art. 38)	L'attività non comporta un onere di spesa diretto i costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Trasferimento del dipendente e sottoscrizione contratto individuale di lavoro/contratto di cessione lavoratore	Servizio Risorse Umane - Dirigente/Responsabile settore presso cui è assegnato il dipendente (per la sottoscrizione del contratto)	La decorrenza del trasferimento viene concordata tra l'ente cedente e l'ente cessionario			
					Programmazione assunzioni	Giunta Comunale	Viene effettuata in concomitanza con l'approvazione del bilancio e aggiornata in caso di esigenze sopravvenute	E' soggetta a specifici vincoli normativi che limitano le capacità assunzionali della pa - DM 17/03/2020	Avviene nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio pluriennale	E' il risultato di una sintesi tra le diverse esigenze manifestate dai Dirigenti per attuare gli obiettivi dell'amministrazione
					Richiesta di avviamento a selezione	Dirigente/responsabile del settore presso cui sono assegnati i posti da ricoprire - Servizio Risorse Umane per quanto attiene l'aspetto giuridico - amministrativo	La richiesta di avviamento viene trasmessa al Centro per l'Impiego che ne cura la diffusione tra i soggetti interessati	La richiesta di avviamento ha ad oggetto soltanto il numero e il profilo dei posti che si intendono ricoprire		

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
1.3	Reclutamento mediante avviamento da centro per l'impiego	Procedura di selezione del personale mediante chiamata dagli elenchi forniti dal centro per l'impiego	Definizione del fabbisogno del personale	Assunzione	Nomina della commissione (di norma costituita da dipendenti interni)	Dirigente/Responsabile del settore presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato	Viene nominata in tempo utile prima dello svolgimento delle prove selettive	I criteri per la composizione sono definiti nel regolamento dell'ente (art. 20)	Di norma le commissioni sono composte di norma da personale interno I costi sono riconducibili soltanto al personale impiegato nelle varie attività	L'individuazione dei commissari deve avvenire secondo principi di competenza e rotazione
					Convocazione lavoratori prova idoneità	Commissione esaminatrice e Servizio Risorse Umane (per quanto attiene gli aspetti giuridico amministrativo)	Viene effettuata secondo tempi e modalità previsti dall'avviso di avviamento	I candidati vengono convocati nel rispetto dei termini fissati dal regolamento (20 gg) mediante comunicazione personale	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
					Espletamento prova di idoneità	Commissione esaminatrice	La prova di idoneità deve essere effettuata entro il mese successivo al ricevimento della comunicazione di avviamento da parte del Centro per l'impiego	La prova è finalizzata esclusivamente a verificare l'idoneità del lavoratore senza valutazione comparativa	Di norma le commissioni sono composte di norma da personale interno I costi sono riconducibili soltanto al personale impiegato nelle varie attività	Definizione di criteri di valutazione generici Disomogeneità nella valutazione
					Comunicazione esito verifica idoneità al Centro per l'impiego	Servizio Risorse Umane	L'esito della selezione viene comunicato tempestivamente al Centro per l'impiego	I costi sono riconducibili soltanto al personale impiegato nelle varie attività		
					Assunzione primo candidato idoneo (in base alla graduatoria trasmessa dal centro per l'impiego)	Servizio Risorse Umane	Assunzione di norma nei 30 gg successivi o nei diversi tempi previsti dal piano dei fabbisogni	L'assunzione avviene secondo l'ordine degli avvisi dal centro per l'impiego	L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	Verifica parziale o incompleta dei requisiti di ammissione
					Sottoscrizione CCDI	Delegazione trattante di parte pubblica	Il ccdi deve essere sottoscritto entro il 31 dicembre di ogni anno	Il ccdi deve rispettare tutti i principi e i limiti fissati dalla legge e dal ccnl	I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	Parziale rispetto di quanto previsto dalla legge o dal ccnl
		Riconoscimenti ai dipendenti della			Valutazione dipendenti	Settori per i dipendenti ad essi assegnati	La valutazione viene effettuata con cadenza annuale di norma nel mese di maggio	La valutazione viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti dal vigente regolamento per la misurazione e la valutazione della performance	I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	Applicazione di parametri di valutazione diversi all'interno del Settore o tra un Settore e l'altro

Allegato 1 al PIAO 2024-26
 Catalogo dei Processi - Descrizione dei Processi

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
1.4	Progressioni economiche	progressione economica orizzontale sulla base delle disposizioni contrattuali e delle valutazioni individuali			Eventuali ricorsi	Settori per i dipendenti ad essi assegnati	Il dipendente ha facoltà di richiedere il riesame della valutazione secondo le modalità previste dal regolamento	Il riesame deve essere richiesto entro 5 gg dal ricevimento della scheda di valutazione	I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	Necessità di effettivi elementi nuovi e comunque non già considerati per procedere ad una revisione della valutazione
					Approvazione graduatoria	programmazione economica e bilancio	La graduatoria viene approvata successivamente alla sottoscrizione del ccdi	La graduatoria viene redatta sulla base dei criteri predeterminati dal ccdi	I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	Erronea e/o parziale applicazione dei criteri stabiliti dal ccdi
1.5	Certificazioni relative ai contenuti del fascicolo personale del dipendente	Rilascio certificazioni relative ai servizi prestati ed agli emolumenti corrisposti ai dipendenti desumibili dai fascicoli del personale	Istanza di parte	Rilascio certificazione	Presentazione istanza da parte del soggetto interessato o dell'ente a cui è pervenuta la relativa certificazione sostitutiva per verifica	Servizio Risorse Umane	I tempi per la presentazione dell'istanza sono liberi		I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	Erronea e/o parziale applicazione dei criteri stabiliti dal ccdi
					Predisposizione certificazione	Servizio Risorse Umane	Entro 30 gg dalla richiesta	La certificazione viene effettuata sulla base delle risultanze del fascicolo personale	I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle varie attività	

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)			
AREA 2 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA DI RISCHIO GENERALE)													
2.1	Permesso di costruire	Istruttoria finalizzata all'autorizzazione di interventi edilizi che comportino la realizzazione di nuovi edifici o la trasformazione di quelli esistenti	Istanza di parte	realizzazione dell'intervento	ricezione istanza	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	Tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici LL.PP. manutenzione viabilità e patrimonio P.M. ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po (ex STB) Soprintendenza per i Beni Archeologici Soprintendenza per i Beni			
					Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
					istruttoria di merito e quantificazione contributo di costruzione / oblazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
					Predisposizione atto autorizzativo	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
2.2	Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)	Istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni che impattano sull'uso del territorio	Regolamentazioni e controllo dell'uso del territorio	Rilascio autorizzazione	Eventuale pubblicazione avviso pubblico	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici dell'Emilia Romagna Regione Emilia Romagna, Provincia di Modena, altri Comuni, ARPAE, SUAP LL.PP. manutenzione viabilità e patrimonio Servizio Edilizia privata ARPAE Azienda USL HERA spa Consorzio della Bonifica Burana Provincia di Modena			
					Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
					Eventuale stipula Accordo ex art. 24 LR 7/2004	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
					Istruttoria	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
					Eventuale VIA	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
					Eventuale stipula Convenzione estrattiva	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
					Rilascio Autorizzazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
2.3	Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP	Istruttoria finalizzata all'autorizzazione alla vendita/locazione di immobili con vincoli di tipo urbanistico	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE				
					Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
					istruttoria di merito	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
					Predisposizione atto autorizzativo	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio							
2.4	Autorizzazioni relative al suolo pubblico (concessione occupazione suolo, passi carrabili, numeri civici, insegne e mezzi pubblicitari, soste in deroga al CdS, assegnazione posteggi ambulanti, ecc..)	Istruttorie finalizzate al rilascio di concessioni ed autorizzazioni relative al suolo pubblico	Istanza di parte	Rilascio concessione / autorizzazione	ricezione istanza	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'			
					Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Polizia Locale e Settore Tecnico	5 MINUTI	CDS - RUE	1 OPERATORE				
					Istruttoria	Polizia Locale e Settore Tecnico	1 ORA		2 OPERATORI				
					Eventuale richiesta di pareri	Polizia Locale e Settore Tecnico	7 GIORNI		1 OPERATORE				
					Rilascio Autorizzazione	Polizia Locale e Settore Tecnico	30 MINUTI		1 OPERATORE				
2.5	Patrocinio non oneroso per manifestazioni ed eventi	Istruttoria finalizzata a concedere il patrocinio a soggetti pubblici o privati i quali intendano promuovere iniziative e manifestazioni di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale, economico e artistico che si svolgano all'interno del territorio comunale	Istanza di parte	concessione patrocinio	ricezione istanza	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE				
					Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Affari generali							
					istruttoria	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Affari generali							
2.6	Tenuta e gestione degli albi comunali di volontariato	Gestione degli albi comunali di promozione sociale e volontariato e dei singoli volontari	Istanza di parte	Aggiornamento registri	Concessione patrocinio	Sindaco	Tempistiche come da REGOLAMENTO	REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO COMUNALE DELLE FORME ASSOCIATIVE, PER LA COSTITUZIONE DEI FORUM TEMATICI,	le attività non comportano oneri di spesa diretti, i costi sono riconducibili al	verifica requisiti di iscrizione (anche tramite consultazione Registri regionali APS e ODV /Runts) quali previsti dal REGOLAMENTO			
					ricezione istanza	Servizio Protocollo					1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE
					Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Servizio associazionismo							
					Istruttoria	Servizio associazionismo							
					Iscrizione e revisione	Servizio associazionismo							

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
AREA 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
3.1	Contributi a privati	Istruttoria finalizzata al rilascio di contributi a privati per interventi vari (eliminazione barriere architettoniche, mobilità sostenibile, diritto allo studio, ecc..)	Istanza di parte	erogazione contributo	ricezione istanza	Servizio protocollo/PIATTAFORMA ERGO/PIATTAFORMA DEL COMUNE	fissati con delibera regionale	delibera regionale	su piattaforma regionale /comunale	
					istruttoria di ricevibilità	Settori competenti	fissati con delibera regionale	delibera regionale	stanziare con delibera regionale	confronto con ergo/regione- controllo anagrafico
					istruttoria di merito / predisposizione graduatoria	Settori competenti	fissati con delibera regionale	delibera regionale	stanziare con delibera regionale	confronto con ergo/regione- controllo anagrafico
					conclusione del procedimento	Settori competenti	fissati con delibera regionale	delibera regionale	stanziare con delibera regionale	confronto con ergo controllo anagrafico/controllo del 5% delle domande/verifica centri estivi accreditati a livello del territorio regionale
3.2	Concessione contributi straordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Istruttoria finalizzata all'erogazione di benefici di natura economica di tipo straordinario, legati a specifiche iniziative proposte dalle associazioni del territorio	Istanza di parte	erogazione contributo	Acquisizione richiesta di contributo	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	
					Istruttoria della pratica finalizzata all'acquisizione delle istanze	Servizi associazionismo, eventi e cultura	tempi da regolamento	REGOLAMENTO sui PROCESSI PARTECIPATIVI, la CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, DI PATROCINI E DI BENEFICI ECONOMICI approvato conDCC 86/2021	le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	Processi partecipativi con soggetti del Terzo settore / Interazione con altri servizi comunali / eventuale redazione avvisi pubblici /
					Acquisizione richiesta di contributo	Servizi associazionismo, eventi e cultura / Servizio protocollo per registrazione istanze			verifica ammissibilità dell'istanza. Verifica requisiti (consultazione Registri regionali APS e ODV /Runts/ Registro comunale delle forme associative)	
					deliberazione della Giunta	Giunta Comunale	tempi da regolamento		le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	Capacità di rispondere alle esigenze e progettazioni del Terzo settore in relazione alle risorse disponibili / Verifica requisiti per l'ammissibilità ai contributi
					Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Servizi associazionismo, eventi e cultura	tempi da regolamento		le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	verifica completezza e ammissibilità delle rendicontazioni presentate
Redazione e pubblicazione avviso	Servizi associazionismo, eventi e cultura	tempistiche di pubblicazione avviso e modalità di raccolta domande inserite nello stesso		l'attività non comporta onere di spesa diretto i costi sono riconducibili al personale impiegato nell'attività	l'indizione può richiedere un confronto con gli altri settori					
3.3	Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Istruttoria finalizzata all'erogazione di benefici di natura economica di tipo ordinario, legati alle attività specifiche dell'associazionismo	Pubblicazione avviso	erogazione contributo	Acquisizione domande di contributo	Servizio Protocollo	Viene effettuata secondo tempi e modalità previste dall'avviso	DPR 445/2000	l'attività non comporta onere di spesa diretto i costi sono riconducibili al personale impiegato nell'attività	l'acquisizione delle domande con protocollo e precisa data di arrivo avverrà a cura dell'ufficio preposto
					istruttoria della pratica	Servizi associazionismo, eventi e cultura / Servizio protocollo per registrazione istanze	Viene effettuata secondo tempi e modalità previste dall'avviso	REGOLAMENTO sui PROCESSI	le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	la fase istruttoria può richiedere un confronto con altri settori /verifica Registri regionali APS e ODV /Runts/ Registro comunale delle forme associative

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
					Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Settore Servizi al cittadino, settore tecnico e sviluppo del territorio, settore programmazione economica e bilancio	Viene effettuata secondo tempi e modalità previste dall'avviso	REGOLAMENTO SUI PROCESSI PARTECIPATIVI, la CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, DI PATROCINI E DI BENEFICI ECONOMICI approvato conDCC 86/2021	le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	verifica completezza e ammissibilità delle rendicontazioni presentate/requisiti tramite consultazione agenzia delle entrate/confronto altri settori/verifica Registri regionali APS e ODV /Runts/ Registro comunale delle forme associative
3.4	Trasferimenti ad istituzioni scolastiche (per funzionamento, per ampliamento offerta formativa, ecc.)	Istruttoria finalizzata all'erogazione di contributi economici per il funzionamento di servizi per l'infanzia e scuole	Istanza di parte	erogazione contributo	Richiesta scuole	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	
					Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	i tempi sono concordati tra le parti	I contenuti sono legati alla normativa legge 62/2000 e dal testo di convenzione vigente- per i gestori 0-3 si fa riferimento alla normativa sull'autorizzazione al funzionamento e l'accREDITAMENTO	le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	controlli per autorizzazione al funzionamento e accREDITAMENTO per lo 0-3 anni
					Stipula convenzione	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	i tempi sono concordati tra le parti	I contenuti sono legati alla normativa legge 62/2000 e dal testo di convenzione vigente- per i gestori 0-3 si fa riferimento alla normativa sull'autorizzazione al funzionamento e l'accREDITAMENTO	le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	controlli per autorizzazione al funzionamento e accREDITAMENTO per lo 0-3 anni
					Verifica documentazione e liquidazione contributo	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	i tempi sono concordati tra le parti	I contenuti sono legati alla normativa legge 62/2000 e dal testo di convenzione vigente- per i gestori 0-3 si fa riferimento alla normativa sull'autorizzazione al funzionamento e l'accREDITAMENTO	le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	controlli per autorizzazione al funzionamento e accREDITAMENTO per lo 0-3 anni/confronto con ufficio scolastico provinciale per i requisiti della parità scolastica delle scuole paritarie/confronto con l'ufficio scolastico provinciale per la presentazione dei bilanci a consuntivo da parte dei gestori
3.5	Agevolazioni tariffarie servizi educativi e scolastici	Istruttoria finalizzata alla concessione di agevolazioni tariffarie per i servizi educativi ed scolastici	Istanza di parte	erogazione contributo	Acquisizione domande	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	
					Istruttoria	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	conclusa prima dell'inizio dell'a.s. o dal mese successivo alla richiesta	Regolamento generale per l'applicazione delle tariffe dei servizi educativi e scolastici	le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	controllo requisiti anagrafici e iscrizione ai servizi/controllo isee/controlli del 5% degli utenti
					Concessione agevolazione tariffaria	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	prima dell'inizio dell'a.s. o dal mese successivo alla richiesta		le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	comunicazione concessione o negazione con motivazione
3.6	Erogazioni contributi ad associazioni (per organizzazione centri estivi, integrazione disabilità, ecc.)	Istruttoria finalizzata al sostegno economico per svolgimento attività educative	Richieste enti/associazioni	erogazione contributo	Richiesta da parte degli enti/associazioni organizzatori di centri estivi	Servizio Protocollo	le richieste possono pervenire in qualsiasi momento nel caso in cui cambi la situazione economica del richiedente- per prassi vanno inoltrate nei tempi fissati dell'amministrazione prima dell'inizio dell'a.s.	Regolamento generale per l'applicazione delle tariffe dei servizi educativi e scolastici	l'attività non comporta onere di spesa diretto i costi sono riconducibili al personale impiegato nell'attività	
					Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	conclusa prima dell'inizio dell'a.s. o dal mese successivo alla richiesta		le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	controllo requisiti anagrafici e iscrizione ai servizi/controllo isee/controlli del 5% degli utenti

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
					Verifica documentazione e liquidazione contributo	Settore Servizi al Cittadino - Servizi educativi e scolastici	prima dell'inizio dell'a.s. o dal mese successivo alla richiesta		le risorse a disposizione sono quelle stanziare a bilancio	comunicazione concessione o negazione con motivazione
AREA 4 - CONTRATTI PUBBLICI (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
4.1	Contratti pubblici: programmazione	Analisi dei fabbisogni, finalizzata alla definizione dell'oggetto degli appalti di lavori, servizi e forniture	Analisi dello stato dei bisogni relativi a lavori, servizi e forniture necessari per le attività istituzionali dell'Ente	Definizione delle caratteristiche tecniche dell'oggetto dell'affidamento	Predisposizione del programma triennale oo.pp e biennale acquisto beni e servizi Affidamento della progettazione (interna/esterna) - solo per lavori Progettazione nei suoi diversi livelli - solo per lavori Validazione progetto esecutivo - solo per lavori Affidamento dell'incarico di direzione lavori e coordinatore alla sicurezza - solo per lavori Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori				
4.2	Contratti pubblici: progettazione della gara	Attività propedeutiche necessarie per la definizione delle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione degli affidamenti	Definizione delle modalità di gara	Verifica prezzari ed analisi di mercato Individuazione della tipologia contrattuale Scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti Eventuale ricorso alla somma urgenza Definizione dei requisiti di qualificazione Definizione del criterio di aggiudicazione Definizione dei termini di ricezione delle offerte Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure a invito	Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori			L'attività non comporta un onere di spesa diretto I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività	
4.3	Contratti pubblici: selezione del contraente	Attività inerenti lo svolgimento delle gare e la relativa individuazione dell'aggiudicatario	Definizione dei contenuti di dettaglio dell'affidamento	Affidamento provvisorio	Pubblicità e diffusione della procedure Nomina della commissione di gara Verifica documentazione amministrativa Analisi offerta tecnica Analisi offerta economica Individuazione aggiudicatario provvisorio	Tutti i settori Tutti i settori Commissione di gara Commissione di gara Commissione di gara Commissione di gara	Nei termini di legge previsti dal D.Lgs. 50/2016 e dalle successive modifiche e integrazioni	D.Lgs. 50/2016	Costi di pubblicità si differenziano a seconda della procedura, dell'importo e dell'oggetto dell'appalto. I costi della Commissione variano a seconda	
4.4	Contratti pubblici: verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto	Attività di controllo finalizzata alla formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva del contratto	Conclusione delle operazioni di gara	Firma del contratto	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta Controllo dei requisiti Provvedimenti in autotutela Aggiudicazione definitiva Stipula del contratto	Tutti i settori/Commissione di gara Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori	Nei termini di legge previsti dal D.Lgs. 50/2016 e dalle successive modifiche e integrazioni	D.Lgs. 50/2016	L'attività non comporta un onere di spesa diretto. I costi sono riconducibili al personale impiegato nelle attività, salva la	
4.5	Esecuzione del contratto	Realizzazione dell'oggetto del contratto	Contratto	Realizzazione opera/servizio, consegna fornitura	Subappalto Esecuzione lavori o prestazione Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori				
4.5	Contratti pubblici: rendicontazione	Controlli e verifiche sui lavori/servizi eseguiti o sulle forniture consegnate e attività di liquidazione	Contratto	Conformità dei lavori/servizi/forniture	Contabilità Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Riserve Collaudo/Certificato regolare esecuzione/Verifica di conformità/Attestazione regolare esecuzione	Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori				

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
AREA 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
5.1	Liquidazione	Attività volta al controllo ed alla liquidazione di somme dovute da parte dell'Ente nei confronti di creditori	Ricezione fattura, nota, richiesta di rimborso, ecc..	Pagamento	<p>Verifica che le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Verifica dei presupposti per la richiesta di rimborso</p> <p>Predisposizione atto di liquidazione</p> <p>Trasmissione al Settore Finanze e Programmazione</p> <p>Controllo atti di liquidazioni</p> <p>Verifica Equitalia (art. 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602)</p> <p>Emissione mandato di pagamento informatico</p> <p>Pagamento</p>	Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari Tesoreria	30 gg	VERIFICA INADEMPIMENTI (art.48-bis D.P.R. n.602/73) - DURC (documento unico di regolarità contributiva) art. 2 del d.l. 25/09/2002 n. 210 convertito nella l. 22/11/2002 n.266 (disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale), l' art. 39 -septies D.L. n. 273/2005 convertito. in L. n. 51/2006, gli artt. 38 e 118 del dlgs 163/06 e s.m.i.(codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture), il D.M.. del 24/10/07 (relativo alle modalità di rilascio ed ai contenuti analitici del DURC, sia per la concessione di agevolazioni "normative e contributive", sia per gli appalti di lavori servizi e forniture pubbliche che per i lavori privati	IMPEGNO - 3 OPERATORI	CONFORMITA' TRA FATTURA E PRESTAZIONE/FORNITURA
5.2	Pagamenti tramite cassa economale	Istruttoria finalizzata all'esecuzione di acquisti di natura economale	Acquisti economali	Liquidazione spese economali	<p>Assegnazione fondo</p> <p>Gestione acquisti con pagamento in contanti</p> <p>Rendicontazione</p> <p>Pagamento e reintegro fondo</p> <p>Resa del conto</p>	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato Settore Programmazione Economica e Bilancio - Economato	ANNUALE QUOTIDIANO TRIMESTRALE TRIMESTRALE/ANNUALE ANNUALE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	FONDO DI ATTRIBUZIONE ECONOMATO - IMPEGNI - ECONOMO	INDIVIDUAZIONE EFFETTIVA SPESA ECONOMALE
5.3	Incassi tramite denaro contante	Gestione degli incassi in contanti presso gli uffici comunali	Somme dovute all'ente	Incasso	<p>Riscossione</p> <p>Versamento nelle casse comunali</p> <p>Rendicontazione mensile</p> <p>Resa del conto</p>	Sportello del Cittadino Sportello del Cittadino Sportello del Cittadino Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari	quotidiana ogni 15 giorni mensile verifiche di cassa	La gestione delle riscossioni in contatti è assolutamente residuale rispetto alle riscossione tramite pos e viene resa disponibile all'utenza che non sempre possiede o è usa utilizzare le carte per pagamenti di	Personale dello sportello del cittadino	La rendicontazione è effettuata tramite il gestionale dei servizi demografici sul quale vengono registrate tutte le operazioni extra PagoPA, negli altri casi viene emesso un avviso PagoPA immediato
5.4	Accertamento delle entrate	Attività di riscossione di entrate dovute da debitori nei confronti dell'ente	Accertamento	riscossione	<p>verifiche ed applicazione tariffe ed eventuali riduzioni</p> <p>emissione reversali</p> <p>incassi</p> <p>controlli e solleciti</p> <p>riscossione coattiva</p>	Tutti i settori Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizi Finanziari Tesoreria Tutti i settori Tutti i settori	TRIBUTI 20 GG TRIBUTI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	ACCERTAMENTO - 1 OPERATORE	AGGANCIO AVVISO PAGOPA
5.5	Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	Istruttoria finalizzata alla definizione dei beni immobili di proprietà comunale da concedere in locazione o in comodato d'uso	Identificazione del bene	concessione del bene	<p>Identificazione del bene</p> <p>Avviso pubblico</p> <p>Istruttoria</p> <p>Deliberazione della giunta comunale</p> <p>Stipulazione contratto</p>	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio Giunta Comunale Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio				

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)	
5.6	Acquisizione in locazione o comodato e acquisto di beni immobili	Istruttoria finalizzata all'acquisto o locazione di beni immobili di proprietà privata	Necessità di acquisizione del bene	stipula contratto	Valutazione del fabbisogno	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio					
					Deliberazione di Consiglio Comunale	Consiglio Comunale					
					Istruttoria	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio					
					Avviso pubblico manifestazioni di interesse (eventuale)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio					
					Stipulazione contratto	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio					
5.7	Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	Istruttoria finalizzata alla definizione dei beni immobili di proprietà comunale da concedere in diritto di superficie o da alienare	Identificazione del bene	Alienazione/concessione del bene	identificazione del bene	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio					
					perizia e stima del bene a cura dei tecnici comunali e dell'Agenzia delle Entrate	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio					
					Pubblicazione avviso	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio					
					espletamento verifiche offerte pervenute / richieste pervenute	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio					
					sottoscrizione atto di alienazione / concessione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici e Patrimonio					
AREA 6 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (AREA DI RISCHIO GENERALE)											
6.1	Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative	Attività finalizzata al controllo della circolazione stradale ed all'eventuale irrogazione di sanzioni per il mancato rispetto delle disposizioni impartite dal Codice della strada	Pianificazione attività d'ufficio o per istanza di parte	Controllo circolazione stradale	Accertamento e verifica	Polizia Locale	5 MINUTI	CDS E REGOLAMENTO ATTUATIVO		2 OPERATORI	NESSUNA CRITICITA'
					Contestazione violazione	Polizia Locale	30 MINUTI			2 OPERATORI	
					Notificazione	Polizia Locale	5 MINUTI			1 OPERATORE	
					Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	Polizia Locale	10 MINUTI			1 OPERATORE	
					Rimborso somme pagate in eccedenza	Polizia Locale	2 ORE			1 OPERATORE	
					Ricorso	Polizia Locale	2 ORE			1 OPERATORE	
					Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	Polizia Locale	1 ORA			1 OPERATORE	
6.2	Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative	Attività finalizzata al controllo del rispetto delle disposizioni impartite da norme di legge e regolamentari in materia di commercio, edilizia, ambiente, ecc..	Pianificazione attività d'ufficio o per istanza di parte	Controllo del territorio	Accertamento e verifica	Polizia Locale	5 MINUTI	NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA DI AMBIENTE / EDILIZIA / COMMERCIO. REGOLAMENTO COMUNALE		2 OPERATORI	NESSUNA CRITICITA'
					Contestazione violazione	Polizia Locale	30 MINUTI			2 OPERATORI	
					Notificazione	Polizia Locale	5 MINUTI			1 OPERATORE	
					Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	Polizia Locale	10 MINUTI			1 OPERATORE	
					Rimborso somme pagate in eccedenza	Polizia Locale	2 ORE			1 OPERATORE	
					Ricorso	Polizia Locale	2 ORE			1 OPERATORE	
					Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	Polizia Locale	1 ORA			1 OPERATORE	
6.3	Rilevazione incidenti stradali	Attività finalizzata alla ricostruzione della dinamica incidentale	Istanza di parte	Controllo circolazione stradale	Rilevazione incidente sul posto	Polizia Locale	2 ORE	CDS E REGOLAMENTO ATTUATIVO		2/4 OPERATORI	NESSUNA CRITICITA'
					Istruttoria d'ufficio e conclusione del procedimento	Polizia Locale	1 ORA			1 OPERATORE	
6.4	verifiche di agibilità inerenti la sicurezza statica e/o i requisiti d'igiene degli immobili	Attività finalizzata alla vigilanza sulla sicurezza e salubrità degli immobili privati	Pianificazione attività d'ufficio o per istanza di parte	Tutela della salute e della sicurezza	controlli, verifiche, ispezioni	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata					
					Verbale	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata					
					redazione del provvedimento sanzionatorio in caso di accertata violazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata					

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
6.5	notifica frazionamenti	Istruttoria finalizzata alla verifica dei frazionamenti depositati	Deposito del frazionamento	attestazione che i frazionamenti catastali siano stati depositati per la successiva	ricezione deposito	Servizio Protocollo				Agenzia dell'Entrate
					confronto tra i frazionamenti presentati nel quadriestrate precedente e l'elenco fornito dall'Agenzia delle Entrate	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Edilizia Privata				
6.6	sopralluoghi e verifiche su istanza di parte o d'ufficio in materia edilizia, ambientale e paesaggistica	Attività finalizzata alla vigilanza sull'ambiente e alla tutela del paesaggio	Pianificazione attività d'ufficio o per istanza di parte	Tutela dell'ambiente e del paesaggio	controlli, verifiche, ispezioni	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				ARPAE, Polizia Locale, Soprintendenza
					Verbale	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
					redazione del provvedimento sanzionatorio in caso di accertata violazione	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
AREA 7 - INCARICHI E NOMINE (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
7.1	Conferimento incarichi collaborazione	Procedura di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione di natura professionale e specialistica	Definizione del fabbisogno	Conferimento incarico	Previsione dell'incarico da conferire nell'ambito del programma degli incarichi di collaborazione autonoma allegato al bilancio di previsione	Tutti i settori				
					Redazione bando/avviso	Tutti i settori				
					Pubblicazione del bando	Tutti i settori				
					Nomina della commissione	Tutti i settori				
					Nomina commissione	Tutti i settori				
					Valutazione, in relazione ai contenuti del bando/avviso, dei curricula, offerte economiche o svolgimento di prove	Commissione esaminatrice				
					Approvazione della procedura	Tutti i settori				
Stipulazione del contratto/disciplinare di incarico	Tutti i settori									
AREA 8 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (AREA DI RISCHIO GENERALE)										
8.1	Contenzioso gestito in forma autonoma	Attività inerente la gestione di contenziosi tra l'Ente e privati, mediante resistenza in giudizio o avvio del contenzioso e conferimento di incarico di patrocinio legale finalizzato alla conclusione del contenzioso	Avvio del contenzioso	Conclusione iter legale	avvio del contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Contestuale all'acquisizione al protocollo in carico al Responsabile del procedimento		Risorse umane e strumentali assegnate	
					avvio della fase giudiziale	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Tempestiva - entro i termini previsti per la costituzione in giudizio	La costituzione è subordinata alla verifica dell'interesse dell'ente ad agire	Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					deliberazione di giunta comunale di autorizzazione a resistere/ricorrere	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsti per la costituzioni in giudizio	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					determinazione dirigenziale di perfezionamento dell'incarico legale ed assunzione dell'impegno di spesa relativo	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsti per la costituzioni in giudizio	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	Risorse umane e strumentali assegnate	
					sviluppo dell'iter processuale	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ Servizio Contratti e Affari legaliper alimentazione fascicolo	Non preventivabile	Mantenimento in capo all'Ente dell'interesse ad agire	Risorse umane e strumentali assegnate	Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					liquidazione fatture	Servizio Contratti e Affari legali	30 gg dal ricevimento	Verifica della regolarità degli importi richiesti in pagamento	Risorse umane e strumentali assegnate	

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
					liquidazione spese sentenza o recupero spese riconosciute	Servizio Contratti e Affari legali	Entro i termini previsti dall'atto esecutivo (liquidazione) / tempestivo (per recupero spese)		Risorse umane e strumentali assegnate	
8.2	contenzioso gestito da ufficio di avvocatura unico	Attività inerente la gestione di contenziosi tra l'Ente e privati, mediante resistenza in giudizio o avvio del contenzioso tramite ufficio unico di avvocatura per la conclusione del contenzioso	Avvio del contenzioso	Conclusione iter legale	avvio del contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Contestuale all'Acquisizione al protocollo in carico al Responsabile del procedimento		Risorse umane e strumentali assegnate	
					avvio della fase giudiziale	Settore programmazione economica e bilancio	Tempestiva - entro i termini previsti per la costituzione in giudizio	La costituzione è subordinata alla verifica dell'interesse dell'ente ad agire	Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					deliberazione di giunta comunale di autorizzazione a resistere	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsti per la costituzioni in giudizio		Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					sviluppo dell'iter di contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ Servizio Contratti e Affari legaliper alimentazione fascicolo	Non preventivabile	Mantenimento in capo all'Ente dell'interesse ad agire	Risorse umane e strumentali assegnate	
					conclusione della vertenza		Non preventivabile		Risorse umane e strumentali assegnate	
					definizione economica delle spese di processo/recupero somme	Servizio Contratti e Affari legali	30 gg dal ricevimento	Verifica della regolarità degli importi richiesti in pagamento	Risorse umane e strumentali assegnate	
8.3	contenzioso stragiudiziale	Attività inerente la risoluzione di contenziosi di natura stragiudiziale finalizzata alla conclusione della vertenza o alla trasformazione della stessa in ricorso	Avvio del contenzioso	Conclusione vertenza	avvio del contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Contestuale all'Acquisizione al protocollo in carico al Responsabile del procedimento		Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					deliberazione di giunta comunale di autorizzazione a negoziare	Settore programmazione economica e bilancio	Tempestiva - entro i termini previsti dalla procedura	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il contenzioso Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					determinazione dirigenziale di perfezionamento dell'incarico legale ed assunzione dell'impegno di spesa relativo	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsti dalla procedura stragiudiziale	Rispetto della normativa per il conferimento degli incarichi legali	Risorse umane e strumentali assegnate	
					sviluppo dell'iter di contenzioso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ Servizio Contratti e Affari legaliper alimentazione fascicolo	Non preventivabile		Risorse umane e strumentali assegnate	
					delibera di giunta comunale di approvazione dello schema di transazione	Settore programmazione economica e bilancio	Entro i termini previsti dalla procedura stragiudiziale		Risorse umane e strumentali assegnate	Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
					liquidazione/recupero somme derivanti dalla transazione	Servizio Contratti e Affari legali	Tempestiva - entro i termini previsti dalla procedura		Risorse umane e strumentali assegnate	
					liquidazione fatture legale	Servizio Contratti e Affari legali	30 gg dal ricevimento		Risorse umane e strumentali assegnate	

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
					conclusione della vertenza/trasformazione della stessa in ricorso	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	Non preventivabile		Risorse umane e strumentali assegnate	
8.4	Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Attività inerente la risoluzione di contenziosi avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Avvio del contenzioso	Conclusione vertenza	Ricevimento ricorso/opposizione verbale di accertata violazione amministrativa	Polizia Locale	10 MINUTI	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA	1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
					Rapporto all'autorità amministrativa (controdeduzioni)	Polizia Locale	2 ORE		1 OPERATORE	
					Trasmissione rapporto all'autorità competente e conclusione procedimento	Polizia Locale	10 MINUTI		1 OPERATORE	
8.5	Accesso agli atti e Accesso civico	Istruttoria finalizzata al rilascio/diniego all'accesso alla documentazione amministrativa in possesso dell'amministrazione a seguito di richieste	richiesta di accesso	rilascio o diniego accesso	Ricezione richiesta di accesso	Servizio Protocollo	10 MINUTI	VALUTAZIONE DEGLI ADETTI CHE CONSENTONO IL RILASCIO O IL DINIEGO ALL'ACCESSO	1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
					Istruttoria	Tutti i settori	1 ORA		1 OPERATORE	
					Rilascio o diniego all'accesso	Tutti i settori	1 ORA		1 OPERATORE	
					Eventuale richiesta di riesame	Tutti i settori	1 ORA		1 OPERATORE	
8.6	Notificazione atti	Attività volta a portare a conoscenza di un soggetto i contenuti di un determinato documento	Richiesta	Notifica atto	Ricezione richiesta da enti esterno o da uffici interni	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	
					registrazione atto	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali				
					consegna documentazione e redazione relata	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali	L'atto viene notificato con tempestività e comunque nei termini previsti dall'ente richiedente			
					deposito in caso di irreperibilità	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali				
					Trasmissione relata al richiedente	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali				
					Richiesta di rimborso spese di notifica	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali				
					Verifiche sui pagamenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali				
8.7	Danni causati dal patrimonio pubblico	Attività finalizzata alla gestione dei sinistri denunciati da cittadini e relativi al danneggiamento di beni di proprietà ed infortuni causati dal patrimonio pubblico	Istanza di parte	liquidazione sinistro	Denuncia sinistro	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali	Tempestiva - acquisizione al protocollo		Risorse umane e strumentali assegnate	
					Trasmissione documentazione all'assicurazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Affari Generali	Entro 30 gg dall'acquisizione al protocollo		Risorse umane e strumentali assegnate	
					Istruttoria	Assicurazione	Non determinabile	Verifica dei requisiti di indennizzabilità ai sensi di legge e sulla base dell'istruttoria tecnica	Risorse umane e strumentali assegnate	Relazione con il Dirigente del Settore cui si riferisce il sinistro Possibili conflitti di interesse con l'Ente
					Liquidazione sinistro	Assicurazione	Entro 30 gg dall'acquisizione delle quietanza	Verifica dell'Acquisizione di atto di quietanza liberatorio per l'Ente	Risorse umane e strumentali assegnate	Possibili conflitti d'interesse con l'Ente
AREA 9 - GOVERNO DEL TERRITORIO (AREA DI RISCHIO SPECIFICA)										
9.1	Procedure espropriative	Attività finalizzate all'acquisizione al patrimonio comunale beni immobili di pubblico interesse	Definizione del fabbisogno	Acquisizione bene immobile	apposizione vincolo pubblica utilità	Settore tecnico e sviluppo del territorio				
					determinazione indennità di esproprio	Settore tecnico e sviluppo del territorio				
					immissione in possesso	Settore tecnico e sviluppo del territorio				

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
9.2	Presa in carico opere di urbanizzazione	Attività finalizzate all'acquisizione al patrimonio comunale di opere di urbanizzazione realizzate da privati	Fine lavori	Acquisizione bene immobile	nomina del collaudatore tecnico	Settore tecnico e sviluppo del territorio -				
					verifica in corso d'opera	Settore tecnico e sviluppo del territorio -				
					Approvazione collaudo e presa in carico delle opere	Settore tecnico e sviluppo del territorio -				
9.3	dinieghi in materia edilizia o ambientale	Istruttorie tecniche relative a procedimenti di natura edilizia ed ambientale che si concludono con il rilascio di un diniego	Istanza di parte	Diniego	Presentazione istanza	Servizio Protocollo				
					Istruttoria tecnica	Settore tecnico e sviluppo del territorio -				
					avvio del procedimento di diniego	Settore tecnico e sviluppo del territorio -				
					provvedimento di diniego	Settore tecnico e sviluppo del territorio -				
9.4	Verifiche ed attestazioni di natura edilizia (SCIA edilizia e CILA, valutazione preventiva, idoneità d'alloggio)	Istruttoria finalizzata alla verifica dei presupposti per la realizzazione di interventi di manutenzione e ristrutturazione edilizia, nonché all'idoneità degli alloggi	Istanza di parte	realizzazione dell'intervento	ricezione istanza	Servizio Protocollo				
					ricezione segnalazione / comunicazione / richiesta e istruttoria amministrativa / istruttoria di ricevibilità	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
					istruttoria di merito	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
					conclusione del procedimento (solo se necessario procedere alla conformazione e/o all'annullamento)	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Eventuale attività di controllo in merito alla realizzazione dell'intervento	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio				
Eventuale irrogazione di sanzione in caso di mancata conformità	Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio									
9.5	Gestione delle segnalazioni	Attività di gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini	Istanza di parte	Risposta al cittadino ed eventuale programmazione intervento	Presentazione istanza	URP	immediato	iter digitalizzato	Personale URP	Alcuni interventi non sono realizzabili nel breve periodo ma richiedono attività di programmazione, reperimento risorse, progettazione, appalto e realizzazione: in questi casi la segnalazione si chiude con un esito "sospeso"
					Trasmissione segnalazione all'ufficio competente	URP	immediato		Personale URP	
					Presa in carico della segnalazione ed istruttoria	Tutti i settori	2 giorni		Referenti settoriali	
					Risposta al segnalante	ERP	10 giorni		Personale URP	
					Eventuale programmazione di intervento	Tutti i settori	30 giorni		Referenti settoriali	
					AREA 10 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA (AREA DI RISCHIO SPECIFICA)					
10.1	P.S.C.	Attività finalizzate alla definizione del P.S.C. Piano Strutturale Comunale, che delinea le scelte strategiche di assetto e sviluppo del territorio, tutelando l'integrità fisica ed ambientale e l'identità culturale dello stesso	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme Tecniche di Attuazione Cartografia ValSAT	approvazione del Documento Preliminare	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Tutti i Settori
					Conferenza di Pianificazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Provincia di Modena
					adozione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Comuni contermini
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				ARPAE
					approvazione del Piano / acquisizione intesa / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Azienda USL
10.2	R.U.E.	Attività finalizzate alla definizione del R.U.E. Regolamento Urbanistico Edilizio che norma tutti gli aspetti degli interventi di trasformazione fisica e funzionale degli immobili, nonché le loro modalità attuative e procedure	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione Norme di Regolamento	adozione del Regolamento / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				LL.PP.
					approvazione del Regolamento / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				P.M.
									ARPA	
									Azienda USL	

Allegato 1 al PIAO 2024-26
Catalogo dei Processi - Descrizione dei Processi

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
10.3	P.O.C.	Attività finalizzata alla definizione del P.O.C. Piano Operativo Comunale, lo strumento urbanistico che individua e disciplina gli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e trasformazione del territorio da realizzare nell'arco temporale di cinque anni.	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme di Attuazione Schede normative d'ambito Schede grafiche d'ambito	adozione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Tutti i Settori Provincia di Modena Comuni contermini ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e
					apposizione di vincoli preordinati all'esproprio	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Comunicazioni agli interessati	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					approvazione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
10.4	P.U.G.	Attività finalizzate alla definizione del P.U.G. Piano Urbanistico Generale, strumento di pianificazione riferito a tutto il territorio, per delineare le invarianze strutturali e le scelte strategiche di assetto e sviluppo urbano di propria competenza, orientate prioritariamente alla rigenerazione del territorio urbanizzato, alla riduzione del	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme Tecniche di Attuazione Cartografia ValSAT	consultazione preliminare	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Provincia di Modena ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e
					approvazione proposta e pubblicazioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					approvazione piano	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
10.5	Piano Attività Estrattive	Processo finalizzato a rendere compatibili, in termini ambientali, le attività di cava attraverso la predisposizione di uno strumento urbanistico specifico	Approvazione Piano Infraregionale	Approvazione piano comunale	Osservazioni al nuovo PIAE (o variante)	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Provincia di Modena/Regione Emilia Romagna, altri Comuni
					Stipula Intesa LR 7/2004 fra Comune e Provincia di Modena/Regione Emilia Romagna	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Strumento approvato	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
10.6	P.U.A.	Processo finalizzato alla definizione del P.U.A. Piano Urbanistico Attuativo di dettaglio per dare attuazione agli interventi di nuova urbanizzazione e riqualificazione disposti dal Piano Operativo Comunale (POC).	Linee di indirizzo per la gestione urbanistica del territorio	Delibera di approvazione comprendente: Elaborati grafici stato di fatto Documentazione catastale Documentazione fotografica Relazione tecnica illustrativa Elaborati grafici progetto	adozione del Piano (se di iniziativa pubblica) / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Provincia di Modena ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna Agenzia per la Mobilità - Modena SETA
					autorizzazione alla presentazione del Piano (se di iniziativa privata) / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					Osservazioni/controdeduzioni	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					approvazione del Piano / pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					stipula notarile della Convenzione urbanistica	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
10.7	Accordi operativi	Attività finalizzate alla stipula di accordi operativi con privati per dare immediata attuazione a parte delle previsioni urbanistiche contenute nei vigenti Piani Strutturali Comunali PSC	Istanza di parte	Delibera di approvazione comprendente: Progetto urbano Convenzione urbanistica Relazione economico-finanziaria ValSAT	Avviso pubblico di manifestazione di interesse	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				Provincia di Modena ARPAE Azienda USL Consorzio della Bonifica Burana Servizio Area Affluenti Po Soprintendenza Archeologia belle Arti e Paesaggio Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna ANAS - Comparto viabilità Emilia Romagna
					presentazione proposte da attuare	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					pubblicazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					istruttoria	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					approvazione	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
10.8	certificato di destinazione urbanistica	Attività finalizzate al rilascio di attestazioni in materia urbanistica	Istanza di parte	rilascio certificazione	presentazione istanza	Servizio Protocollo				
					verifica strumenti urbanistici	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				
					rilascio CDU	Settore tecnico e Sviluppo del Territorio				

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
AREA 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE (NUOVA AREA DI RISCHIO SPECIFICA)										
11.1	Tenuta registri elettorali	Attività finalizzate alla tenuta dei registri elettorali, comprendenti iscrizioni, non iscrizioni e cancellazioni	Istanza di parte o d'ufficio	aggiornamento liste elettorali	ricezione documentazione dell'evento	Servizio Protocollo	1 giorno	DPR 445/2000	1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
					istruttoria	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	tempi previsti dalla normativa di settore	T.U 223/67 e circolare 2600L/1986	1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
					iscrizione o cancellazione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	revisioni semestrali o in occasione di tornate elettorali	T.U 223/67 e circolare 2600L/1986	1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
					notifica all'interessato in caso di mancata iscrizione	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	T.U 223/67 e circolare 2600L/1986	1 OPERATORE	NESSUNA CRITICITA'
					rilascio tessera elettorale nuovi iscritti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	invio lettera di invito al ritiro e rilascio immediato a sportello	T.U 223/67 e circolare 2600L/1986	Operatori di sportello	NESSUNA CRITICITA'
11.2	Rilascio documenti e certificati di anagrafe, di stato civile ed elettorale	Attività finalizzate al rilascio di certificazioni e documenti che attestino i contenuti dei registri di stato civile, anagrafe ed elettorale	Istanza di parte	rilascio certificazioni e documenti	ricezione domanda	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 - DPR n. 445 del 28.12.2000	Operatori di sportello	NESSUNA CRITICITA'
					verifica registri	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 - DPR n. 445 del 28.12.2000	Operatori di sportello	NESSUNA CRITICITA'
					rilascio/diniego certificazione e documenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 - DPR n. 445 del 28.12.2000	Operatori di sportello	NESSUNA CRITICITA'
11.3	Tenuta registri di Stato Civile (nascite, morti, matrimoni, unioni civili, separazioni/divorzi, DAT, ecc..)	Attività finalizzate alla tenuta dei registri di stato civile	Dichiarazione	redazione atti ed aggiornamento registri	Dichiarazione / denuncia / avviso resa verbalmente o in forma scritta	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	Operatori di sportello	
					Istruttoria	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	Operatori di sportello	
					redazione atti conclusivi	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	Operatori di sportello	
					Aggiornamento registri	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	D.P.R. 3 novembre 2000 n.396	Operatori di sportello	
11.4	Cambio di abitazione	Attività finalizzate alla tenuta dei registri anagrafici ed alla verifica degli effettivi requisiti di residenza	istanza di parte	aggiornamento registri	Trasferimento effettivo della propria dimora abituale nel Comune e dichiarazione di residenza resa all'ufficiale d'anagrafe	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino			N.2 operatori	
					Verifica dei documenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	accoglimento della richiesta 2 giorni lavorativi salvo irricevibilità.	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 -D.lgs n. 286 del 25.07.1998/1998 - D.P.R. n. 394 del 31.08.1999 - D.P.R n. 334 del 18.10.2004 - D. Lgs. N. 30 06.02.2007 - Legge n. 35 del 4.04.2012- Decreto legge n. 47 del 28 marzo 2014, convertito in legge n. 80 del 23 maggio 2014	N.2 operatori	
					accertamento della dimora abituale da parte dell'ufficiale d'anagrafe anche avvalendosi della Polizia Municipale	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	conclusione del procedimento 45 giorni dalla richiesta (silenzio assenso) salvo preavviso di rigetto ai sensi art. 10 bis L.241/1990.		N.2 operatori	Gestione delle cancellazioni anagrafiche a seguito di verifiche con esito negativo
					Aggiornamento registri	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediato		N.2 operatori	

Allegato 1 al PIAO 2024-26
Catalogo dei Processi - Descrizione dei Processi

N	Processo	Breve descrizione (cos'è e quali le finalità)	Input (1)	Output (2)*	Attività/Azioni (3)	Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4)	Tempi (5)	Vincoli (6)	Risorse (7)	Interrelazioni o criticità (8)
11.5	Cancellazioni anagrafiche	Attività finalizzate alla verifica del permanere dei requisiti per la residenza	segnalazione/comunicazione	aggiornamento registri	Ricezione della segnalazione della presunta irreperibilità o di comunicazioni da altri enti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediata	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - D.P.R n. 223 del 30.05.1989 - D.lgs n. 286 del 25.07.1998/1998 - D.P.R. n. 394 del 31.08.1999 - D.P.R n. 334 del 18.10.2004 - D. Lgs. N. 30 06.02.2007 - Legge n. 35 del 4.04.2012- Decreto legge n. 47 del 28 marzo 2014, convertito in legge n. 80 del 23 maggio 2014	Controlli effettuati dalla Polizia Locale	Elevato numero di pratiche avviate sia per irreperibilità che per esiti negativi del procedimento di iscrizione anagrafica
					istruttoria e accertamenti	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	1 anno			
					cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente	Settore Programmazione Economica e Bilancio - Sportello del Cittadino	immediato a seguito dell'istruttoria			

(1) Elementi in ingresso che innescano il processo – “input”

(2) Risultato atteso del processo – “output”

(3) Sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”

(4) Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo

(5) Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività

(6) Vincoli del processo: condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari

(7) Risorse del processo: con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)

(8) Interrelazioni con altri processi o criticità nei processi

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO
Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Accordo tra i commissari di concorso per modifica fraudolenta dei verbali, finalizzata all'assunzione di un determinato candidato	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata determinazione dei criteri per la valutazione dei curricula pervenuti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Reclutamento mediante avviamento da centro per l'impiego	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Accordi per l'assunzione di un determinato candidato	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Progressioni economiche	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Differmità delle valutazioni del personale	B	M	B	M	B	M	B	B	B	basso
Certificazioni relative ai contenuti del fascicolo personale del dipendente	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Rilascio di certificazioni non conformi ai contenuti del fascicolo personale	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Permesso di costruire	ricezione istanza	non si rilevano rischi specifici	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica / edilizia dell'intervento proposto	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	istruttoria di merito e quantificazione contributo di costruzione / oneri / oblazione	Alterazione a favore del privato del conteggio del contributo di costruzione /oneri /oblazione	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Predisposizione atto autorizzativo	Disparità di trattamento nei tempi di rilascio dei provvedimenti	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Attività di controllo in merito alla realizzazione dell'intervento	Omissione di controllo al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
	Eventuale irrogazione di sanzione in caso di mancata conformità	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)	Eventuale pubblicazione avviso pubblico	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica / edilizia dell'intervento proposto	B	B	M	B	B	B	B	B	B	basso
	Eventuale stipula Accordo ex art. 24 LR 7/2004 per attività estrattive	Definizione della tipologia e dell'importo economico delle opere compensative, mitigative e di ripristino funzionale all'interesse dell'impresa	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Istruttoria	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Eventuale VIA	Accordo corruttivo volto ad ottenere pareri o valutazioni favorevoli	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO
	Eventuale stipula Convenzione estrattiva	Agevolazione dell'impresa nella definizione della conduzione dell'attività estrattiva (compresa ad esempio viabilità di cava, modalità di ripristino o	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
	Rilascio Autorizzazione	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	M	M	B	B	B	basso
Autorizzazioni relative al suolo pubblico (concessione occupazione suolo, passi carrabili, numeri civici, insegne e mezzi pubblicitari, soste in	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Patrocinio non oneroso per manifestazioni ed eventi	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Ammissione ai servizi educativi prima infanzia, alla scuola dell'infanzia comunale e statale e ai servizi scolastici	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione dell'istruttoria a favore del privato	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Tenuta e gestione degli albi comunali di volontariato	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Contributi a privati	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	M	M	B	B	B	basso
Concessione contributi straordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Acquisizione richiesta di contributo	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	deliberazione della Giunta	Mancato controllo dell'attività istruttoria	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del contributo spettante	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Redazione e pubblicazione avviso	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Acquisizione domande di contributo	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Determinazione dirigenziale	Mancato controllo dell'attività istruttoria	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO
	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del contributo spettante	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
Trasferimenti ad istituzioni scolastiche (per funzionamento, per ampliamento offerta formativa, ecc.)	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Agevolazioni tariffarie servizi educativi e scolastici	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito di agevolazioni a favore di soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Erogazioni contributi ad associazioni (per organizzazione centri estivi, integrazione disabilità, ecc.)	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Contratti pubblici: programmazione	Predisposizione del programma triennale oo.pp e biennale acquisto beni e servizi	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										basso
Contratti pubblici: progettazione della gara	Affidamento della progettazione (interna/esterna) - solo per lavori	Affidamento della progettazione a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
		Selezione dei professionisti da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza. La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che sanno determinare la loro esclusione dalla gara	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
		Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario e/o nell'ambito del medesimo affidamento (integrazione incarico di progettazione per lavori complementari già convenuta in fase di predisposizione dell'offerta)	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Progettazione nei suoi diversi livelli - solo per lavori	Criticità della progettazione che si ripercuote negativamente sull'esecuzione del contratto, segnata dal ricorso a varianti, aumento incontrollato dei costi, allungamento dei tempi o mancato completamento delle opere	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
		Accordo collusivo fra il progettista e una impresa che viene posta nella condizione di conoscere anticipatamente i contenuti progettuali o ne condiziona le specifiche tecniche	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO
		Ricorso alla modalità di determinazione del corrispettivo dell'appalto a misura in assenza di condizioni legittimanti al fine di garantire vantaggi economici all'impresa attraverso l'incremento delle quantità delle lavorazioni	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Validazione progetto esecutivo - solo per lavori	Mancato riscontro delle criticità della progettazione. Mancata contestazione inadempimento o applicazione di penali al progettista esterno	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Affidamento dell'incarico di direzione lavori e coordinatore alla sicurezza - solo per lavori	Accordo corruttivo finalizzato a selezionare un direttore lavori colluso con l'impresa a cui si intende aggiudicare l'appalto, al fine di garantire all'impresa corrispettivi non rispondenti al valore effettivo dell'opera realizzata in fase di esecuzione lavori	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Indicazione artificiosa delle specifiche tecniche dei lavori nel capitolato speciale, al fine di favorire la partecipazione di imprese in possesso di determinate categorie e classifiche SOA	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Verifica prezzi ed analisi di mercato	Artificioso frazionamento dell'appalto, al fine di ridurre l'importo della gara per aggirare la normativa vigente in tema di soglia comunitaria ovvero consentire il ricorso a procedura ad invito e/o con minore livello di trasparenza e tracciabilità in violazione dei principi di libera concorrenza e accesso alle commesse pubbliche.	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Individuazione della tipologia contrattuale	Inadeguata ponderazione nell'analisi costi/benefici funzionale alla scelta della tipologia contrattuale di realizzazione/gestione dell'opera pubblica. Scelta di moduli di partenariato pubblico/privato motivata da accordi corruttivi.	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
		Secondo una lettura giuridico-economica del tema, la pubblica amministrazione che esternalizza non è, per definizione, in grado di verificare pienamente la qualità, l'affidabilità e la competenza dell'impresa delegata, l'impegno profuso da questa, l'incidenza di eventuali fattori esogeni sul rapporto contrattuale. Pertanto, l'amministrazione appaltante soffre la presenza di asimmetrie informative che aumentano la difficoltà della scelta del contraente migliore. Nel costituendo rapporto contrattuale possono instaurarsi i maggiori rischi di corruzione: l'amministrazione ed il privato, infatti, possono negoziare le informazioni che mancano alla prima in sedi diverse da quelle di gara. Lo scambio che ne deriva può apportare vantaggi sia al privato, in termini di assegnazione del contratto, che ai funzionari, i quali possono ricevere benefici materiali.	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti	Scelta di una tipologia di procedura sottratta alla evidenza pubblica, sfruttando le eccezioni previste dalla legge, al fine di ridurre l'effettiva concorrenza, così da favorire il concorrente preferito	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
		Mancato ricorso alle convenzioni stipulate da Centrali di Committenza (regionali e/o statali) o al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) senza adeguata motivazione/Mancato rispetto dei parametri prezzo/qualità stabiliti dalle procedure di gara bandite da centrali di committenza (regionali e/o statali) nell'espletamento di procedure autonome al fine di affidare il servizio/fornitura all'operatore preferito	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio
	Eventuale ricorso alla somma urgenza	Ricorso alla somma urgenza, pur non sussistendone le condizioni, al fine di eludere i meccanismi dell'evidenza pubblica in favore di un determinato aggiudicatario	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE	
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO	
Contratti pubblici: selezione del contraente	Definizione dei requisiti di qualificazione	C.d. "bandi-fotografia" o "bandi ritagliati" sulle caratteristiche, in termini di qualificazione, di un determinato concorrente	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio	
	Definizione del criterio di aggiudicazione	L'esclusione automatica delle offerte anomale è un meccanismo estremamente vulnerabile al rischio di collusione. Essa, sul piano pratico, si risolve solitamente in una sorta di estrazione casuale del vincitore, nella quale tutti i partecipanti hanno la stessa probabilità di vittoria: una specie di "lotteria". In questa lotteria, tuttavia, il prezzo a cui il contratto è aggiudicato è una funzione di tutte le offerte presentate dalle imprese ed è, quindi, manipolabile. Coalizioni di imprese colluse possono pilotare la soglia di aggiudicazione, assicurandosi così l'appalto e ingenti profitti. Anche in caso di prezzo più basso senza esclusione automatica delle offerte anomale un cartello potrà influire sull'aggiudicazione ma, a differenza dell'esclusione automatica, potrà avere la certezza di vincere soltanto se tra i membri del cartello vi è anche l'impresa con il costo di esecuzione più basso. Al contrario, nell'esclusione automatica delle offerte anomale non importa tanto la struttura dei costi delle imprese colluse, ma il loro numero: un cartello più ampio può presentare un numero maggiore di offerte e influire di più sulla media.	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio	
		Nel caso in cui non venga utilizzata l'esclusione automatica delle offerte anomale, accordo corruttivo con un concorrente affinché questo pratichi un prezzo talmente basso che non sarebbe possibile nemmeno per l'impresa più efficiente offrire di meno. Non si effettua verifica sulla anomalia o la si pilota	B	B	M	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Infiltrazioni mafiose	B	B	M	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Individuazione di criteri di valutazione degli elementi di natura qualitativa delle offerte "ritagliati" sulle caratteristiche dell'attività di un determinato concorrente o definizione di criteri talmente generici o indefiniti da consentire l'aggiudicazione in favore del concorrente preferito mediante l'espressione di valutazioni insindacabili in sede di valutazione delle offerte	B	B	M	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Individuazione di punteggi volti ad alterare il corretto rapporto fra la valutazione degli elementi qualitativi e la valutazione degli elementi quantitativi, in modo da neutralizzare l'impatto sull'aggiudicazione dell'offerta economica	B	B	M	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Rivelazione di informazioni sensibili in ordine ai criteri di valutazione degli elementi qualitativi delle offerte in fase precedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito, così da favorire la predisposizione dell'offerta da parte del concorrente preferito	B	B	M	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Definizione dei termini di ricezione delle offerte	Definizione di termini di presentazione delle offerte troppo brevi per consentire l'effettiva partecipazione dei potenziali concorrenti, così da favorire il concorrente preferito	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	Termini di ricezione delle offerte non applicati in maniera uniforme a tutti i soggetti invitati, mediante trasmissione non contestuale delle lettere di invito o mediante ammissione di offerte pervenute fuori termine, così da favorire il concorrente preferito		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)								PONDERAZIONE	
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO
Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure a invito		Selezione delle ditte da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza. La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che fanno determinare la loro esclusione dalla gara	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Turbativa d'asta a mezzo di rotazione collusiva nella presentazione delle offerte. Negli accordi di rotazione delle offerte, le imprese colluse continuano a partecipare alle gare ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente (cioè la più bassa tra quelle che soddisfano i requisiti previsti). Tali accordi possono essere attuati in modi diversi. Ad esempio, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, le imprese possono decidere di assegnare a ciascuna di loro importi monetari approssimativamente identici oppure volumi proporzionali alle dimensioni di ognuna.	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Rivelazione dell'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerta prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte medesime	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario.	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Pubblicità e diffusione della procedure	Inosservanza delle forme e/o dei termini di pubblicità previsti, in relazione alla procedura prescelta, al fine di limitare il numero dei potenziali concorrenti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari compiacenti al fine di orientare la valutazione a favore di un determinato concorrente	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
		Presenza di poteri forti fra i membri della commissione in rappresentanza di gruppi di interessi di determinati concorrenti	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Verifica documentazione amministrativa	Alterazione della documentazione amministrativa in accordo con l'offerente	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
	Analisi offerta tecnica	Definizione/articolazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
		Valutazione degli elementi qualitativi dell'offerta artificiosamente orientata a favore di un determinato contraente	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
Analisi offerta economica	Alterazione dei documenti di offerta mediante accordo con l'offerente volto a consentirgli la sostituzione dell'originaria offerta o compilazione dell'offerta lasciata in bianco dal concorrente	B	B	B	M	B	B	B	B	B	basso	
Individuazione aggiudicatario provvisorio	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KEY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE	
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO	
Contratti pubblici: verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto	Controllo dei requisiti	Omissione o occultamento dell'esito di taluni controlli sui requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario al fine di garantirgli il perfezionamento dell'aggiudicazione pur in assenza dei prescritti e/o dichiarati requisiti	B	B	M	M	M	M	M	B	B	basso	
	Provvedimenti in autotutela	<i>non si rilevano rischi specifici</i>	B	B	M	M	M	M	M	B	B	basso	
	Aggiudicazione definitiva	Modifica, non motivata da eventi sopravvenuti (quali modifiche normative applicabili agli appalti già banditi), delle originarie condizioni contrattuali poste a gara	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso	
	Stipula del contratto	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											
Esecuzione del contratto	Subappalto	Pratiche collusive finalizzate a garantire contratti subappalto a favore di imprese partecipanti alla gara ma non aggiudicatarie	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio	
		Pratiche collusive/corrottive finalizzate a garantire commesse pubbliche, tramite contratti subappalto di fatto oltre i limiti autorizzati, a favore di imprese che non hanno partecipato a gara prive dei requisiti di partecipazione o rispetto alle quali alcuna verifica è stata effettuata relativamente ai requisiti generali e speciali	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio	
		Artificioso frazionamento dei lavori da subappaltare in subcontratti soggetti a	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio	
	Esecuzione lavori o prestazione	Mancata o ridotta acquisizione delle garanzie (cauzioni, polizze assicurative ecc.) che devono essere trasmesse dall'impresa prima dell'eventuale consegna in via d'urgenza	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
		Mancata o ridotta applicazione delle penali previste nel contratto di appalto al fine non aggravare economicamente l'impresa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
		Sospensioni o proroghe concesse nell'interesse dell'impresa in assenza delle condizioni legittimanti	B	B	M	M	M	A	M	B	B	B	medio
		Mancanza di controlli adeguati sui lavori in corso di esecuzione da parte della direzione lavori e sulle prestazioni effettivamente rese o non conformi alle previsioni contrattuali.	B	B	M	M	M	A	M	B	B	B	medio
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti fittizie o non motivate in relazione ai presupposti di legge, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare, in tutto o in parte, il ribasso praticato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	B	B	M	M	M	A	M	B	B	B	medio	
Contratti pubblici: rendicontazione	Contabilità	Redazione stato di avanzamento lavori, CRE o verifica di conformità non corrispondente alle lavorazioni, somministrazioni o forniture effettivamente eseguite o non conforme alle previsioni realizzative contrattuali, al fine di garantire all'impresa importi superiori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Arbitrato: condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno del collegio	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso	
	Riserve	Ammissione di riserve per legittimare un aumento dei corrispettivi	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso	
Liquidazione	Verifica che le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Verifica dei presupposti per la richiesta di rimborso	Accordo corruttivo con il fornitore al fine di riconoscergli un indebito vantaggio economico corrispondente allo scostamento fra ordine e qualità/quantità della prestazione o della fornitura effettivamente eseguita	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio	
	Predisposizione atto di liquidazione	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											
	Trasmissione al Settore Finanze e Programmazione	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											
	Controllo atti di liquidazioni	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											
	Verifica Equitalia (art. 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602)	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											
	Emissione mandato di pagamento informatico Pagamento	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO
Pagamenti tramite cassa economale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancato controllo sulle forniture effettivamente acquistate, al fine di garantire all'impresa importi superiori rispetto al valore dell'effettiva fornitura	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Incassi tramite denaro contante	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata rendicontazione e versamento in Tesoreria del denaro incassato	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Accertamento delle entrate	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito della concessione a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	M	B	M	B	B	B	basso
Acquisizione in locazione o comodato e acquisto di beni immobili	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Scelta dell'immobile da locare determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione.	B	B	B	M	B	A	B	B	B	basso
Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Riconoscimento indebito della concessione a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	B	B	B	M	B	A	M	B	B	basso
Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Contestazione violazione	Omissione di contestazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Notificazione	omesso inoltro per notificazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Rimborso somme pagate in eccedenza	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Ricorso	in sede di controdeduzioni all'organo competente, omissione di elementi atti a supportare la contestazione effettuata	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative	Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	omissione dell'iscrizione a ruolo dei verbali non pagati	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	Contestazione violazione	Omissione di contestazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	M	M	B	B	B	basso
	Notificazione	omesso inoltro per notificazione al fine di favorire specifici soggetti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
	Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Rimborso somme pagate in eccedenza	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Ricorso	in sede di controdeduzioni all'organo competente, omissione di elementi atti a supportare la contestazione effettuata	B	B	B	B	M	M	M	B	B	B
Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	omissione dell'iscrizione a ruolo dei verbali non pagati	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso	

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO
Rilevazione incidenti stradali	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	omessa acquisizione di elementi per la ricostruzione dei fatti al fine di favorire determinati soggetti o rilevazione/rileborazione non veritiera	B	B	B	M	B	B	B	B	B	basso
verifiche di agibilità inerenti la sicurezza statica e/o i requisiti d'igiene degli immobili	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	rilevazione incompleta o non veritiera al fine di favorire determinati soggetti	B	B	M	B	B	M	B	B	B	basso
notifica frazionamenti	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
sopralluoghi e verifiche su istanza di parte o d'ufficio in materia edilizia, ambientale e paesaggistica	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	rilevazione incompleta o non veritiera al fine di favorire determinati soggetti	B	B	B	M	M	M	B	B	B	basso
Conferimento incarichi collaborazione	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Affidamento di incarichi a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	B	B	B	M	B	M	M	B	B	basso
Contenzioso gestito in forma autonoma	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
contenzioso gestito da ufficio di avvocatura unico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Contenzioso stragiudiziale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO
Accesso agli atti e Accesso civico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata esecuzione di un dovere d'ufficio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Notificazione atti	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata esecuzione di un dovere d'ufficio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Danni causati dal patrimonio pubblico	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Procedure espropriative	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri	B	B	M	B	B	M	M	B	B	basso
Presenza in carico opere di urbanizzazione	nomina del collaudatore tecnico	Affidamento dell'incarico a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	verifica in corso d'opera	omessa effettuazione del sopralluogo	B	B	B	B	B	M	M	B	B	basso
	Approvazione collaudo e presa in carico delle opere	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità delle opere di urbanizzazione agli impegni convenzionali	B	B	B	B	B	M	M	B	B	basso
dinieghi in materia edilizia o ambientale	Presentazione istanza	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
	Istruttoria tecnica	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	avvio del procedimento di diniego	omesso avvio del procedimento di diniego	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
	provvedimento di diniego	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità ambientale dell'intervento / attività	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso
Verifiche ed attestazioni di natura edilizia (SCIA edilizia e CILA, valutazione preventiva, idoneità d'alloggio)	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Gestione delle segnalazioni	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Mancata esecuzione di un dovere d'ufficio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
P.S.C.	approvazione del Documento Preliminare	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	B	B	M	A	M	M	M	B	B	medio
		Individuazione delle aree da valorizzare (trasformazione della destinazione urbanistica) non in funzione di criteri di sostenibilità ma in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	B	B	M	A	M	M	M	B	B	medio
		Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi che determina disparità di trattamento fra aree selezionate che presentano le stesse caratteristiche	B	B	B	M	M	M	B	B	B	basso
	Conferenza di Pianificazione	<i>non si rilevano rischi specifici</i>	B	B	B	B	B	A	B	B	B	basso

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)									PONDERAZIONE	
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO	
	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di contenuti pianificatori non conformi al Documento Preliminare ed agli esiti della Conferenza di Pianificazione in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio	
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	M	M	M	B	B	basso	
	approvazione del Piano / acquisizione intesa / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	M	A	M	A	M	B	B	medio	
R.U.E.	adozione del Regolamento / pubblicazione	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	B	B	B	B	B	M	M	B	B	basso	
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	B	M	M	B	B	basso	
	approvazione del Regolamento / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	B	M	M	B	B	basso	
P.O.C.	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	B	B	A	M	M	M	M	B	B	medio	
		Adozione di scelte non debitamente supportate da meccanismi di pubblicità (ed eventuale concorsualità) che massimizzano la pubblica utilità. Disparità di trattamento nei confronti dei soggetti privati proprietari	B	B	M	M	M	M	A	B	B	medio	
		Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi nell'attribuzione delle potenzialità edificatorie	B	B	M	M	M	M	A	B	B	medio	
	apposizione di vincoli preordinati all'esproprio	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											
	Comunicazioni agli interessati	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	B	B	B	B	M	M	M	M	B	B	basso
	approvazione del Piano / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità	B	B	M	M	M	A	M	B	B	medio	
P.U.G.	non valutato in attesa delle prime esperienze applicative												
Piano Attività Estrattive	Osservazioni al nuovo PIAE (o variante)	Discrezionalità o carenza motivazionale nella produzione di osservazioni/studi e nella fase di coopianificazione al fine di agevolare determinati soggetti	B	B	A	A	B	A	A	B	B	medio	
	Stipula Intesa LR 7/2004 fra Comune e Provincia di Modena/Regione Emilia Romagna	<i>non si rilevano rischi specifici</i>											
	Strumento approvato	Omissione o carenza di controllo	B	B	A	A	B	A	A	B	B	medio	
P.U.A.	adozione del Piano (se di iniziativa pubblica) / pubblicazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica dell'intervento proposto Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio	
	autorizzazione alla presentazione del Piano (se di iniziativa privata) / pubblicazione	Autorizzazione rilasciata a soggetti privati non aventi titolo sotto il profilo di: - disponibilità dell'area - conformità alle disposizioni normative e di regolamento	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio	
		Disparità di trattamento nei tempi di autorizzazione	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio	

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI			PARAMETRI DI RISCHIO (INDICATORI DI RISCHIO - KAY RISK INDICATORS)								PONDERAZIONE	
Processo	Fase/Attività	Descrizione del rischio potenziale individuato (da PTPCT 2020-22)	Mancata attuazione misure di prevenzione sia generali che specifiche	Mancanza di trasparenza / opacità del processo	Complessità del processo	Responsabilità di pochi	Carenza di competenze specifiche da parte del personale	Presenza di rilevanti interessi esterni anche economici	Grado di discrezionalità del decisore	Presenza di eventi "sentinella"	Scarsa collaborazione del responsabile alle attività del PTPCT	GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica dell'intervento proposto (se di iniziativa privata)	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	approvazione del Piano / pubblicazione	Disparità di trattamento nei tempi di approvazione	B	B	M	M	M	M	M	B	B	medio
	stipula notarile della Convenzione urbanistica	<i>non si rilevano rischi specifici</i>										
Accordi operativi	non valutato in attesa delle prime esperienze applicative											
certificato di destinazione urbanistica	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	M	B	B	B	basso
Tenuta registri elettorali	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Rilascio documenti e certificati di anagrafe, di stato civile ed elettorale	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Tenuta registri di Stato Civile (nascite, morti, matrimoni, unioni civili, DAT, ecc..)	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Cambio di abitazione	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Cancellazioni anagrafiche	Viene analizzato il rischio riferito all'intero processo anziché alla singola attività in quanto già in base alle precedenti analisi effettuate nel corso dei PTPCT riferiti ai trienni precedenti, il rischio individuato era già stato quantificato con una valutazione ricompresa nelle fasce inferiori di pericolosità	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure esistenti indipendentemente dal PTPC e da mantenere	Misure introdotte in conformità al PTPC 2014-2016 e suoi aggiornamenti, e da mantenere	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere	Misure previste dal presente PTPCT	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di target	Rischio residuale
Permesso di costruire	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica / edilizia dell'intervento proposto	medio		Rotazione degli istruttori in base a sistema di assegnazione casuale, preferibilmente automatizzato, da definire con provvedimento del responsabile del settore. Trasmissione al responsabile anticorruzione dei report relativi alle assegnazioni delle pratiche agli istruttori	basso						basso
	istruttoria di merito e quantificazione contributo di costruzione / oneri / oblazione	Alterazione a favore del privato del conteggio del contributo di costruzione /oneri /oblazione	medio	Doppio controllo proponente e responsabile	Prevedere un ulteriore controllo da parte di un altro istruttore che appone il proprio visto	basso						basso
	Predisposizione atto autorizzativo	Disparità di trattamento nei tempi di rilascio dei provvedimenti	medio		Verifica delle attestazioni dei Dirigenti da parte del RPCT	basso						basso
Autorizzazioni relative alla gestione del territorio (paesaggistica, estrattiva, autorizzazioni di tipo ambientale, ecc..)	Eventuale pubblicazione avviso pubblico	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	medio	Bando pubblico per la raccolta di manifestazioni di interesse		basso						basso
	Eventuale stipula Accordo ex art. 24 LR 7/2004 per attività estrattive	Definizione della tipologia e dell'importo economico delle opere compensative, mitigative e di ripristino funzionale all'interesse dell'impresa	medio	Riferimenti nelle NTA del PIAE/PAE		basso						basso
	Istruttoria	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio	Doppio controllo proponente e responsabile	Controlli a campione da parte del Responsabile dei controlli interni (audit interno)	basso						basso
Concessione contributi straordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Acquisizione richiesta di contributo e verifica delle documentazione	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio		Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso						basso
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	medio		In fase istruttoria verifica tramite interrogazione al Casellario della veridicità di quanto dichiarato nella richiesta sia in merito alla posizione del Presidente dell'Associazione sia in merito a quella dei membri degli organi direttivi.	basso						basso
	deliberazione della Giunta	Mancato controllo dell'attività istruttoria	medio		Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso						basso
	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del contributo spettante	medio		Controlli a campione da parte del Responsabile dei controlli interni (audit interno)	basso						basso
Concessione contributi ordinari ad associazioni culturali, sociali, sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Redazione e pubblicazione avviso	Accordo corruttivo volto a favorire un determinato soggetto a discapito di altri	medio	Definizione dei punteggi da assegnare ai richiedenti e relativa descrizione dettagliata e trasparente nel bando	Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso						basso
	Acquisizione domande di contributo	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio		Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso						basso
	istruttoria della pratica	Riconoscimento indebito di contributi economici a favore di enti pubblici o soggetti privati non in possesso dei requisiti o avvantaggiamento di un determinato soggetto rispetto alla platea dei potenziali aventi titolo	medio		In fase istruttoria verifica tramite interrogazione al Casellario della veridicità di quanto dichiarato nella richiesta sia in merito alla posizione del Presidente dell'Associazione sia in merito a quella dei membri degli organi direttivi.	basso						basso
	Determinazione dirigenziale	Mancato controllo dell'attività istruttoria	medio		Applicazione delle disposizioni di trasparenza e dei criteri puntuali di assegnazione previsti dal nuovo regolamento concessione contributi	basso						basso
	Verifica rendicontazione e liquidazione del contributo	Omissione dei controlli sulla documentazione a comprova (es. spese effettivamente sostenute) in ordine alla entità del contributo spettante	medio		Controlli a campione da parte del Responsabile dei controlli interni (audit interno)	basso						basso

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure esistenti indipendentemente dal PTPC e da mantenere	Misure introdotte in conformità al PTPC 2014-2016 e suoi aggiornamenti, e da mantenere	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere	Misure previste dal presente PTPCT	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di attuazione	target	Rischio residuale		
Contratti pubblici: progettazione della gara	Affidamento della progettazione (interna/esterna) - solo per lavori	Selezione dei professionisti da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza. La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che sanno determinare la loro esclusione dalla gara	medio	Richiesta rose agli albi di professionisti/selezione da manifestazioni di interesse pervenute dai singoli professionisti (se e in quanto compatibile con la disciplina della procedura di affidamento di scelta)		medio							basso		
		Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario e/o nell'ambito del medesimo affidamento (integrazione incarico di progettazione per lavori complementari già convenuta in fase di predisposizione dell'offerta)	medio	Richiesta rose agli albi di professionisti/selezione da manifestazioni di interesse pervenute dai singoli professionisti (se e in quanto compatibile con la disciplina della procedura di affidamento di scelta)		medio									basso
	Progettazione nei suoi diversi livelli - solo per lavori	Criticità della progettazione che si ripercuote negativamente sull'esecuzione del contratto, segnata dal ricorso a varianti, aumento incontrollato dei costi, allungamento dei tempi o mancato completamento delle opere	medio		Particolare attenzione alla selezione del progettista. A tal fine: (A) In caso di affidamento diretto: (a) selezione dei soggetti cui inviare eventuale richiesta di preventivo effettuata tenendo in debito conto elementi volti a garantire serietà e professionalità; (b) scelta dell'affidatario effettuata tenendo in debito conto elementi volti a garantire serietà e professionalità del soggetto. (B) In caso di procedure diverse dall'affidamento diretto: (a) prevedere criteri di selezione volti a garantire serietà e professionalità; (b) includere ove possibile criteri di aggiudicazione di cui all'art. 95, co. 6, lett. e), d.lgs. n. 50/2016. Quanto sopra compatibilmente in particolare con l'art. 95, co. 3, d.lgs. n. 50/2016, con le Linee Guida ANAC n. 1 e con gli orientamenti della giurisprudenza amministrativa in tema di criteri di aggiudicazione di natura soggettiva. -		basso								basso
		Accordo collusivo fra il progettista e una impresa che viene posta nella condizione di conoscere anticipatamente i contenuti progettuali o ne condiziona le specifiche tecniche	medio		Introdurre nei bandi di lavori o nei bandi degli appalti integrati, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il divieto, per i concorrenti, di individuare quale progettista degli elaborati tecnici da produrre in gara il professionista incaricato dall'Ente. Inserire negli schemi di incarico dei professionisti individuati dall'Ente dichiarazioni inerenti le specifiche incompatibilità, obbligo di riservatezza ecc (sia nel caso di lavori da assegnare al prezzo più basso che all'economicamente più vantaggiosa)		basso								basso
		Ricorso alla modalità di determinazione del corrispettivo dell'appalto a misura in assenza di condizioni legittimanti al fine di garantire vantaggi economici all'impresa attraverso l'incremento delle quantità delle lavorazioni	medio		Tracciare il processo decisionale relativo alla definizione della modalità di determinazione del corrispettivo nell'ambito del progetto esecutivo; inserire obbligo in tal senso anche negli schemi di incarico dei professionisti esterni		basso								
	Validazione progetto esecutivo - solo per lavori	Mancato riscontro delle criticità della progettazione. Mancata contestazione inadempimento o applicazione di penali al progettista esterno	medio		Revisione schemi provvedimenti di validazione		basso								basso

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure esistenti indipendentemente dal PTPC e da mantenere	Misure introdotte in conformità al PTPC 2014-2016 e suoi aggiornamenti, e da mantenere	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere	Misure previste dal presente PTPCT	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di attuazione	target	Rischio residuale
	Affidamento dell'incarico di direzione lavori e coordinatore alla sicurezza - solo per lavori	Accordo corruttivo finalizzato a selezionare un direttore lavori colluso con l'impresa a cui si intende aggiudicare l'appalto, al fine di garantire all'impresa corrispettivi non rispondenti al valore effettivo dell'opera realizzata in fase di esecuzione lavori	medio	Rischiata rose agli albi di professionisti/selezione da manifestazioni di interesse pervenute dai singoli professionisti (se e in quanto compatibile con la disciplina della procedura di affidamento scelta)	Negli appalti di lavori di importo superiore a 150.000,00 Euro assegnare incarico di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione a professionisti diversi dal progettista incaricato [salvi casi eccezionali da motivare specificamente nell'atto di incarico: <i>modifica apportata con PTPC 2018-2020</i>] Inserire negli schemi di incarico dei professionisti individuati dall'Ente dichiarazioni inerenti le specifiche incompatibilità, obbligo di riservatezza ecc (sia nel caso di lavori da assegnare al prezzo più basso che all'economicamente più vantaggiosa)	basso							basso
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Indicazione artificiosa delle specifiche tecniche dei lavori dei servizi o delle forniture nel capitolato speciale, al fine di favorire la partecipazione di specifiche imprese	medio		Inserire nella determinazione a contrarre l'attestazione di avvenuto apposito riscontro fra specifiche tecniche richieste e prestazione oggetto dell'appalto	basso							basso
	Verifica prezzari ed analisi di mercato	Artificioso frazionamento dell'appalto, al fine di ridurre l'importo della gara per aggirare la normativa vigente in tema di soglia comunitaria ovvero consentire il ricorso a procedura ad invito e/o con minore livello di trasparenza e tracciabilità in violazione dei principi di libera concorrenza e accesso alle commesse pubbliche.	medio		Tracciare nell'ambito del progetto esecutivo o nella determinazione a contrarre il prezzario assunto a riferimento (camera di commercio di modena o altre camere di commercio o analisi tecnica della lavorazione o indagini di mercato tramite internet o altri canali). In relazione a tutti i lavori, trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report delle modifiche contrattuali e opere complementari disposte nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT Rilevazione fabbisogni annuali forniture e servizi a livello di Ente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (CIRC 47423_2015). Linee guida riguardanti servizi e forniture sotto soglia per definire modalità svolgimento indagini di mercato per rilevazione prezzi a base di gara (CIRC 2015_56895, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina) Esplicitazione esiti indagini di mercato nella determinazione a contrarre Esautiva esplicitazione del percorso di costruzione del valore stimato dell'appalto.	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso
		Inadeguata ponderazione nell'analisi costi/benefici funzionale alla scelta della tipologia contrattuale . Scelta di moduli di partenariato pubblico/privato motivata da accordi corruttivi.	medio		In caso di ricorso a moduli di partenariato pubblico/privato o ad esternalizzazione di servizi la relazione tecnico - finanziaria dovrà essere sottoscritta anche dal Responsabile del settore programmazione economica e bilancio - acquisizione parere Collegio di revisione	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso
	Individuazione della tipologia contrattuale	Secondo una lettura giuseconomica del tema, la pubblica amministrazione che esternalizza non è, per definizione, in grado di verificare pienamente la qualità, l'affidabilità e la competenza dell'impresa delegata, l'impegno profuso da questa, l'incidenza di eventuali fattori esogeni sul rapporto contrattuale. Pertanto, l'amministrazione appaltante soffre la presenza di asimmetrie informative che aumentano la difficoltà della scelta del contraente migliore . Nel costituendo rapporto contrattuale possono instaurarsi i maggiori rischi di corruzione: l'amministrazione ed il privato, infatti, possono negoziare le informazioni che mancano alla prima in sedi diverse da quelle di gara. Lo scambio che ne deriva può apportare vantaggi sia al privato, in termini di assegnazione del contratto, che ai funzionari, i quali possono ricevere benefici materiali.	medio		Nel caso di operazioni di rilevante complessità, in relazione alle quali l'Ente risulta sprovvisto di personale in possesso di adeguata competenza specialistica, ricorso a consulenti esterni - nominati da soggetto non direttamente coinvolto nel processo - per la validazione del piano economico-finanziario; previsione, in documento di linee guida, di procedure trasparenti di audizione del mercato (CIRC. 56895_2015 punto A)	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso
		Scelta di una tipologia di procedura sottratta alla evidenza pubblica, sfruttando le eccezioni previste dalla legge, al fine di ridurre l'effettiva concorrenza, così da favorire il concorrente preferito	medio		Linee guida riguardanti i presupposti di ricorso alle diverse procedure di affidamento (CIRC. 56895_2015 punto B.1); predisposizione schemi determine a contrarre per procedure negoziate nell'ambito dei quali sviluppare adeguatamente l'elemento motivazionale (CIRC 47425_2015, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina)	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure esistenti indipendentemente dal PTPC e da mantenere	Misure introdotte in conformità al PTPC 2014-2016 e suoi aggiornamenti, e da mantenere	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere	Misure previste dal presente PTPCT	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di attuazione	target	Rischio residuale		
Contratti pubblici: selezione del contraente	Scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti	Mancato ricorso alle convenzioni stipulate da Centrali di Committenza (regionali e/o statali) o al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) senza adeguata motivazione/Mancato rispetto dei parametri prezzo/qualità stabiliti dalle procedure di gara bandite da centrali di committenza (regionali e/o statali) nell'espletamento di procedure autonome al fine di affidare il servizio/fornitura all'operatore preferito	medio		Linee guida riguardanti i presupposti di ricorso alle diverse procedure di affidamento (CIRC. 56895_2015 punto B.1); predisposizione schemi determine a contrarre per procedure negoziate nell'ambito dei quali sviluppare adeguatamente l'elemento motivazionale (CIRC 47425_2015, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina) Linee guida in materia (CIRC 56895_2015 punto H); definizione modalità conservazione documentazione relativa a istruttorie effettuate su presenza forniture/servizi su Consip e Mepa in apposito protocollo interno redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (CIRC 47418_2015)	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso		
	Eventuale ricorso alla somma urgenza	Ricorso alla somma urgenza, pur non sussistendone le condizioni, al fine di eludere i meccanismi dell'evidenza pubblica in favore di un determinato aggiudicatario	medio		In relazione a tutti i lavori, trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report dei lavori di somma urgenza disposti nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso		
	Definizione dei requisiti di qualificazione	C.d. "bandi-fotografia" o "bandi ritagliati" sulle caratteristiche, in termini di qualificazione, di un determinato concorrente	medio		Inserire appositi riscontri nelle check list di controllo per la validazione. Per affidamenti di servizi e forniture sopra i 40.000 euro, relazione istruttoria interna a doppia firma RUP/istruttore.	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso		
	Definizione del criterio di aggiudicazione		L'esclusione automatica delle offerte anomale è un meccanismo estremamente vulnerabile al rischio di collusione. Essa, sul piano pratico, si risolve solitamente in una sorta di estrazione casuale del vincitore, nella quale tutti i partecipanti hanno la stessa probabilità di vittoria: una specie di "lotteria". In questa lotteria, tuttavia, il prezzo a cui il contratto è aggiudicato è una funzione di tutte le offerte presentate dalle imprese ed è, quindi, manipolabile. Coalizioni di imprese colluse possono pilotare la soglia di aggiudicazione, assicurandosi così l'appalto e ingenti profitti. Anche in caso di prezzo più basso senza esclusione automatica delle offerte anomale un cartello potrà influire sull'aggiudicazione ma, a differenza dell'esclusione automatica, potrà avere la certezza di vincere soltanto se tra i membri del cartello vi è anche l'impresa con il costo di esecuzione più basso. Al contrario, nell'esclusione automatica delle offerte anomale non importa tanto la struttura dei costi delle imprese colluse, ma il loro numero: un cartello più ampio può presentare un numero maggiore di offerte e influire di più sulla media.	medio		In caso di procedura negoziata acquisire, dagli operatori economici, l'elenco di tutti i soggetti con i quali si trovino in un rapporto di collegamento o controllo o in un rapporto consorzio-consorziato (CIRC 66609_2016 punto 2). In sede di gara particolare attenzione da parte della commissione ad indizi da cui si possa desumere turbativa d'asta (predisposizione di linee guida per le commissioni di gara da parte del responsabile della prevenzione della corruzione) (CIRC 56902_2015)	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso	
			Nel caso in cui non venga utilizzata l'esclusione automatica delle offerte anomale, accordo corruttivo con un concorrente affinché questo pratichi un prezzo talmente basso che non sarebbe possibile nemmeno per l'impresa più efficiente offrire di meno. Non si effettua verifica sulla anomalia o la si pilota	medio		Linee guida relative a procedure di verifica dell'anomalia dell'offerta (56895_2015 punto C)	basso								basso
			Infiltrazioni mafiose	medio	Protocolli di legalità per gli appalti di lavori		medio								basso
			Individuazione di criteri di valutazione degli elementi di natura qualitativa delle offerte "ritagliati" sulle caratteristiche dell'attività di un determinato concorrente o definizione di criteri talmente generici o indefiniti da consentire l'aggiudicazione in favore del concorrente preferito mediante l'espressione di valutazioni insindacabili in sede di valutazione delle offerte	medio		Relazione istruttoria interna a doppia firma rup/istruttore tecnico Rotazione degli istruttori	basso								basso
		Individuazione di punteggi volti ad alterare il corretto rapporto fra la valutazione degli elementi qualitativi e la valutazione degli elementi quantitativi, in modo da neutralizzare l'impatto sull'aggiudicazione dell'offerta economica	medio		Relazione istruttoria interna a doppia firma rup/istruttore tecnico Rotazione degli istruttori	basso								basso	

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure esistenti indipendentemente dal PTPC e da mantenere	Misure introdotte in conformità al PTPC 2014-2016 e suoi aggiornamenti, e da mantenere	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere	Misure previste dal presente PTPCT	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di attuazione	target	Rischio residuale	
		Rivelazione di informazioni sensibili in ordine ai criteri di valutazione degli elementi qualitativi delle offerte in fase precedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito, così da favorire la predisposizione dell'offerta da parte del concorrente preferito	medio		Definizione protocollo interno sulle metodologie di custodia dei documenti, in forma digitale e cartacea, contenenti informazioni sensibili (CIRC 25297_2015)	basso							basso	
	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure a invito	Selezione delle ditte da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti. Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza. La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Offerte non conformi: i concorrenti deliberatamente includono o non includono dichiarazioni o condizioni che sanno determinare la loro esclusione dalla gara	medio		Sorteggio delle ditte da invitare mediante utilizzo di elenchi aperti in convenzione con la Provincia	medio	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso	
Turbativa d'asta a mezzo di rotazione collusiva nella presentazione delle offerte. Negli accordi di rotazione delle offerte, le imprese colluse continuano a partecipare alle gare ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente (cioè la più bassa tra quelle che soddisfano i requisiti previsti). Tali accordi possono essere attuati in modi diversi. Ad esempio, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, le imprese possono decidere di assegnare a ciascuna di loro importi monetari approssimativamente identici oppure volumi proporzionali alle dimensioni di ognuna.		medio		In caso di procedura negoziata acquisire, dagli operatori economici, l'elenco di tutti i soggetti con i quali si trovino in un rapporto di collegamento o controllo o in un rapporto consorzio-consorziato (CIRC 66609_2016 punto 2). In sede di gara particolare attenzione da parte della commissione ad indizi da cui si possa desumere turbativa d'asta (predisposizione di linee guida per le commissioni di gara da parte del responsabile della prevenzione della corruzione) (CIRC 56902_2015)	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso		
Rivelazione dell'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerta prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte medesime		medio		Definizione protocollo interno sulle metodologie di custodia dei documenti, in forma digitale e cartacea, contenenti informazioni sensibili (CIRC 25297_2015)	basso								basso	
Scelta dell'aggiudicatario nell'affidamento diretto determinata da motivazioni corruttive, anziché da valutazione oggettiva in ordine alla convenienza della selezione. Reiterazione nella scelta dello stesso soggetto selezionato per affidamenti diretti nel corso dell'esercizio finanziario.		medio		Linee guida riguardanti servizi e forniture sotto soglia sulle modalità di selezione del contraente e sulle modalità di espletamento delle indagini di mercato al fine della determinazione del prezzo (CIRC 2015_56895, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina). Esplicitazione esito indagine di mercato nella determinazione a contrarre	basso									basso
							basso							basso

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure esistenti indipendentemente dal PTPCT e da mantenere	Misure introdotte in conformità al PTPC 2014-2016 e suoi aggiornamenti, e da mantenere	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere	Misure previste dal presente PTPCT	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di attuazione	target	Rischio residuale
	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari compiacenti al fine di orientare la valutazione a favore di un determinato concorrente	medio		(A) Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'albo di cui all'art. 78, d.lgs. n. 50/2016: applicazione di linee guida recanti criteri e modalità di nomina delle commissioni di gara predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione secondo criteri di competenza e trasparenza. (B) Dopo l'adozione della disciplina relativa a detto albo: (1) nominare commissari esterni ai sensi dell'art. 77, d.lgs. n. 50/2016, anche in caso di affidamento di contratti sotto soglia o che non presentino particolare complessità, se di importo superiore a 100.000 euro; (2) ove, nei casi residui, si proceda nominando commissari interni, osservare, in quanto compatibili, le linee guida di cui alla lettera (A) e, per quanto applicabile, la disciplina di cui al d.lgs. n. 50/2016 e di cui alle linee guida ANAC - (CIRC 2018_1785 e suo allegato A)	basso							basso
		Presenza di poteri forti fra i membri della commissione in rappresentanza di gruppi di interessi di determinati concorrenti	medio		(A) Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'albo di cui all'art. 78, d.lgs. n. 50/2016: applicazione di linee guida recanti criteri e modalità di nomina delle commissioni di gara predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione secondo criteri di competenza e trasparenza. (B) Dopo l'adozione della disciplina relativa a detto albo: (1) nominare commissari esterni ai sensi dell'art. 77, d.lgs. n. 50/2016, anche in caso di affidamento di contratti sotto soglia o che non presentino particolare complessità, se di importo superiore a 100.000 euro; (2) ove, nei casi residui, si proceda nominando commissari interni, osservare, in quanto compatibili, le linee guida di cui alla lettera (A) e, per quanto applicabile, la disciplina di cui al d.lgs. n. 50/2016 e di cui alle linee guida ANAC - (CIRC 2018_1785 e suo allegato A)	basso							basso
		Valutazione degli elementi qualitativi dell'offerta artificiosamente orientata a favore di un determinato contraente	medio		Predisposizione di linee guida, da parte responsabile della prevenzione della corruzione, per la redazione dei verbali di gara negli appalti all'offerta economicamente più vantaggiosa con particolare riferimento alle motivazioni dei singoli commissari nell'assegnazione dei punteggi (CIRC 24873_2015, da applicare se e in quanto compatibile con la vigente disciplina)	basso							
Esecuzione del contratto	Subappalto	Pratiche collusive finalizzate a garantire contratti subappalto a favore di imprese partecipanti alla gara ma non aggiudicatarie	medio		Inserimento nei bandi di gara del divieto di subappalto a favore di imprese partecipanti alla gara (il divieto è oggi prescritto dall'art. 105 d.lgs. n. 50/2016)	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso
		Pratiche collusive/corruptive finalizzate a garantire commesse pubbliche, tramite contratti subappalto di fatto oltre i limiti autorizzati, a favore di imprese che non hanno partecipato a gara prive dei requisiti di partecipazione o rispetto alle quali alcuna verifica è stata effettuata relativamente ai requisiti generali e	medio		Presentazione piano degli affidamenti (potenziali subappaltatori e subcontraenti) da parte della ditta affidataria in sede di stipulazione del contratto	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso
		Artificioso frazionamento dei lavori da subappaltare in subcontratti soggetti a mera comunicazione	medio		Istruire report comunicazioni subcontratti	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso
	Esecuzione lavori o prestazione	Sospensioni o proroghe concesse nell'interesse dell'impresa in assenza delle condizioni legittimanti	medio	Nel caso di D.L. interna doppia firma rup/D.L.	In caso di D.L. esterna assegnazione di una "vedetta interna" (ovvero di un dipendente comunale diverso dal RUP che a supporto di quest'ultimo vigila sull'operato del DL esterno, particolarmente in relazione ai profili di rischio rispetto ai quali il presente PTPCT prevede la sua presenza)	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso
		Mancanza di controlli adeguati sui lavori in corso di esecuzione da parte della direzione lavori e sulle prestazioni effettivamente rese o non conformi alle previsioni contrattuali.	medio		In caso di D.L. esterna, assegnazione "vedetta interna" (v. sopra). In caso di D.L. / coordinatore sicurezza esterna, inserire negli schemi dei relativi disciplinari di incarico l'obbligo di (a) attenersi al piano di verifiche (di cui all'art. 31, co. 12, codice contratti, e al § 6, lett. i), Linee Guida ANAC predisposto dal RUP, sottoposto al dirigente e comunicato al D.L. / coordinatore sicurezza entro l'inizio dell'esecuzione e (b) trasmettere alla stazione appaltante i relativi verbali/relazioni di visita. Trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report dei controlli effettuati in corso di esecuzione nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT. [CIRC prot. 0047135/2019]	basso							

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure esistenti indipendentemente dal PTPC e da mantenere	Misure introdotte in conformità al PTPC 2014-2016 e suoi aggiornamenti, e da mantenere	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere	Misure previste dal presente PTPCT	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di attuazione	target	Rischio residuale
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti fittizie o non motivate in relazione ai presupposti di legge, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare, in tutto o in parte, il ribasso praticato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	medio		Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro, visita in cantiere del RUP e della vedetta interna (se prevista per l'appalto (v. sopra)) e relativa attestazione negli atti di approvazione. - In relazione a tutti i lavori, trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un report delle modifiche contrattuali e opere complementari disposte nell'esercizio appena trascorso, redatto in base a uno schema adottato dal RPCT.-	basso	Aggiornamento e revisione del regolamento comunale dei contratti	Regolamentazione	31/12/2025	CUC - Tutti i Settori	Approvazione del nuovo regolamento	Vero entro il termine	basso
Contratti pubblici: rendicontazione	Contabilità	Redazione stato di avanzamento lavori o verifica di conformità non corrispondente alle lavorazioni, somministrazioni o forniture effettivamente eseguite o non conformi alle previsioni realizzative contrattuali, al fine di garantire all'impresa importi superiori rispetto al valore contrattuale dei lavori effettivamente realizzati	medio		Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro, visite del DL per l'emissione del SAL effettuate congiuntamente al RUP e alla vedetta interna (se prevista per l'appalto (v. sopra)) e relativa attestazione Controlli a campione e ispezioni fisiche; firma istruttoria ordine, firma DDT, firma della attestazione di regolare fornitura da parte di dipendenti diversi; procollo operativo interno elaborato dal responsabile della prevenzione della corruzione - [CIRC prot. 0047135/2019]	basso							basso
Liquidazione	Verifica che le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.	Accordo corruttivo con il fornitore al fine di riconoscergli un indebito vantaggio economico corrispondente allo scostamento fra ordine e qualità/quantità della prestazione o della fornitura effettivamente eseguita	medio	Firma DDT; Attestazione di regolare fornitura/conformità	Controlli a campione e ispezioni fisiche; firma istruttoria ordine, firma DDT, firma della attestazione di regolare fornitura da parte di dipendenti diversi; procollo operativo interno elaborato dal responsabile della prevenzione della corruzione - [CIRC prot. 0047135/2019]	basso							basso
Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	medio		adozione di provvedimento interno che preveda la rotazione nella composizione delle pattuglie impegnate sul territorio e criteri oggettivi per l'individuazione dei luoghi da controllare, anche in relazione alle segnalazioni pervenute.	basso							basso
Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative	Accertamento e verifica	Omissione di accertamento al fine di favorire specifici soggetti	medio	riesame della documentazione acquisita all'esterno da parte di personale dell'ufficio; eventuale integrazione degli elementi necessari	Adozione di criteri oggettivi per la selezione degli esercizi da controllare. Controlli effettuati sulla base di apposite checklist	basso							basso
Presenza in carico opere di urbanizzazione	nomina del collaudatore tecnico	Affidamento dell'incarico a soggetti esterni, in assenza delle condizioni legittimanti, al fine di assicurare una commessa ad un determinato soggetto	medio		Obbligo di dichiarare eventuali incompatibilità in sede di assegnazione dell'incarico. Rispetto dei tempi di effettuazione dei sopralluoghi e obbligo di effettuare la relazione e l'inquadramento dell'abuso/atti tecnico amministrati entro i termini di legge/procedimento.	basso							basso
dinioghi in materia edilizia o ambientale	Istruttoria tecnica	Alterazione a favore del privato delle attività istruttorie	medio		Obbligo di dichiarare eventuali incompatibilità in sede di assegnazione del procedimento da parte del tecnico istruttore. Rispetto dei tempi di effettuazione dei sopralluoghi e obbligo di effettuare la relazione e l'inquadramento dell'abuso/atti tecnico amministrati entro i termini di legge/procedimento.	basso							basso
P.S.C.	approvazione del Documento Preliminare	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustra in maniera dettagliata e motivata le scelte operate	Realizzazione di forme di partecipazione in caso di revisione generale del piano o di varianti sostanziali Individuazione chiara da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del piano	basso							basso
		Individuazione delle aree da valorizzare (trasformazione della destinazione urbanistica) non in funzione di criteri di sostenibilità ma in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	medio	Procedura di Valsat/vas preliminari	Istituzione registro richieste da parte di privati di varianti allo strumento urbanistico	basso							basso
	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di contenuti pianificatori non conformi al Documento Preliminare ed agli esiti della Conferenza di Pianificazione in funzione dei vantaggi a favore di soggetti privati	medio	Verifica da parte dell'organo competente provinciale della conformità e corrispondenza tra documento preliminare, eventuale accordo di pianificazione e piano adottato	Individuazione di uno staff interdisciplinare, i cui componenti rendono apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, addetto alla redazione del piano. Predisposizione e pubblicazione di un documento di sintesi non tecnica (VALSAT/VAS).	basso							basso

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure esistenti indipendentemente dal PTPC e da mantenere	Misure introdotte in conformità al PTPC 2014-2016 e suoi aggiornamenti, e da mantenere	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere	Misure previste dal presente PTPCT	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di attuazione	target	Rischio residuale	
	approvazione del Piano / acquisizione intesa / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguata motivazione in termini di pubblica utilità	medio	Verifica da parte dell'organo competente provinciale delle motivazioni delle scelte e della loro sostenibilità	Explicitazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione negli atti di approvazione del Piano. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento/non accoglimento delle osservazioni. Explicitazione delle proposte decisionali all'organo politico in merito a osservazioni/riserve/pareri	basso							basso	
P.O.C.	adozione del Piano / pubblicazione	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustra in maniera dettagliata e motivata le scelte operate	Utilizzo di modalità selettive ad evidenza pubblica degli ambiti nei quali realizzare nell'arco temporale dei 5 anni interventi di nuova urbanizzazione e di sostituzione o riqualificazione tra tutti quelli individuati dal PSC. Eccezioni ammesse in relazione a situazioni puntuali in cui risulta già individuato uno specifico obiettivo di rilevante interesse pubblico. In questo caso obbligo di trasmissione al responsabile della prevenzione della corruzione di relazione istruttoria recante le motivazioni della omissione dell'adempimento della procedura ad evidenza pubblica. Individuazione di uno staff interdisciplinare, i cui componenti rendono apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, addetto alla redazione del piano. Predisposizione e pubblicazione di un documento di sintesi non tecnica (ValSAT/VAS).	basso							basso	
		Adozione di scelte non debitamente supportate da meccanismi di pubblicità (ed eventuale concorsualità) che massimizzano la pubblica utilità. Disparità di trattamento nei confronti dei soggetti privati proprietari nell'individuazione delle aree da valorizzare	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustra in maniera dettagliata e motivata le scelte operate	Realizzazione di forme di partecipazione della cittadinanza con pubblicazione degli obiettivi, dei criteri per la determinazione del contributo di sostenibilità richiesto, dei criteri di selezione delle proposte da parte di soggetti privati proprietari di aree già individuate dal PSC come misura obbligatoria. Eccezioni ammesse in relazione a situazioni puntuali in cui risulta già individuato uno specifico obiettivo di rilevante interesse pubblico. In questo caso obbligo di trasmissione al responsabile della prevenzione della corruzione di relazione istruttoria recante le motivazioni della omissione dell'adempimento della procedura ad evidenza pubblica	basso								basso
		Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi nell'attribuzione delle potenzialità edificatorie	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustra in maniera dettagliata e motivata le scelte operate	definizione dei criteri di valutazione delle proposte da inserire nel POC e determinazione dei valori di perequazione prima dell'adozione	basso								
	approvazione del Piano / pubblicazione	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità	medio	Verifica da parte dell'organo competente provinciale delle motivazioni delle scelte e della loro sostenibilità	Explicitazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione negli atti di approvazione del Piano. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento/non accoglimento delle osservazioni. Explicitazione delle proposte decisionali all'organo politico in merito a osservazioni/riserve/pareri	basso								basso
Piano Attività Estrattive	Osservazioni al nuovo PIAE (o variante)	Discrezionalità o carenza motivazionale nella produzione di osservazioni/studi e nella fase di co pianificazione al fine di agevolare determinati soggetti	medio	Percorso partecipativo di pianificazione secondo la LR 20/00	Verifica puntuale da parte di un organo/commissione interna integrata di valutazione della reale sostenibilità delle nuove proposte di piano	basso							basso	
	Strumento approvato	Omissione o carenza di controllo	medio	Controlli UCCE e norme PAE	Controlli periodici AMB/PM definiti in apposito protocollo operativo	basso							basso	
P.U.A.	adozione del Piano (se di iniziativa pubblica) / pubblicazione	Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica dell'intervento proposto Non corretta applicazione dei meccanismi perequativi	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustra in maniera dettagliata e motivata le scelte operate	explicitare nella relazione istruttoria la verifica di coerenza tra la proposta di Piano e gli obiettivi di POC	basso							basso	
	autorizzazione alla presentazione del Piano (se di iniziativa privata) / pubblicazione	Autorizzazione rilasciata a soggetti privati non aventi titolo sotto il profilo di: - disponibilità dell'area - conformità alle disposizioni normative e di regolamento	medio		Redazione di pre-istruttoria tecnica prima di procedere con il deposito del Piano. Explicitare nella relazione istruttoria la verifica di coerenza tra la proposta di Piano e gli obiettivi di POC. Redigere verbali di eventuali incontri con i soggetti attuatori finalizzati alla condivisione della proposta progettuale	basso							basso	
		Disparità di trattamento nei tempi di autorizzazione	medio	Software di gestione delle istanze -	Monitoraggio dei tempi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione	basso								basso
	Osservazioni/controdeduzioni	Introduzione di modifiche in accoglimento di osservazioni a favore dei privati che non trovano un'adeguato corrispettivo in termini di pubblica utilità Alterazione a favore del privato della valutazione di conformità urbanistica dell'intervento proposto (se di	medio	Redazione di relazione tecnica a doppia firma istruttore/rup che illustra in maniera dettagliata e motivata le scelte operate	Utilizzo di modalità selettive ad evidenza pubblica degli ambiti nei quali realizzare nell'arco temporale dei 5 anni interventi di nuova urbanizzazione e di sostituzione o riqualificazione tra tutti quelli individuati dal PSC. Eccezioni ammesse in relazione a situazioni puntuali in cui risulta già individuato uno specifico obiettivo di rilevante interesse pubblico. In questo caso obbligo	basso							basso	

Processo	Fase/attività	Registro rischi potenziali	Rischio potenziale	Misure esistenti indipendentemente dal PTPC e da mantenere	Misure introdotte in conformità al PTPC 2014-2016 e suoi aggiornamenti, e da mantenere	Rischio al netto delle misure già attuate e da mantenere	Misure previste dal presente PTPCT	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di attuazione	target	Rischio residuale
	approvazione del Piano / pubblicazione	Disparità di trattamento nei tempi di approvazione	medio	Software di gestione delle istanze -	Monitoraggio dei tempi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione	basso							basso

ALLEGATO 3. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/ 2013)	Annuale (ex art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/ 2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/ 1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/ 2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/ 2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/ 2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/ 2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Settore Amministrativo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/ 2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/ 1982

Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante <u>l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
				Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e <u>dell'ammontare erogato</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
				Per ciascun titolare di incarico:		

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/ 2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori		
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/ 2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale		
					Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale		

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/ 2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/ 2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/ 2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/ 2013)	Settore Personale
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)		
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)		
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)		
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)		
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)		
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/ 2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/ 2013)	
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/ 2013)	
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/ 2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/ 2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/ 2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/ 2013)	Settore Personale
	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/ 2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/ 2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/ 2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/ 2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/ 2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai <u>rispettivi ordinamenti</u>)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/ 2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/ 2009)	Settore Personale
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/ 2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle <u>spese effettuate</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/ 2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di <u>carriera</u>	Tempestivo	Settore Personale	
				Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) <u>oggetto</u>			
2) <u>eventuale spesa prevista</u>							
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al <u>procedimento</u>	Settore Personale						
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/ 2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/ 2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/ 2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/ 2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale	

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/ 2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/ 2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/ 2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/ 2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
				(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/ 2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/ 2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/ 2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/ 2013)	Settore finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/ 2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/ 2013)	Settore finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/ 2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/ 2013)	Settore finanziario
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

	Rappresentazione e grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori	
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
					Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
					Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
					Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/ 2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
					Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/ 2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
					Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/ 2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
					Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/ 2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/ 2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori					

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/ 2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/ 2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/ 2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/ 2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/ 2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/ 2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/ 2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/ 1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori
B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/ 2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/ 2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli <u>sulle dichiarazioni sostitutive</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo <u>svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori	
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori				

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori		
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013		Per ciascuno dei provvedimenti:				
				1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori	
				2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori	
				3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori	
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori					
Controlli sulle imprese	A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori		
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Trasparenza appalti	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva		
				Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva		
				Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva		

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

		Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31

- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Publicazione tempestiva	
- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Publicazione tempestiva	Tutti i Settori
- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Publicazione tempestiva	Tutti i Settori
- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Publicazione tempestiva	
- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Publicazione tempestiva	
- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5,	Tutti i Settori
- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutti i Settori

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

	PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47		Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
					Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a <u>persone ed enti pubblici e privati</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a <u>persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</u>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013	sociali degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/ 2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/ 2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/ 2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/ 2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/ 2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/ 2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/ 2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/ 2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/ 2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/ 2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore patrimonio

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/ 2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/ 2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Cortei dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Cortei dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/ 2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostoda i titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/ 2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/ 2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/ 2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/ 2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/ 2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tutti i Settori	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/ 2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/ 2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore finanziario

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore lavori pubblici	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore lavori pubblici	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore lavori pubblici	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore lavori pubblici	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore lavori pubblici	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore lavori pubblici	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore lavori pubblici	
Pianificazione e governo del territorio	A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore urbanistica	
		Per ciascuno degli atti:					
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore urbanistica	
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore urbanistica	
	3) relativi allegati tecnici		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore urbanistica			
	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore urbanistica		

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/ 2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/ 2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/ 2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/ 2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013)	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione	A			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		delib. CiVIT n. 105/ 2010 e 2/ 2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/ 2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/ 2012)	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/ 2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/ 2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/ 2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/ 2013	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/ 2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/ 2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	CED
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/ 2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/ 2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/ 2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/ 2012)	CED

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/ 2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	CED
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/ 2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/ 2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/ 2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI		
Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico

Allegato 3) al Piao 2024- 2026
Elenco degli obblighi di pubblicazione

H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti



























CITTÀ DI CASTELFRANCO EMILIA













Allegato al P.I.A.O.

Piano delle Performance 2024/2026:

- Assegnazione risorse Umane e Strumentali
- Indicatori di attività strutturale
- Dettaglio Obiettivi Piano performance e indicatori di risultato da Raggiungere
- Progetti art.79,comma 2 lett. c) del CCNL 2019-2021










OBIETTIVI 2024/2026					
Segretario Generale		Clemente Margherita			
nr.	Obiettivo	Sviluppo/ Mantenimen to	Peso	Dimensione	Driver
1	Attività di monitoraggio per l'attuazione del PTPCT	M	2	PS 4	
Settore Programmazione economica e Bilancio		Marconi Marcello			
nr.	Obiettivo	Sviluppo/ Mantenimen to	Peso	Dimensione	Driver
1	Sviluppo servizio segreteria	M	1	PS 4	
2	Garantire con le risorse assegnate il livello qualitativo dei servizi erogati Affari generali	M	2	PS 4	
3	Rafforzare il capitale umano	M	2	PS 4	
4	Sviluppo risorse umane	S	3	PS 4	
5	Attività di programmazione nuova consiliatura 2024-2029	S	3	PS 4	
6	Monitoraggio costante tenuta degli equilibri	M	2	PS 4	
7	Razionalizzazione delle spese e ottimizzazione degli acquisti	M	2	PS 4	
8	Processo di qualificazione dei fornitori - Bilanciamento tra utilizzo delle risorse economiche e qualità delle forniture rispetto agli obiettivi di acquisto	M	1	PS 4	
9	Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti pubblici	S	2	PS4	
10	Digitalizzazione e semplificazione dell'azione amministrativa	S	2	PS 4	
11	Gestione dell'anagrafica unica dell'Ente	S	1	PS 4	
12	Mantenimento dei livelli di efficienza dello sportello del cittadino	M	2	PS 4	
13	Attività di vendita farmacie comunali	M	1	PS 1	
14	Non solo benessere ma salute	S	2	PS 1	
15	Gestione ordinaria del Servizio Entrate e tributi	M	1	PS 4	
16	Attività di verifica e controllo	M	2	PS 4	
17	Riscossione coattiva dei tributi/entrate di competenza del Servizio	M	2	PS 4	
18	Affidamento in concessione del servizio per l'accertamento e la riscossione del C.U.P.	S	2	PS 4	

	OBIETTIVI TRASVERSALI				
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS 4	
2T	Trasparenza	M	2	PS 4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS 4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS 4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS 4	

Settore Tecnico e Sviluppo del territorio		Marino Bruno			
nr.	Obiettivo	Sviluppo/ Mantenimento	Peso	Dimensione	Driver
1	Riqualificare e sviluppare l'edilizia scolastica del capoluogo e delle frazioni	S	3	PS 1	
2	Valorizzazione dell'identità locale	S	3	PS 3	
3	Edilizia residenziale pubblica	S	2	PS 1	
4	Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale	S	3	PS 3	
5	Proteggiamo le risorse ambientali	S	1	PS 3	
6	Riqualificazione impianti sportivi	S	3	PS 3	
7	Il PUG - le linee strategiche fondamentali per lo sviluppo ed il governo del territorio	S	2	PS 3	
	OBIETTIVI TRASVERSALI				
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS 4	
2T	Trasparenza	M	2	PS 4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS 4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS 4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS 4	

Settore Servizi al Cittadino		Tagliacruzchi Patrizia			
nr.	Obiettivo	Sviluppo/ Mantenimento	Peso	Dimensione	Driver
1	Verso la Piazza del sapere	S	3	PS 3	
2	Una città che legge	M	1	PS 3	
3	Accrescere il senso di appartenenza e di identità attraverso eventi e offerte culturali diffuse e diversificate	S	2	PS 3	
4	Castelfranco Cultura	S	3	PS 3	
5	Proposte culturali diversificate	M	1	PS 3	
6	CULTURA DELLA LEGALITA'	S	3	PS 2	
7	CULTURA DELLE POLITICHE DI GENERE	M	1	PS 1	
8	Promuovere lo sport e sostenere l'associazionismo strumenti di crescita e coesione sociale	S	3	PS 3	
9	Valorizzazione del terzo settore	M	2	PS 3	
10	Centrale Unica di Committenza	S	3	PS 4	
11	Ufficio Europa e Fundraising	S	2	PS 4	
12	Il Museo della città	S	3	PS 3	
OBIETTIVI TRASVERSALI					
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS4	
2T	Trasparenza	M	2	PS4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS 4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS 4	

Polizia Municipale		Dinapoli Cesare Augusto			
nr.	Obiettivo	Sviluppo/ Mantenimento	Peso	Dimensione	Driver
1	La polizia locale al fianco del cittadino	S	1	PS 2	

2	Potenziamento del progetto "Controllo di vicinato"	S	3	PS 2	
3	Controlli di polizia stradale congiuntamente ad altre forze dell'ordine	M	2	PS 2	
4	Presidio del territorio relativamente alle norme commerciali, aspetti igienico sanitari ed emersione del lavoro nero	M	1	PS 2	
5	Analisi, progettazione ed adeguamento tecnologico dell'impianto di videosorveglianza comunale	S	1	PS 2	
OBIETTIVI TRASVERSALI					
1T	Prevenzione della corruzione	M	2	PS 4	
2T	Trasparenza	M	2	PS 4	
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR	S	3	PS 4	
4T	Funzioni conferite in Unione	M	2	PS 4	
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento	S	3	PS 4	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI ENTE E DI STRUTTURA 2024-2026

L'amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Dirigente di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti tre obiettivi strategici da realizzare, quale performance di Ente, nel corso del 2024.

OBIETTIVI TRASVERSALI 2024

N.	Denominazione
1T	Prevenzione della corruzione
2T	Trasparenza
3T	Realizzazione progetti finanziati con fondo PNRR
4T	Funzioni conferite in Unione
5T	La comunicazione interna: nuovo strumento

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	TUTTI													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 1 T	DENOMINAZIONE: Prevenzione della corruzione													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: l'obiettivo riguarda l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - sezione prevenzione della corruzione in capo a tutti i servizi interessati con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione delle misure trasversali e specifiche di trattamento previste nella sezione prevenzione della corruzione, individuate o rese direttamente applicabili a livello di Settore	tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Adeguatezza delle misure contenute nel Piano che determina l'assenza di eventi corruttivi all'interno dell'Ente.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	TUTTI													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 2 T	DENOMINAZIONE: Trasparenza													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: l'obiettivo concerne l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - sezione trasparenza in capo a tutti i servizi interessati con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione trasparenza anche per gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS. (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Attestazione da parte dell'OIV della conformità della Sezione Amministrazione Trasparente rispetto agli adempimenti sugli obblighi di pubblicazione.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Nessuna														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Garantire una ottimale gestione delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture attraverso una programmazione efficace e una razionalizzazione dell'utilizzo di risorse umane, strumentali e finanziarie e gestione delle procedure afferenti alle opere PNRR (Piano Nazionale Ripresa Resilienza) e PNC (Piano Nazionale Investimenti Complementari)													
RESPONSABILE	TUTTI													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 3 T	DENOMINAZIONE Realizzazione progetti finanziati con fondi PNRR													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'attuazione e lo svolgimento degli interventi finanziati con i fondi PNRR determinano per il triennio 2024/2026 la messa in atto di un sistema di azioni integrato ed organico ai fini del monitoraggio, del controllo e della verifica dei progetti stessi in conformità alle disposizioni di legge.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Assicurare la corretta destinazione delle risorse PNRR e rendicontazione delle spese sostenute, attraverso il coordinamento e monitoraggio dei progetti	Servizio Finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto ai Settori dal punto di vista economico-finanziario per le attività correlate al PNRR	Servizio Finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Garantire il corretto svolgimento delle procedure di gara per la realizzazione dei progetti	CUC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Collaborazione alla realizzazione dei progetti finanziati con fondi straordinari PNRR	Tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione delle misure già finanziate con risorse PNRR nel rispetto delle tempistiche del bando di finanziamento.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Attività di normalizzazione per la messa a regime della gestione associata, in particolare per quanto riguarda il recente conferimento dei Servizi Scolastici in Unione.													
RESPONSABILE	TUTTI													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 4 T	DENOMINAZIONE Funzioni conferite in Unione													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Con il conferimento da parte del Comune di Castelfranco Emilia delle funzioni inerenti i servizi scolastici alla data del 1 agosto 2023, dopo la prima fase di avviamento si rende necessario per l'anno 2024 procedere alla fase di normalizzazione per la messa a regime della gestione associata. Questa attività richiede la partecipazione trasversale di tutti i servizi dell'Ente che, ciascuno per i propri compiti, svolge delle attività correlate alle funzioni trasferite all'Unione.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di collaborazione tra i settori del Comune e dell'Unione al fine di risolvere le criticità che si presentano nella fase d'avvio del conferimento, con particolare riferimento alla gestione amministrativo-finanziaria dell'attività pregressa dei servizi posta in capo al Comune conferente, gestione del personale in comando sino alla data del 31/12, individuazione logistica idonea per la collocazione dei nuovi servizi, superamento conflitti di competenze tra i servizi dell'Ente e quelli dell'Unione.	tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rendere coerenti i contenuti delle funzioni trasferite, superando eventuali residue disomogeneità di gestione, su impulso dei Dirigenti del Comune e dell'Unione, partecipazione alle riunioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

e formulazione proposte dei necessari correttivi.																				
INDICATORI DI RISULTATO: La messa a regime dell'attività trasferita con progressivo superamento delle criticità strutturali al 31/12 /24.																				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti																				
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG																				
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:																				
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:																				

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA																			
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa																			
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione																			
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?																			
AZIONE	Individuare un nuovo strumento, al fine di sviluppare il sistema attuale di comunicazione interna, che permetta di condividere il maggior numero di informazioni e dati, permettendo all'Ente di raggiungere livelli di efficienza ed efficacia molto alti, con l'effetto positivo di raggiungere gli obiettivi prefissati in modo meno dispendioso, arrivando a rafforzare il senso di appartenenza e partecipazione all'Ente																			
RESPONSABILE	Segretario Generale																			
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO																			
OBIETTIVO 2024 N. 5 T	DENOMINAZIONE La comunicazione interna: nuovo strumento																			
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'Amministrazione Comunale per rendere il più possibile efficace la comunicazione interna di questo Ente, che già si avvale di strumenti quali il Comitato di Direzione, composto dal Segretario e dai Dirigenti, la diffusione tempestiva delle decisioni assunte dalla Giunta comunale e dal Consiglio Comunale mediante apposite comunicazioni trasmesse dalla segreteria generale a tutti, l'esame degli atti interlocutori e delle semplici informative nella stessa seduta di Giunta, intende individuare un nuovo strumento, al fine di sviluppare il sistema attuale di comunicazione interna.																			
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024																				
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	Pianificazione mediante direttiva del Segretario Generale degli incontri della Giunta Comunale in aderenza alle diverse esigenze manifestate		X	X																

2	Avvio, a carattere mensile, di incontri tra la Giunta Comunale e il personale coinvolto al fine di coordinare le attività con una visione complessiva e non limitata al singolo settore / servizio , arrivando a rafforzare il senso di appartenenza e partecipazione all'ente, utilizzandoli come momento di verifica, condivisione e diffusione e promozione di quegli aspetti che riguardano direttamente la vision dell'ente.	Segretario generale, Dirigenti, Posizioni di Elevata Qualificazion e Dirigenza Unionale				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Svolgimento di almeno 1 incontro mensile, messa a regime di incontri periodici con progressivo innalzamento del numero degli incontri.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:															

SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Clemente Margherita

Personale assegnato:

D1	Martinelli Francesca	Istruttore direttivo amm.vo (10%)
----	----------------------	-----------------------------------

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio anticorruzione e trasparenza							
Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Supporto al segretario generale nella elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	n. documenti predisposti (piano triennale di prevenzione della corruzione)	1	1	1	1	1	1
Supporto al segretario generale nel coordinamento della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	n. documenti predisposti (circolari, linee guida e altri documenti di coordinamento)	2	2	2	2	2	2
Supporto al segretario generale nel monitoraggio della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	n. documenti predisposti (relazioni)	1	1	1	1	1	1
Supporto al segretario generale nel coordinamento della attuazione delle misure di trasparenza	n. documenti predisposti (circolari, linee guida e altri documenti di coordinamento)	2	2	2	2	2	2
Supporto al segretario generale nel monitoraggio della attuazione delle misure di trasparenza	n. documenti predisposti (relazioni) (fino al 2017)	0	0	0	0	0	0
Supporto al segretario generale nella elaborazione del piano triennale di audit	n. documenti predisposti (piano triennale di audit)	1	1	1	1	1	1
Supporto al segretario generale nello svolgimento dell'audit interno	n. documenti predisposti (report di audit)	2*	2	2	2	2	2

* dal 2021 audit semestrale anziché trimestrale

Obiettivi assegnati

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	Segretario Generale – Dott.ssa Margherita Clemente													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 1	DENOMINAZIONE: Attività di monitoraggio per l'attuazione del PTPCT													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: individuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione e relativa attività di monitoraggio													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Dirigenti e referenti settoriali anticorr.	x											
2	Predisposizione della Relazione Annuale 2023 RPCT e inserimento attraverso la piattaforma ANAC	Dirigenti e referenti settoriali anticorr.	x											
3	Raccolta dei monitoraggi dei Dirigenti, infrannuale e consuntiva e verifica a campione. Caricamento dati all'interno della piattaforma ANAC	Dirigenti e referenti settoriali anticorr.							x					x
INDICATORI DI RISULTATO:														
1) approvazione del Piano2024-2026 alla scadenza del 31/01 e predisposizione circolare per attuazione nuove misure e mantenimento di quelle già in essere;														
2) pubblicazione in Amministrazione Trasparente della relazione annuale del RPCT entro il 31/01;														
3) caricamento sulla piattaforma ANAC dei contenuti del PTPCT 2024-26 e dell'attività di monitoraggio;														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO

Dott. Marconi Marcello

Personale assegnato:

D1	FUNZIONARI e E.Q.	Angiolini Paolo	Istruttore Direttivo Amministrativo
B3	OPERATORI ESPERTI	Ansaloni Alessandra	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Api Iuri	Istruttore Direttivo contabile
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Bassi Rita	Farmacista Collaboratore
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Bedosti Lucia	Farmacista Collaboratore
C	ISTRUTTORI	Bergonzoni Manuela	Istruttore Amministrativo
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Bertoldi Marina	Farmacista Collaboratore
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Bevini Fabrizia	Farmacista Collaboratore
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Braglia Francesca	Farmacista Collaboratore
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Cacopardo Michelangelo	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Campagna Alberto	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Caredda Nicholas	Istruttore Amministrativo
B1	OPERATORI ESPERTI	Carnevale Maria Grazia	Operat. Spec. Serv. amministrativi
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Casalgrandi Simona	Istruttore Direttivo Contabile
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Castaldi Silvia	Istruttore Direttivo Contabile
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Cavazzi Maristella	Istruttore Direttivo Amm.vo ai servizi demografici
C	ISTRUTTORI	Cicogni Andrea	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Corazzari Nicoletta	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	D'Amico Angela	Istruttore Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Davi Chiara Maria	Farmacista Collaboratore T.D.
C	ISTRUTTORI	Degli Angeli Daniela	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Donato Ornella	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Esposito Teresa	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Fiorini Tomas	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Gallerano Ilaria	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Grandi Meris	Istruttore Amministrativo
B1	OPERATORI ESPERTI	Guarriello Antonietta	Operat. Spec. Serv. amministrativi
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Macchi Marilena	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Marchetti Maria	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Marsigli Clara	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Martinelli Francesca	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Melcarne Silvia	Istruttore Amministrativo
B1	OPERATORI ESPERTI	Melega Cristina	Operatore alle telecomunicazioni
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Miressi Francesca	Farmacista Collaboratore
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Montorsi Maria Chiara	Farmacista Collaboratore
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Moretto Genni	Farmacista Collaboratore
C	ISTRUTTORI	Munari Renata	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Napoletano Antonietta	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Principalli Francesco	Istruttore Amministrativo

C	ISTRUTTORI	Rizzelli Federica	Istruttore Amministrativo
B3	OPERATORI ESPERTI	Roatti Roberta	Collaboratore Amm.vo reg. dati
C	ISTRUTTORI	Saluto Maria	Istruttore Amministrativo
B3	OPERATORI ESPERTI	Simonini Andrea	Collaboratore Amm.vo reg. dati
C	ISTRUTTORI	Sterni Rossella	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Toselli Giorgia	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Turetta Chiara	Istruttore contabile
C	ISTRUTTORI	Urso Lorenza	Istruttore Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Valente Chiara Antonella	Farmacista Collaboratore
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Valente Valentina	Farmacista Collaboratore
C	ISTRUTTORI	Veronesi Chiara	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Zacchi Simona	Istruttore Amministrativo
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Zoboli Ivo	Farmacista Collaboratore

SERVIZI DI STAFF SINDACO			
COMUNICAZIONE			
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Bagni Caterina	Istruttore direttivo (Art. 90)
C	ISTRUTTORI	Anderlini Alberto Odoardo	Istruttore amministrativo (Art. 90)
SEGRETERIA DEL SINDACO			
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Motta Milva	Funzionario Amministrativo

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Affari Generali							
Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Gestione dei flussi documentali inerenti a provvedimenti amministrati	Numero atti deliberativi	341	333	350	350	350	350
	Numero determine	1.342	1.216	1.250	1.250	1.250	1.250
Supporto all'attività istituzionale dell'Ente	n. sedute Giunta Comunale	65	60	60	60	60	60
	n. sedute Consiglio Comunale	14	14	15	15	15	15
Pubblicazioni	n. atti pubblicati all'Albo Pretorio	2.478	2.460	2.460	2.460	2.460	2.460
Assistenza a Consiglio Comunale e Consiglieri	Nr. Ordini del giorno consiglio comunale/mozioni/interrogazioni/interpellanze	94	41	48	45	45	45
	Nr. richiesta informazioni da parte dei consiglieri	9	18	20	20	20	20
Supporto alle attività delle commissioni consiliari	Nr. sedute delle commissioni consiliari	40	37	40	40	40	40

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Attività di notifica atti e spedizione posta	Nr. atti notificati	1.346	1.807	1.810	1.810	1.810	1.810
	Nr. atti giudiziari	188	224	230	230	230	230
	Nr. Raccomandate	2.670	2.461	2.450	2.450	2.450	2.450
Gestione assicurazioni	Nr. sinistri denunciati	49	58	60	60	60	60

Attività relativa al contenzioso e stipula contratti

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Gestione contenziosi	Nr. contenziosi fatti da privati	11	5	5	5	5	5
	Nr. procedimenti attivati d'iniziativa dall'ente	0	2	2	2	2	2

Servizi demografici e Sportello al Cittadino							
Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
gestione stato civile	Redazione atti di stato civile - n° atti	1.761	1.970	1.795	1.700	1.700	1.700
gestione polizia mortuaria	autorizzazioni al seppellimento, trasporti, cremazioni, dispersioni, affidi	877	902	856	800	800	800
gestione leva	liste di leva - persone movimentate n°	350	281	267	350	350	350
gestione elettorale	elettori "movimentati" - n°	3.452	2.508	5.692	3.500	3.500	3.500
	n. tessere elettorali / duplicati rilasciati	634*	1.465	401	2.000	2.000	2.000
	n. convocazioni commissione elettorale	1	3	1	2	2	2

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Gestione Protocollo Comune Castelfranco Emilia	N. protocolli in Entrata tot. Compresi LOTTO FATTURE	31.705	31.294	32.529	30.000	30.000	30.000
	N. protocolli in Entrata tot.	26.311	25.994	27.228	25.000	25.000	25.000
	Cartacei tra cui e-mail stampate dagli uffici ed inviate come cartaceo al protocollo	6.167	5.611	5.610	5.000	5.000	5.000
	Interoperabili	3.369	2.288	2.198	4.000	4.000	4.000
	Pec (comprese e-mail inoltrate tramite indirizzo mail norm. che giriamo alla PEC)	22.169	23.395	23.971	25.000	25.000	25.000
	Portale			749			
	Fatture	5.394	5.300	5.662	6.000	6.000	6.000
	Richieste di modifiche e annullamento	1.094	412	353	500	500	500
	Approvate	1.083	409	353	400	400	400
	Rifiutate	11	3	0	10	10	10
Gestione Protocollo Unione	N. protocolli in Entrata tot.	7.742	6.026	4.098	5.000	5.000	5.000

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Comuni del Sorbara	Cartacei tra cui e-mail stampate dagli uffici ed inviate come cartaceo al protocollo	1.467	1.205	850	1.000	1.000	1.000
	Interoperabili	205	62	54	100	100	100
	Pec	5.770	4.759	3.194	3.900	3.900	3.900
URP	- acquisizione ANAGRAFE CANINA	396	648	738	600	600	600
URP	cancellazioni + dich.ceduti + ceduti + deceduti + smarriti ANAGRAFE CANINA	541	790	527	400	400	400
URP	n. pagamenti effettuati a sportello	1.369	1.186	1.290	1.500	1.500	1.500
URP	n. pass invalidi rilasciati	198	229	276	200	200	200
URP	n. tesserini caccia restituiti	157	154	152	150	150	150
URP	n. tesserini caccia rilasciati	155	153	143	150	150	150
URP	n. identificazioni SPID	1.627	597	213	200	200	200
gestione anagrafe	cittadini "movimentati" per iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo - n°	3.695	4.155	3.833	4.000	4.000	4.000
	emissione carte di identità elettroniche - n°	4.139	4.263	4.087	4.000	4.000	4.000
	Carte d'identità cartacee	63	132	80	50	50	50
	Passporti	454	617	396	500	500	500

Servizio risorse umane							
Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Formazione dei dipendenti	n. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	162	114	155	155	155	155
	n. corsi interni trasversali	3	3	2	2	2	2
	n. dipendenti partecipanti a corsi trasversali	80	85	100	100	100	100
	n. dipendenti partecipanti a corsi specialistici	110	73	80	80	80	80
Rapporto con i sindacati	n. incontri sindacali	15	6	10	10	10	10
Gestione personale	n. assunzioni a tempo determinato	16	7	8	8	8	8
	n. assunzioni a tempo indeterminato	15	10	10	5	5	5
	n. cessazioni	25	18	8	5	5	5
	n. mobilità in entrata	1	0	0	0	0	0
	n. concorsi/selezioni	6	13	6	6	6	6
	n. personale in servizio al 31/12	155	155	150	130	130	130
	n. pratiche previdenziali	96	152	160	130	130	130
	n. visite mediche/oculistiche organizzate	81	64	70	70	70	70
Gestione congedi parentali e gestione diritto allo studio	n. congedi (n. giorni)	337	197	200	150	150	150
	n. autorizzazioni 150 ore	2	4	2	2	2	2

Servizio entrate e tributi							
Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Gestione Imu	n. contribuenti	8.498	8.442	8.498	8.500	8.500	8.500
	Importo tributo	5.263.580,77	6.100.379,00	6.150.000	6.150.000	6.150.000	6.150.000
	n. accertamenti emessi	792	1.260	700	700	800	800
	Importo accertamenti emessi	1.300.018,92	1.300.316,94	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000
	n. contenziosi	5	1	2	2	2	2
	n. rimborsi	135	70	50	50	70	70
Gestione tasi	n. accertamenti emessi	83	35	30	30	20	20
	Importo accertamenti emessi	13.516,29	7.585,00	5.000	5.000	3.000	3.000
	n. contenziosi	-	-	-	-	-	-
	n. rimborsi	2	-	-	-	-	-
Gestione tari	n. accertamenti emessi	2.905	219	50			
	Importo accertamenti emessi	1.134.258,00	129.898,00	25.000			

Servizio Programmazione controllo strategico e bilancio							
Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Gestione delle entrate e delle spese	Reversali n.	6.737	6.298	7.170	7.000	7.000	7.000
	Accertamenti n.	486	502	448	450	450	450
	Mandati n.	8.527	8.501	7.725	7.600	7.600	7.600
	Impegni di spesa n.	2.093	2.020	2.077	2.000	2.000	2.000
	Nr. fatture registrate	4.819	4.491	5.504	5.300	5.300	5.300
Gestione finanziamenti	n. mutui in ammortamento	20	20	20	20	20	20
	n. mutui contratti nell'esercizio	-	-	-	-	-	-

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026
Incrementare l'efficienza - Ridurre Tempo medio ritardo nella consegna rispetto ai tempi indicati (Mepa/Condizioni contrattuali)	N. GG ritardo (media) consegna rispetto alle condizioni contrattuali (escluse cause forza maggiore)	7	7	6	5	4
	N. solleciti (media) consegna prodotti	1	1	1	1	1
Incrementare l'efficacia - Bilanciamento aspetto qualitativo delle forniture a parità di spesa	Prodotti restituiti o sostituiti / beni acquistati (media)	10%	10%	9%	8%	7%

Descrizione attività	Indicatori	2022	2023	2024	2025	2026
Programmazione degli acquisti di competenza ufficio economato/proveditorato con Analisi Fabbisogni di spesa vari servizi dell'ente	Riduzione spesa complessiva annua rispetto alla media delle spese triennio 2018/2020	80,00%	80,00%	85,00%	85,00%	85,00%
	Richiesta dei fabbisogni da inviare agli uffici/settori (frequenza)	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale
	Numero complessivo annuo di tutte le tipologie di procedimenti di affidamento fornitura beni e/o servizi ricorrenti per la funzionalità dei servizi comunali nell'anno (carta, toner, manutenzione attrezzature, carburanti, arredi vari ecc.)	38	37	36	36	36
Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio proveditorato	Riduzione totale spesa annua economato (buoni economali) rispetto alla media triennio 2018/2020	8.000,00 €	8.000,00 €	7.000,00 €	6.000,00 €	5.000,00 €
	Numero pagamenti (uscite) gestite su richiesta degli uffici comunali	160	160	160	150	140
Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e contratti in essere	N.contratti pluriennali sottoscritti nell'anno	2	3	5	5	5
	N.acquisti carta credito economato	5	10	20	20	25
Incremento digitalizzazione dell'ufficio economato	N.buoni d'ordine digitali previsti nell'anno	25	25	25	25	25
	Resa del conto economato annuale con utilizzo programma contabilità	1	1	1	1	1
	N. moduli digitali (economato, acquisti proveditorato, inventario, corriere, ecc)	4	5	5	5	5
Supporto occasionale alle procedure di acquisto telematico (Mepa) ai vari settori dell'ente	N.procedure previste nell'anno	3	3	3	3	3

REPORT FARMACIA

1. INDICATORI DI EFFICACIA

		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Indicatori							
Nr. Scontrini	Magnolie	50.506	50.337	51.100	51.200	51.300	51.300
	Del forte	22.426	37.044	40.000	40.000	40.000	40.000
Nr. scontrini giornalieri	Magnolie	163	168	171	166	167	167
	Del forte	90	103	134	129	100	100
Nr. prenotazioni CupWeb	Magnolie	8.104	6.556	8.160	8.170	8.180	8.180
	Del forte	4.241	4.308	5.600	5.650	5.660	5.660
Autoanalisi	Magnolie	246	290	250	250	250	250
Nr. Ricette	Magnolie	35.313	33.478	33.600	33.700	33.800	33.800
	Del forte	12.419	22.074	20.000	20.000	20.000	20.000
Nr. Ricette DPC	Magnolie	1.115	1.454	1.130	1.140	1.150	1.150
	Del Forte	603	1.118	1.000	1.000	1.000	1.000
misurazioni pressione gratuita	Magnolie	180	596	600	600	600	600
	Del Forte	90	1.118	1.000	1.000	1.000	1.000
Farmaci - nr. Pezzi	Magnolie	97.704	96.544	98.050	98.100	98.200	98.200
	Del forte	37.462	66.970	65.000	65.000	65.000	65.000
Parafarmaco - nr. Pezzi	Magnolie	46.888	48.658	50.000	50.000	50.000	50.000
	Del forte	17.674	36.190	35.000	35.000	35.000	35.000
nr sierologici/tamponi	Magnolie	1.010					
	Del forte (dal 14 settembre 2021)	973	1.106				
nr prestazioni telemedicina		84	189	170	170	170	170
nr erogazione locker		175	253	300	300	300	300
GG. Apertura	Magnolie	309	298	309	309	309	309
	Del forte	253	307	309	309	309	309

Obiettivi assegnati

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; - Programma 10:Altri servizi generali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 1	DENOMINAZIONE: Sviluppo servizio segreteria													
PESO: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Svolgimento, secondo gli standard consolidati nel tempo, delle attività specifiche assegnate al servizio													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Supporto agli organi istituzionali con particolare riferimento alle attività di convocazione e verbalizzazione	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Ridefinizione , con il coordinamento del Segretario generale, delle procedure tipiche di segreteria	Tutti i servizi		x	x	x	x	x	x					
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei termini regolamentari, definizione di circolari e/o istruzioni per gli uffici														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Angiolini Paolo, Macchi Marilena														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; - Programma 10:Altri servizi generali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 2	DENOMINAZIONE: Garantire con le risorse assegnate il livello qualitativo dei servizi erogati relativi al Servizio Affari Generali													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Svolgimento, secondo gli standard consolidati nel tempo, delle attività specifiche assegnate al servizio, con particolare riferimento al contenzioso, ai servizi assicurativi alla notificazione atti, all'appalto pulizie locali comunali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione, in collaborazione con il broker, polizze assicurative e sinistri e monitoraggio relativo andamento	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Predisposizione atti tecnici per appalto polizza Assicurativa All Risks dell'Ente	Ufficio tecnico patrimonio e CUC	x	x	x	x	x	x						
3	Appalto pulizie locali comunali - monitoraggio corretta esecuzione del servizio e verifica e aggiornamento costante dei locali oggetto delle pulizie	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Gestione attività legale dell'ente in collaborazione con l'avvocatura	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Gestione fallimenti e procedure di sovra-indebitamento	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Gestione servizio di notificazione atti	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO:														
<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione dei premi e delle franchigie nei termini contrattualmente previsti (60 gg); - Apertura posizioni assicurative sulle polizze dell'Ente nei termini contrattualmente previsti; - Gestione dei danni RCT in SIR con liquidazione dirette nel termine ordinario di 30 gg dalla proposta quietanzata del danneggiato 														

<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tecnico Patrimonio e CUC, degli atti tecnici e loro approvazione con DT per l'avvio della procedura di gara in tempo utile per dare continuità copertura assicurativa al patrimonio comunale (dal 01/07/2024)- controllo e liquidazione fatture dell'appalto pulizie nei tempi contrattuali e monitoraggio almeno trimestrale interventi straordinari da effettuare- Rispetto dei termini per invio Comunicazione/insinuazione da inoltrare al legale/curatore nelle procedure fallimentari o di sovraindebitamento
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Angiolini Paolo, Macchi Marilena, Carnevale Maria Grazia, Guarriello Antonietta
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 9: Risorse umane - Programma 10:Altri servizi generali													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	Dott. Marcello Marconi													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 3	DENOMINAZIONE: Rafforzare il capitale umano													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Fornire il necessario supporto alla programmazione dell'ente, introdurre nuovi strumenti e rafforzare quelli già esistenti per migliorare la salute organizzativa dell'ente, con particolare riferimento all'applicazione del CCNL del 16/11/2022													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Contributo alla predisposizione del PIAO con particolare riguardo alle parti legate alla gestione delle risorse umane e relativo aggiornamento a seguito delle elezioni amministrative secondo le linee definite dalla nuova giunta		x								x	x	x	x
2	Gestione procedure concorsuali e selettive in attuazione del PIAO		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Piena applicazione istituti previsti dal nuovo contratto decentrato integrativo sottoscritto nell'ottobre 2023 in applicazione del CCNL	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata					x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Applicazione istituti economici e normativi previsti dalla legge di stabilità 2024 e CCNL dirigenza		x	x	x	x		x	x					

6	Trasferimento dei servizi educativi e scolastici all'Unione di Comuni - Analisi e gestione degli aspetti giuridici ed economici relativi al personale coinvolto		x	x								x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione atti di programmazione delle risorse umane, gestione di tutte le procedure selettive previste nel PIAO, predisposizione schema contratto decentrato integrativo															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Veronesi Chiara, Esposito Teresa, D'Amico Angela, Zacchi Simona, Sterni Rossella															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi PEG finanziario															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:															

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 9: Risorse umane - Programma 10:Altri servizi generali													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	Dott. Marcello Marconi													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 4	DENOMINAZIONE: Sviluppo risorse umane													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Le novità normative richiedono un adeguamento costante delle procedure e dei Regolamenti interni all'Ente.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione disciplina progressioni verticali				x	x	x	x	x	x	x			
2	Collaborazione nella predisposizione dello schema regolamento incentivi funzioni tecniche	Settore tecnico					x	x	x	x	x	x		
3	Supporto nelle attività di ridefinizione dell'organizzazione dell'Ente a seguito elezioni amministrative									x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione bozza di disciplina per le progressioni verticali; presentazione schema di Regolamento per gli incentivi funzioni tecniche; Adozione atti relativi a ri-organizzazione a seguito delle elezioni amministrative.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Veronesi Chiara, Esposito Teresa, D'Amico Angela, Zacchi Simona, Sterni Rossella														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi PEG finanziario														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	4 - CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	1 - Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Elaborare strumenti utili alla lettura politico-strategica dell'attività dell'Ente parallelamente ai fenomeni economico- finanziari, con il completamento del sistema di Controllo di Gestione in riferimento agli indirizzi di mandato, in diretta interrelazione con i meccanismi di valutazione della performance organizzativa e individuale													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 5	DENOMINAZIONE: ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE NUOVA CONSILIATURA 2024-2029													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Nel mese di giugno 2024 la popolazione del Comune di Castelfranco Emilia è chiamata ad eleggere il Sindaco ed i Consiglieri comunali per il periodo 2024-2029. Si rendono necessaria attività di supporto per l'elaborazione di documenti programmatici per concludere il mandato in corso ed avviare il nuovo mandato.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Relazione di fine mandato	Tutti i servizi	x	x	x									
2	Relazione di inizio mandato	Tutti i servizi						x	x	x	x			
3	Linee programmatiche di mandato 2024-2029	Segreteria							x	x	X	X		
4	Documento Unico di Programmazione 2025-2027	Tutti i servizi							x	x	x	X		
INDICATORI DI RISULTATO:														
1) Approvazione della Relazione di fine mandato entro il 10/04/2024;														
2) approvazione della Relazione di inizio mandato entro 90 giorni dall'inizio del mandato;														
3) Approvazione delle linee programmatiche di mandato entro 3 mesi dalla proclamazione del Sindaco;														
4) Approvazione del DUP 2025-2027 contestualmente alla presentazione in Consiglio delle Linee programmatiche di mandato;														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Api Iuri, Casalgrandi Simona, Marsigli Clara, Turetta Chiara, Melcarne Silvia, Bergonzoni Manuela, Roatti Roberta, Caredda Nicholas														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	4 - CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	1 - Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Elaborare strumenti utili alla lettura politico-strategica dell'attività dell'Ente parallelamente ai fenomeni economico- finanziari, con il completamento del sistema di Controllo di Gestione in riferimento agli indirizzi di mandato, in diretta interrelazione con i meccanismi di valutazione della performance organizzativa e individuale													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 6	DENOMINAZIONE: MONITORAGGIO COSTANTE TENUTA DEGLI EQUILIBRI													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: le regole contabili impongono un'importante attività legata alla gestione del bilancio, al monitoraggio continuo degli equilibri e alla redazione del rendiconto. Il servizio necessita di una forza organizzativa importante e strutturata al fine di rispettare il fitto scadenziario previsto.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione e approvazione Rendiconto		x	x	x	x								
2	Nomina nuovo Organo di Revisione				x	x	x							
3	Salvaguardia degli equilibri							x	x					
4	Bilancio Consolidato									x	x			
5	Bilancio di previsione 2025-2027										x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO:														
1) Approvazione del Rendiconto della gestione 2023 entro il 30 aprile 2024;														
2) Nomina del nuovo Organo di Revisione entro il 15 maggio 2024;														
3) Approvazione della Salvaguardia degli Equilibri entro il 31 luglio 2024;														
4) Approvazione del Bilancio consolidato entro il 30 settembre 2024;														
5) Approvazione dello schema di bilancio di previsione entro il 15 novembre 2024;														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Api Iuri, Casalgrandi Simona, Marsigli Clara, Turetta Chiara, Melcarne Silvia, Bergonzoni Manuela, Roatti Roberta, Caredda Nicholas														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'attività intensa di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N.7	DENOMINAZIONE: Razionalizzazione delle spese e ottimizzazione degli acquisti													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuare una logica improntata alla pianificazione e alla razionalizzazione delle spese e alle procedure di acquisto, riducendo laddove possibile i tempi di gestione a favore di risparmi di spesa e ottimizzazione delle risorse disponibili													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione degli acquisti di competenza ufficio economato/provveditorato	Tutti i settore dell'ente	X	X	X									
2	Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio provveditorato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e dei contratti in essere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Incremento del grado di digitalizzazione dell'ufficio economato		X	X									X	X
5	Supporto alle procedure di acquisto telematico ai vari settori dell'ente	Altri settori dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Incremento dei Risparmi di spesa (spese effettive anno 2024 pari all'85% rispetto al triennio 2018/2020) ; 2) Riduzione dei pagamenti con cassa economale														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dott.ssa Maria Marchetti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione degli acquisti di competenza ufficio economato/provveditorato	Tutti i settore dell'ente	X	X	X									
2	Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio provveditorato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e dei contratti in essere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Incremento del grado di digitalizzazione dell'ufficio economato		X											X
5	Supporto alle procedure di acquisto telematico ai vari settori dell'ente	Altri settori dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione degli acquisti di competenza ufficio economato/provveditorato	Tutti i settore dell'ente	X	X	X									
2	Riduzione utilizzo fondo economale a fronte di una maggiore programmazione delle spese di competenza ufficio provveditorato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementazione di una logica di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e dei contratti in essere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Incremento del grado di digitalizzazione dell'ufficio economato		X											X
5	Supporto alle procedure di acquisto telematico ai vari settori dell'ente	Altri settori dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'attività intensa di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 8	DENOMINAZIONE: Processo di qualificazione dei fornitori ufficio economato/provveditorato - Bilanciamento tra utilizzo delle risorse economiche e qualità delle forniture rispetto agli obiettivi di acquisto													
PESO: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: incrementare l'efficienza (tempi ridotti), l'efficacia (qualità) e l'economicità (rapporto tra spese effettive/risorse disponibili rispetto agli obiettivi stabiliti) delle forniture													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incrementare l'efficienza - Ridurre Tempo medio ritardo nella consegna rispetto ai tempi indicati (Mepa/Condizioni contrattuali)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Incrementare l'efficacia - Bilanciamento aspetto qualitativo delle forniture a parità di spesa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Riduzione dei tempi medi di restituzione dei beni acquistati														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dott.ssa Maria Marchetti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'attività intensa di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 9	DENOMINAZIONE: Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti pubblici													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici approvata con D.lgs. 36/2023 che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, i quali devono essere gestiti mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi delle situazione normativa e della sua evoluzione con riferimento le problematiche emerse già in fase di prima applicazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Individuazione delle migliori soluzioni per la stipulazione dei contratti (acquisizione CIG) con riferimento i servizi del Settore di appartenenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Affiancamento ai Servizi del Settore di appartenenza per formazione nuove procedure di gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici	Altri Servizi del Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Produzione di un report ad uso interno al Settore con il quale siano definite le modalità e le procedure con le quali gestire il ciclo di vita dei contratti, anche con riferimento le differenze in relazione all'importo del contratto e le diverse piattaforme di approvvigionamento digitale certificate alle quali poter ricorrere.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dott.ssa Maria Marchetti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Diffondere l'utilizzo e la consapevolezza dei servizi digitali. Potenziare il servizio di segnalazioni da e verso i cittadini e riorganizzare il Servizio di Polizia Mortuaria													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 10	DENOMINAZIONE: Digitalizzazione e semplificazione dell'azione amministrativa													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'Ente locale deve affrontare la sfida della trasformazione digitale e garantire che i servizi pubblici soddisfino le aspettative dei cittadini e delle imprese e - al contempo - che anche i cittadini meno smart possano avere tutte le informazioni necessarie per superare il digital divide al fine di accedere ai nuovi strumenti e alle nuove tecnologie digitali. In previsione della conclusione a primavera 2025 del contratto relativo all'attuale affidamento del servizio di Polizia Mortuaria, si procederà alla riorganizzazione del servizio al fine di semplificare l'azione amministrativa in un'ottica di trasparenza e razionalizzazione e di valutare l'economicità di una gestione diretta per quanto riguarda l'ufficio amministrativo.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Prosecuzione dell'implementazione della piattaforma Comuni-Chiamo per la gestione delle segnalazioni	Polizia Locale, Manutenzione e LL.PP., Urbanistica, Servizi al Cittadino	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Riorganizzazione del Servizio di Polizia Mortuaria	Servizio Manutenz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Revisione del Regolamento di Polizia Mortuaria										x			
INDICATORI DI RISULTATO:														
<ol style="list-style-type: none"> incremento dell'utilizzo di Comuni-Chiamo, quale unico canale di gestione delle segnalazioni: revisione delle modalità di gestione delle segnalazioni Affiancamento di operatori comunali all'addetto amministrativo della ditta appaltatrice e ridefinizione delle procedure di gestione delle operazioni cimiteriali. Pianificazione attività di esumazioni ed estumulazioni ordinarie Predisposizione bozza del nuovo regolamento entro il 30/09 														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio anagrafe, stato civile e urp														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Prosecuzione dell'implementazione della piattaforma Comuni-Chiamo per la gestione delle segnalazioni	Polizia Locale, Manutenzione e LL.PP., Urbanistica, Servizi al Cittadino	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Riorganizzazione del Servizio di Polizia Mortuaria	Servizio Manutenzioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Prosecuzione dell'implementazione della piattaforma Comuni-Chiamo per la gestione delle segnalazioni	Polizia Locale, Manutenzione e LL.PP., Urbanistica, Servizi al Cittadino	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 11	DENOMINAZIONE: Gestione dell'anagrafica unica dell'Ente													
PESO: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'attuale gestionale documentale prevede una anagrafica condivisa tra tutti i servizi dell'Ente, all'interno della quale vengono registrati i residenti nel territorio comunale, i mittenti e destinatari di comunicazioni e/o atti protocollati, i fornitori di lavori, servizi e forniture, i contribuenti e i destinatari di avvisi di pagamento emessi dall'Ente. Tale anagrafica, che contiene anche il riversamento di quella precedentemente caricata sul gestionale dismesso, non è correttamente compilata, presentando duplicati, informazioni non corrette, mancanti o ridondanti. Si rende pertanto necessario avviare uno studio per procedere alla sua bonifica.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di analisi dei dati presenti in anagrafica di Socr@web e prosecuzione delle attività di bonifica	Servizi Informativi Unione, Ragioneria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: bonifica del 20% dei dati entro il 31/12														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di analisi dei dati presenti in anagrafica di Socr@web e prosecuzione delle attività di bonifica	Servizi Informativi Unione, Ragioneria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Attività di analisi dei dati presenti in anagrafica di Sicr@web e prosecuzione delle attività di bonifica	Servizi Informativi Unione, Ragioneria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGETTO	Accountability: quale modello di organizzazione?													
AZIONE	Potenziare le forme di comunicazione come strumento di partecipazione													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 12	DENOMINAZIONE: Mantenimento dei livelli di efficienza dello sportello del cittadino													
PESO: 2	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Lo sportello del cittadino – istituito nel 2019 – è una struttura polifunzionale aperta liberamente al pubblico 6 giorni a settimana, presso la quale, è possibile svolgere le procedure anagrafiche, di stato civile, di polizia mortuaria, elettorale e di protocollo, ma è anche possibile acquisire tutte le informazioni necessarie per rapportarsi con gli altri servizi comunali, presentare richieste e segnalazioni, avere assistenza per i servizi online comunali e di altre PA, identificarsi per lo SPID Lepida ID, pagare avvisi PagoPA emessi dal Comune, acquisire i pass disabili, i pass rosa, i tesserini caccia e ritirare il porto d'armi, gestire le iscrizioni all'anagrafe canina, ritirare i documenti in deposito da parte di agenzia delle entrate e tribunale, ecc.. Tutte queste attività - e le altre gestite dallo sportello - hanno fatto sì che i castelfranchesi abbiano nel tempo acquisito fiducia nel servizio individuandolo come punto di riferimento nei rapporti con la PA.</p> <p>A giugno 2024 si terranno inoltre le elezioni europee ed amministrative che vedranno coinvolto tutto il personale dello sportello in attività amministrative straordinarie e nel coordinamento con gli altri servizi coinvolti come ad esempio i servizi manutentivi.</p>													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mantenimento dei livelli di efficienza dei servizi erogati, anche in considerazione dell'impegno elettorale previsto per il 2024		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: indicatori di risultato relativi ai servizi di sportello in linea con i trend annuali														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale dello Sportello del Cittadino														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	Una città europea e dinamica													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 14: Sviluppo economico Programma 4: Reti e altri servizi di pubblica utilità													
PROGETTO	MIGLIORARE IL BENESSERE DI COMUNITA'													
AZIONE	Sostenere forme di aggregazione di cittadine e cittadini per favorire inclusione, stili di vita positivi, azioni a favore e a sostegno alle fragilità													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 13	DENOMINAZIONE: ATTIVITA' DI VENDITA FARMACIE COMUNALI													
PESO: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: La gestione dei due punti vendita delle farmacie comunali richiede un costante impegno a garanzia di un regolare svolgimento delle attività e della soddisfazione dell'utenza. Inoltre, sebbene l'attività commerciale non viene svolta a scopo principale di profitto, è indispensabile garantire l'economicità della gestione, anche in linea con possibili oscillazioni della domanda.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione punto vendita Farmacia comunale Le Magnolie		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Gestione punto vendita Farmacia comunale Del Forte		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Fatturato non inferiore al 90% del fatturato anno 2023.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale farmacisti/collaboratori														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	Una città europea e dinamica													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 14: Sviluppo economico Programma 4: Reti e altri servizi di pubblica utilità													
PROGETTO	MIGLIORARE IL BENESSERE DI COMUNITA'													
AZIONE	Sostenere forme di aggregazione di cittadine e cittadini per favorire inclusione, stili di vita positivi, azioni a favore e a sostegno alle fragilità													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 14	DENOMINAZIONE: NON SOLO BENESSERE MA SALUTE													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: promuovere campagne di comunicazione per focalizzare l'attenzione sui propri stili di vita, abitudini e alimentazione per la propria salute. Introduzione della linea Keylife per un sano regime alimentare.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Distribuzione schede di protocolli per un sano e corretto regime alimentare					X			X				X	
2	Giornate di prevenzione e promozione su test di autoanalisi e integratori				X				X				X	
INDICATORI DI RISULTATO: distribuzione 1000 schede organizzare 4 giornate ogni trimestre														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale farmacisti/collaboratori														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 15	DENOMINAZIONE: Gestione ordinaria del Servizio Entrate e Tributi													
PESO: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Fornire al cittadino tutte le informazioni utili al corretto pagamento delle entrate/tributi di competenza con particolare riferimento all'Imu, liquidare le istanze di rimborso, mantenere i rapporti con il concessionario per la riscossione e l'accertamento del Canone unico Patrimoniale, predisporre i provvedimenti amministrativi necessari (delibere e regolamenti)													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di sportello: informazioni ai contribuenti a seguito di accesso all'ufficio, telefonate, risposte a quesiti via mail o pec		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento sito web per la parte di competenza del Servizio Entrate e Tributi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Liquidazione rimborsi a seguito di istanza da parte dei contribuenti, previa verifica della relativa posizione contributiva		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione rapporti con il concessionario e registrazione incassi Canone Unico Patrimoniale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaborazione prospetto aliquote Imu 2025 su Portale Mef, predisposizione delibera di Consiglio Comunale per approvazione aliquote imu ed eventuali modifiche regolamentari, in base alla normativa prevista dall'anno di imposta 2025										X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Dichiarazioni Imu gestite n. 150; rispetto dei termini previsti dalla legge per i rimborsi, con almeno n. 3 liquidazioni annuali; tempi di risposta medi ai quesiti pervenuti all'ufficio non superiore ai 5 giorni;														

rispetto dei tempi nell'elaborazione del prospetto aliquote IMU sul Portale MEF, al fine di garantire l'approvazione del bilancio entro il 31/12/2024.
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castaldi Silvia, Corazzari Nicoletta, Donato Ornella, Fiorini Tomas, Rizzelli Federica
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 16	DENOMINAZIONE: Attività di verifica e controllo posizioni tributarie													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Controllo posizioni contributive imu-tasi dei contribuenti, emissione provvedimenti di accertamento esecutivo, emissione provvedimenti di rateizzazione qualora richiesti dal contribuente e gestione rapporti con l'Ufficio Associato del Contenzioso di Modena													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo posizioni contributive per tutte le annualità non prescritte	Urbanistica per valutazione aree edificabili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emissione di accertamenti esecutivi Imu e Tasi in caso di versamenti inferiori al dovuto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione di accertamenti esecutivi Imu e Tasi a seguito di insinuazione in procedure concorsuali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emissione di provvedimenti di rateizzazione Imu e Tasi su istanza del contribuente, nel rispetto dei requisiti previsti dal Regolamento delle Entrate Tributarie Comunali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5	Gestione rapporti con l'Ufficio Associato del Contenzioso Tributario della Provincia di Modena in caso di ricezione ricorsi, al fine di tutelare la posizione del Comune		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: N. di avvisi di accertamento IMU e TASI emessi non inferiori a 700; emissione dei provvedimenti di rateizzazione entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; rispetto dei tempi previsti dalla Convenzione in essere con UAC di Modena al fine della gestione dei ricorsi ricevuti .															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castaldi Silvia, Corazzari Nicoletta, Donato Ornella, Fiorini Tomas, Rizzelli Federica															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:															

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA														
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa														
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali														
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?														
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.														
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello														
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO														
OBIETTIVO 2024 N. 17	DENOMINAZIONE: Riscossione coattiva dei tributi/entrate di competenza del Servizio Entrate e Tributi														
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione elenchi avvisi di accertamento esecutivo TARI, IMU e TASI da porre in riscossione coattiva tramite affidamento a terzi (concessionari della riscossione). Proseguimento attività di verifica/monitoraggio del contratto in corso con Ica Spa per la riscossione coattiva delle ingiunzioni fiscali Tari 2014/2015														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attività di verifica/monitoraggio, con particolare riferimento alle ingiunzioni emesse dal concessionario Ica Spa relativamente agli avvisi di accertamento Tari anni di imposta 2014 e 2015		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione elenchi avvisi di accertamento esecutivi TARI 2016-2017 da affidare in carico, con		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

	particolare riferimento agli atti emissione 2022-2023													
3	Predisposizione elenchi avvisi di accertamento IMU-TASI da affidare in carico, con particolare riferimento agli atti emissione 2023							X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto del cronoprogramma per l'invio in riscossione coattiva degli avvisi di accertamento non incassati (entro ottobre 2024 per le posizioni Tari ed entro dicembre 2024 per le posizioni Imu e Tasi)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castaldi Silvia, Corazzari Nicoletta														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità attraverso una valorizzazione del patrimonio, un'attenta gestione della spesa, un'intensa attività di fundraising ed un potenziamento della lotta all'evasione ed elusione fiscale.													
RESPONSABILE	Dott. Marconi Marcello													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 18	DENOMINAZIONE: Affidamento in concessione del servizio per l'accertamento e la riscossione del Canone Unico Patrimoniale (CUP)													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione dell'istruttoria e della documentazione necessaria all'effettuazione della gara per l'affidamento in concessione del servizio per l'accertamento e la riscossione del Canone Unico Patrimoniale (CUP), in quanto la concessione in essere è in scadenza al 31/12/2024													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Delibera di Consiglio Comunale di indirizzo per l'individuazione della modalità di affidamento				X	X								
2	Predisposizione Pef, capitolato, schema di contratto					X	X	X						

3	Determina a contrarre							X	X					
4	Determina di indizione	Centrale Unica di Committenza (CUC)						X	X					
5	Aggiudicazione	Centrale Unica di Committenza (CUC)									X	X		
6	Aggiudicazione definitiva e assunzione impegni di spesa												X	X
7	Stipula del contratto	Centrale Unica di Committenza (CUC)												X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi del cronoprogramma al fine di pervenire all'aggiudicazione definitiva del contratto entro il 31/12/2024.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castaldi Silvia														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO Dott. Marino Bruno

Personale assegnato:

B3	OPERATORI ESPERTI	Ammassari Luigi Saverio	Collaboratore tecnico
B1	OPERATORI ESPERTI	Anciello Michele	Operaio specializzato
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Avosani Giovanni	Istruttore Direttivo Tecnico
C	ISTRUTTORI	Baldassarre Gabriella	Istruttore Amministrativo
B1	OPERATORI ESPERTI	Buonanno Vincenzo	Operaio specializzato
B3	OPERATORI ESPERTI	Busacchi Paolo	Operaio specializzato cond. M.O.C.
C	ISTRUTTORI	Collina Patrizia	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Cono Giovanna	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Crescimbeni Rossano	Istruttore Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Fornaciari Silvia	Istruttore Direttivo Tecnico (Art. 110 c. 1)
C	ISTRUTTORI	Giordano Maria Teresa	Istruttore Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Giuttari Anna Rita	Istruttore Direttivo Tecnico
B3	OPERATORI ESPERTI	Iacomino Gennaro	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Manno Giuseppe	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Martelli Eleonora	Istruttore Direttivo Tecnico
C	ISTRUTTORI	Masina Mirco	Istruttore Tecnico
C	ISTRUTTORI	Panzetti Giada	Istruttore Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Paone Francesco	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Pareschi Irene	Istruttore Direttivo Tecnico
B1	OPERATORI ESPERTI	Pecorari Daniele	Giardiniere vivaista part-time 75%
B3	OPERATORI ESPERTI	Pierli Valerio	Coll.amm. Addetto reg. dati
B3	OPERATORI ESPERTI	Poggioli Ivan	Operaio specializzato
B3	OPERATORI ESPERTI	Pulga Valeria	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Rinaldi Lisa	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Sartini Valentina	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Silvestri Paolo	Istruttore Direttivo Tecnico
B3	OPERATORI ESPERTI	Soli Manuele	Collaboratore tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Stagni Andrea	Istruttore Direttivo Tecnico Ambiente
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Stanzani Claudia	Istruttore direttivo tecnico
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Tabellini Annamaria	Istruttore Direttivo Tecnico (Art. 110 c.1)
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Ugolotti Enrica	Istruttore Direttivo Amministrativo (Art. 110 c. 1)
B3	OPERATORI ESPERTI	Vecchi Aldo	Operaio specializzato cond. M.O.C.
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Ventura Valeria	Funzionario Direttivo Tecnico
B1	OPERATORI ESPERTI	Vitone Ciro	Operaio specializzato
C	ISTRUTTORI	Zambonini Marco	Istruttore Tecnico
C	ISTRUTTORI	Zerri Caterina	Istruttore Tecnico

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Lavori pubblici e patrimonio

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Direzione Lavori	Incarichi interni: n.	7	13	7	7	7	7
	Incarichi esterni: n.	6	10	10	6	6	6
Sicurezza Cantieri	Incarichi interni: n.	5	5	5	5	5	5
	Incarichi esterni: n.	0	0	0	0	0	0
Autorizzazioni allo scavo	Interventi urgenti: n.	40	40	40	40	40	40
	Sopralluoghi in corso d'opera: n.	10	10	10	10	10	10
	Interventi ordinari: n.	50	50	50	50	50	50
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Autorizzazioni temporanee lavori: n.	83	83	83	83	83	83
	Autorizzazioni temporanee eventi culturali/sportive: n.	25	31	25	25	25	25
	Autorizzazioni temporanee altre attività: n.	126	132	126	126	126	126

Servizio manutenzioni del territorio

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Gestione verde pubblico	Sup. complessiva: mq	695.399	700.000	705.000	710.000	710.000	710.000
	Sup. complessiva parchi: mq	567.384	568.000	568.200	568.400	568.400	568.400
	Sup. complessiva scuole: mq	60.885	60.885	60.885	60.885	60.885	60.885
	Sup. complessiva aree sportive: mq	63.467	63.667	63.667	63.667	63.667	63.667
	Sup. complessiva viabilità. mq	3.663	3.663	3.663	3.663	3.663	3.663
	Pronto intervento: n.	4	7	5	5	5	5
	Interventi urgenti: n.	9	11	10	10	10	10
	Interventi in reperibilità: n.	4	5	5	5	5	5
Manutenzione ordinaria edifici e impianti di proprietà comunale	Scuole materne: n. interventi	11	12	11	11	11	11
	Scuole primarie: n. interventi	15	16	15	15	15	15
	Scuole medie: n. interventi	16	15	16	16	16	16
	Impianti sportivi: n. interventi	10	8	10	10	10	10
	Altri edifici: n. interventi	27	45	27	27	27	27
	Interventi complessivi n.	225	356	300	300	300	300

Manutenzione ordinaria strade, viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Segnaletica stradale: interventi n.	2	17	10	10	10	10
	Sinistri: richieste risarcimento n.	65	60	55	50	50	50

Servizio amministrativo e bilancio

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Predisposizione e gestione atti amministrativi	Determine: n.	315	352	315	315	315	315
	n. Proposte di deliberazione C.C.	9	13	9	9	9	9
	n. Proposte di deliberazione G.C.:	47	72	47	47	47	47
Procedure di affidamento lavori e servizi	n. Procedure di affidamento lavori inferiori a 40.000 €:	30	40	30	30	30	30
	n. Procedure di affidamento lavori inferiori a 150.000 €:	9	23	10	8	8	8
	n. Procedure di affidamento lavori SUPERIORI A 150.000 €	2	5	4	4	4	4

Servizio Edilizia privata, Piani Urbanistici Attuativi e urbanizzazioni

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Pianificazione territoriale e Urbanistica	PSC: n. varianti adottate	1	0	0	0	0	0
	PSC: n. varianti approvate	0	1	0	0	0	0
	RUE: n. varianti adottate	0	0	0	0	0	0
	RUE: n. varianti approvate	0	0	0	0	0	0
	POC: n. varianti adottate	2	0	0	0	0	0
	POC: n. varianti approvate	1	0	0	0	0	0
	PUG: n. adottati	0	0	0	0	0	0
	PUG: n. approvati	0	0	0	0	0	0
	CDU: n. rilasciati	152	136	180	150	150	150
	CDU: n. richieste urgenti "Tempo A"	53	47	50	40	40	40
	CDU: n. richieste urgenti "Tempo B"	45	49	80	70	70	70

CDU: n. richieste "Tempi normali"	54	40	50	40	40	40
PUA: n. autorizzati	2	3	0	0	0	0
PUA: n. approvati	4	1	6	0	0	0
Accordi Operativi: n. adottati	1	0	0	2	2	2
Accordi Operativi: n. approvati	0	0	0	2	2	2
PdC convenzionati: n. rilasciati	2	4	2	2	2	2
PdC in deroga: n. rilasciati	0	0	0	0	0	0
Conferenze Servizi: n. esterne	1	50	1	1	1	1
Conferenze Servizi: n. interne	0	0	0	0	0	0
Pareri SUAP: n. complessivo	30	42	30	30	30	30

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Pianificazione territoriale e Urbanistica	CILA: n. comunicazioni	295	248	295	295	295	295
	CILA: n. sorteggiate/verificate	52	72	52	52	52	52
	CILA: n. inammissibili	8	8	8	8	8	8
	SCIA: n. segnalazioni	224	175	224	224	224	224
	SCIA: n. sorteggiate/verificate	83	71	83	83	83	83
	SCIA: n. inammissibili	3	1	3	3	3	3
	PdC: n. pratiche presentate	39	20	20	10	10	10
	PdC: n. pratiche verificate	39	20	20	10	10	10
	PdC: n. pratiche archivate	4	1	1	1	1	1
	PdC: n. pratiche "rilasciate"	33	18	19	9	9	9
	PdC: Tempi medi "presentazione-rilascio"	95	154	100	100	100	100
	PdC: n. pratiche "silenzio-assenso"	0	0	0	0	0	0
	CCEA: n. richieste	122	101	100	100	100	100
	SCEA: n. richieste	122	101	100	100	100	100
	SCEA: n. pratiche sorteggiate/verificate	70	70	70	70	70	70
	SCEA: % sopralluoghi	3	46	30	30	30	30
	Accertamenti di conformità (PDC): n. pratiche presentate	0	0	0	0	0	0
	Abusi edilizi: n. segnalazioni esterne	9	11	10	10	10	10

Abusi Edilizi: n. pratiche esaminate	2	11	10	10	10	10
Abusi Edilizi: n. pratiche concluse	2	1	2	2	5	5
Abusi Edilizi: n. ordinanze emesse	2	2	2	2	2	2
Abusi Edilizi: n. ricorsi	0	1	0	0	0	0
Abusi Edilizi: n. sopralluoghi	5	11	10	10	10	10
CQAP: n. sedute	8	9	8	8	8	8

Obiettivi assegnati

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	La scuola: luogo di istruzione e di crescita per tutti													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 4: Istruzione e diritto allo studio- Programma 1: Istruzione prescolastica programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria programma													
PROGETTO	Migliorare l'edilizia scolastica per strutture più sicure													
AZIONE	Proseguire l'azione di miglioramento e riqualificazione dell'edilizia scolastica con particolare riferimento all'adeguamento anti-sismico, al miglioramento impiantistico ed efficientamento energetico e all'eliminazione delle barriere architettoniche													
RESPONSABILE	Arch. Marino Bruno													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 1	DENOMINAZIONE: Riqualificare e sviluppare l'edilizia scolastica del capoluogo e delle frazioni.													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il 2024 vedrà la prosecuzione dei lavori presso le scuole Walt Disney, Scarabocchio del Capoluogo, la riprogrammazione dei lavori della Scuola Deledda di Gaggio. Proseguirà inoltre l'azione di Monitoraggio PNRR e fondi complementari per l'edilizia scolastica													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Demolizione e ricostruzione Nido Scarabocchio/Polo Infanzia Risorgimento: espletamento lavori come da programma PNRR	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Walt Disney: accantieramento ed esecuzione lavori estate 2024	Tutti i servizi						x	x	x	x	X		
3	Scuole Deledda: ripresa dei lavori strutturali da parte della Ditta aggiudicataria- rimodulazione progetto e riprogrammazione lavori impiantistici e finitura.	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi dettati dagli Avvisi PNRR e Decreti Ministeriali														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Demolizione e ricostruzione Nido Scarabocchio/Polo Infanzia Risorgimento: espletamento lavori come da programma PNRR	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Scuole Deledda: prosecuzione opere di impiantistica e di finitura- termine lavori	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x				
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Demolizione e ricostruzione Nido Scarabocchio/Polo Infanzia Risorgimento: espletamento lavori come da programma PNRR	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione- Programma 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali- programma 6: Ufficio tecnico Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 1: Valorizzazione dei beni di interesse storico Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio													
PROGETTO	IL CENTRO STORICO E LE FRAZIONI													
AZIONE	Proseguire il percorso di riqualificazione del centro storico e delle frazioni con l’obiettivo di sviluppare il sistema delle relazioni sociali, della mobilità e degli eventi													
RESPONSABILE	Arch. Marino Bruno													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 2	DENOMINAZIONE: Valorizzazione dell'identità locale													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il 2024 sarà interessato dalla prosecuzione dei lavori finanziati PNRR che sono volti alla riqualificazione del Centro Storico di Castelfranco Emilia nonché la conclusione degli interventi programmati in alcune frazioni.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proseguimento dei lavori di riqualificazione immobile denominato Ex Frigo Bini per SAL secondo la tempistica programmata	Tutti i servizi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Proseguimento lavori di riqualificazione delle Lateralie centro storico per SAL secondo la tempistica programmata.	Tutti i servizi								x	x	x	x	x
3	Proseguimento lavori di riqualificazione Circondarie centro storico capoluogo Per SAL secondo la tempistica programmata.	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Proseguimento dei lavori di realizzazione lavori Centro Storico III stralcio capoluogo per SAL secondo la tempistica programmata	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Realizzazione sistemi mobilità Recovato, Panzano, Manzolino, Piumazzo: fine lavori	Tutti i servizi				x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Lavori Parco G. Guerzoni -fine lavori	Tutti i servizi	x	x	x	x	x	x						

7	Prosecuzione Lavori di riqualificazione area verde Via Zanasi	Tutti i servizi								x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto milestone e target PNRR – rispetto dei tempi																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Settore																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG																
STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:																
STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:																

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA, SOLIDALE E COESA														
PROGRAMMA	Una città solidale														
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia- Programma 2: Interventi per la disabilità Programma 3: Interventi per gli anziani Programma 4 : Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale														
PROGETTO	FORNIRE STRUTTURE E SPAZI A SOSTEGNO E PER ABBATTERE LE FRAGILITA'														
AZIONE	Incrementare il sostegno alle fragilità e disabilità, mediante la riqualificazione ed il potenziamento degli spazi esistenti, con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche														
RESPONSABILE	Arch. Marino Bruno														
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO														
OBIETTIVO 2024 N. 3	DENOMINAZIONE: Edilizia residenziale pubblica														
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Riqualificazione e recupero di edifici da adibire ad edilizia residenziale pubblica tramite intervento di demolizione e ricostruzione utilizzando materiali e tecniche a ridotto impatto ambientale. Gestione alloggi residenziali pubblici. Analisi ed identificazione possibili interventi ERS														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Riqualificazione alloggi via Zanasi: fine lavori		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x
2	ACER: contratto di concessione gestione alloggi e contratto di servizio. Approvazione				X										
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto milestone e target PNRR – rispetto dei tempi															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Settore															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:															
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:															

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	PROMUOVERE LA CULTURA COME MOTORE DI PARTECIPAZIONE													
AZIONE	Sviluppo, progettazione e realizzazione del progetto “Villa Sorra: Saperi e Saperi”, finalizzato alla creazione di un nuovo sistema di promozione e valorizzazione delle eccellenze del territorio, sperimentando forme di partenariato pubblico privato, contribuendo alla valorizzazione del circuito turistico delle eccellenze emiliane													
RESPONSABILE	Arch. Marino Bruno													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 4	DENOMINAZIONE: Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale													
PUNTI: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Esecuzione dei lavori Villa Sorra 1 stralcio – esecuzione dei lavori Casa del Custode GACE													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Lavori Villa Sorra I stralcio: fine lavori Stabile Limonaia entro marzo- Prosecuzione lavori del I° stralcio		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Riqualificazione Casa del Custode e GACE fine lavori						x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Il rispetto dei termini programmati.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Programma 3: Rifiuti - Programma 4: Servizio idrico integrato													
PROGETTO	TUTELARE L'AMBIENTE, CURARE IL VERDE PUBBLICO E IL DECORO URBANO													
AZIONE	Riduzione dell'indifferenziato e incremento della raccolta differenziata mediante il potenziamento e la diversificazione delle aree di raccolta, il riuso e la sensibilizzazione dell'utenza mediante attività divulgative, informative ed incentivanti, oltre alla riqualificazione ed al potenziamento delle isole ecologiche del territorio.													
RESPONSABILE	Arch. Marino Bruno													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 5	DENOMINAZIONE: Proteggiamo le risorse ambientali													
PESO: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: la tutela ambientale negli ultimi anni è diventato un tema centrale nelle definizioni delle politiche di urbanizzazione e sviluppo di una città.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regolamento comunale attività rumorose: approvazione			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
2	Regolamento comunale del verde: approvazione				x	X								
3	Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile – PAESC: approvazione				x									
4	Protocollo d'intesa con enti per Percorso Natura Panaro: approvazione				x	X								
INDICATORI DI RISULTATO: predisposizioni elaborate da sottoporre agli organi istituzionali														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero – Programma di bilancio 01 Sport e tempo libero													
PROGETTO	MIGLIORARE LE STRUTTURE SPORTIVE													
AZIONE	Sviluppo, miglioramento e riqualificazione dell’edilizia e dell’impiantistica sportiva con particolare riferimento all’adeguamento anti-sismico ed efficientamento energetico ed eliminazione delle barriere architettoniche per garantire luoghi sicuri, inclusivi													
RESPONSABILE	Arch. Marino Bruno													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 6	DENOMINAZIONE: Riqualificazione impianti sportivi													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Riqualificazione e miglioramento di palestre scolastiche ed impianti sportivi di Castelfranco e frazioni													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riqualificazione strutturale ed impiantistica Palestra Tassoni - approvazione progetto esecutivo				x									
2	Riqualificazione strutturale ed impiantistica Palestra Tassoni - consegna lavori					x								
3	Riqualificazione impianti sportivi Piumazzo: fine lavori						X							
4	Realizzazione lavori palestre all’aperto: fine lavori				x									
5	Riqualificazione campi calcio Manzolino e Cavazzona: fine lavori			x										
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto dei tempi di programmazione														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica ed ambientale													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio Missione di bilancio 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali Missione di bilancio 14 : Sviluppo economico e competitività – programma 1 Industria, PMI e Artigianato - programma 2 : Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori													
PROGETTO	SVILUPPARE IL TERRITORIO E POTENZIARE IL SISTEMA PRODUTTIVO LOCALE													
AZIONE	Ridefinire le strategie di sviluppo e riconversione del territorio, incentrato sulla drastica riduzione del consumo di suolo, promuovendo politiche di rigenerazione/riqualificazione urbana, recupero del tessuto urbanizzato e dei contenitori dismessi. Sviluppare azioni concrete finalizzate a mantenere in equilibrio il sistema produttivo in relazione a quello residenziale ed ai servizi alla persona, mediante azioni sinergiche tra operatori del sistema economico produttivo, Amministrazione comunale e gli Enti erogatori dei servizi.													
RESPONSABILE	Arch. Marino Bruno													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 7	DENOMINAZIONE: Il PUG - le linee strategiche fondamentali per lo sviluppo ed il governo del territorio													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: elaborazione degli strumenti di pianificazione in ottica di sostenibilità, risparmio del suolo, rigenerazione e riqualificazione urbana, recupero dei contenitori dismessi - Bando regionale 2023													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PEBA: affidamento del servizio entro il 29/2/2024 ed elaborazione Piano		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Adozione del PEBA													x
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei termini fissati dalla DGR 1326 del 31/2023														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

SETTORE SERVIZI AL CITTADINIO

Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia

Personale assegnato:

C	ISTRUTTORI	Barbieri Eugenia	Bibliotecario
C	ISTRUTTORI	Borghi Cristina	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Bovo Sara	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	De Masi Alessandra	Istruttore Culturale
C	ISTRUTTORI	Dodd Nathalie Anne	Istruttore Culturale
C	ISTRUTTORI	Fichi Sofia	Istruttore Amministrativo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Ghelfi Orietta	Istruttore Dirett. Bibliotecario
C	ISTRUTTORI	Grandi Claudia	Istruttore Amministrativo
B1	OPERATORI ESPERTI	Maccaferri Carlo	Operat. Spec. Serv. amministrativi
B3	OPERATORI ESPERTI	Montosi Mirca	Collaboratore Amm.vo reg. dati
D3	FUNZIONARI e E.Q.	Neri Diana	Funzionario Direttivo tutela e gestione dei beni culturali e paesaggistici
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Prandi Monica	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Tarantino Patrizia	Istruttore amministrativo

Personale in comando c/o l'Unione dei Comuni del Sorbara fino al 31.12.2024:

B1	OPERATORI ESPERTI	Baiano Maria Rosaria	Operat. Spec.Serv. Amm.vi (comando c/o Unione)
B1	OPERATORI ESPERTI	Burzi Fiorella p.t	Operat. Spec. Serv. socio-educat. (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Cefalo Gessica	Istruttore Amministrativo (comando c/o Unione)
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Cuzzani Giovanna	Istruttore Direttivo Amministrativo (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Fantazzini Monica	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Filippetti Monica	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Fregni Cinzia	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Gatto Lucia	Istruttore Amministrativo (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Manzini Barbara	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Marzo Gabriella	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Merighi Antonella	Educatore d'infanzia (comando c/o Unione)
C	ISTRUTTORI	Palopoli Laura	Istruttore Culturale (comando c/o Unione)
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Spinato Annalaura	Istruttore Direttivo Amministrativo (comando c/o Unione)

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Biblioteca

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
patrimonio	Patrimonio librario al 31/12	86.025	87.000	92.000	92.000	92.000	92.000
	nuove acquisizioni	2.590	2.600	2.700	2.700	2.700	2.700
	volumi catalogati	2.590	2.500	2.700	2.700	2.700	2.700
	libri nuovi acquisti	2.430	2.500	2.600	2.600	2.600	2.600
	dvd nuovi acquisti	160	100	100	100	100	100
servizi al pubblico	iscritti attivi	2.459	2.600	3.900	3.900	3.900	3.900
	media frequenza	106	150	200	200	200	200
	Prestito librario	28.697	30.000	46.000	46.000	46.000	46.000
	ore apertura settimanali	45,5	45	45	45	45	46
	gg apertura biblio	241	303	303	303	303	303
	gg apertura punti lettura	151	150	150	150	150	150
promozione della lettura	attività nati per leggere	10	25	40	40	40	40
	n. attività di promozione con scuole			150	150	150	150
	n. alunni scuole per promozione lettura			3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00
	attività di promozione	155	155	180	190	200	200

Cultura, legalità e promozione del territorio

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
iniziative organizzate	n. iniziative	230	200	200	200	200	200
	n. partecipanti	23.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000
cinema e teatro	n. spettacoli teatrali	0	4	38	75	75	75
	n. proiezioni cinematografiche	12	18	5	6	6	6
	n. spettacoli teatrali per bambini	0	0	18	26	26	26
	n. proiezioni film per bambini e ragazzi	11	12	2	4	4	4
	n. totale bambini e ragazzi teatro e cinema	1.500	2.000	2.609	4.200	4.200	4.200
	n ore annue di apertura	0	0	1.040	1.300	1.300	1.300
	n accessi annui			2.519	2.600	2.600	2.600
museo	n.attività didattiche	0	0	28	30	30	30
	n. totale bambini incontri scuole	0	0	643	650	670	700
	n. attività promozione per bambini	0	3	18	20	20	20
	n. attività promozione per adulti	0	0	15	20	20	20
	n. eventi adulti	0	0	15	20	20	20
attività culturali: mostre convegni e conferenze	n. mostre/convegni/organizzate	1	0	1	7	7	7
	n. visitatori	300	0	320	600	600	600

Sport, associazionismo, coordinamento amministrativo, eventi

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Gestione degli impianti sportivi	n. concessionari	10	10	10	10	10	10
	n. contributi erogati	39	39	39	39	39	39
	n. impianti in concessione	21	21	21	21	21	21
	n. sopralluoghi da parte del servizio sport	40	40	6	12	12	12
Associazionismo	n eventi sportivi	6	6	10	12	12	12
	n. contributi erogati	49	50	22	22	22	22
	n. avvisi rivolti alle associazioni	7	8	2	2	2	2
	n. associazioni beneficiarie di contributi	27	27	13	13	13	13
	N. incontri Forum Tematici e Consulta del Volontariato			6	8	10	10
	Associazioni coinvolte in Forum Tematici e Consulta del Volontariato			76	78	80	82
	n. associazioni coinvolte nelle iniziative nei processi di partecipazione e coprogettazione promossi dal Servizio	80	80	82	82	82	82
Coordinamento eventi	n. eventi realizzati da soggetti esterni ai quali il servizio ha dato supporto nell'iter burocratico	92	100	130	130	130	130
	n. eventi realizzati dal Comune ai quali si è dato supporto organizzativo	14	20	16	16	16	16
	n. commissioni pubblico spettacolo	11	15	6	10	10	10

Centrale Unica di Committenza

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Procedure di gara	n. indizioni procedure	6	35	16	16	16	16
	n. sedute commissioni	27	105	110	110	110	110
	n. procedure concluse	10	28	17	17	17	17
	n. pubblicazioni	71	300	186	186	186	186
	n. ricorsi	0	0	2	0	0	0
consulenze	n. procedure per le quali viene reso il supporto	27	25	25	25	25	25

Ufficio Europa e Fundraising

Descrizione attività	Indicatori	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	n newsletter	0	0	22	25	25	25
	n. eventi sensibilizzazione su tema europa			1	1	3	3
	n bandi presentati	0	0	11	13	13	13
	n. contratti di sponsorizzazione e/o donazioni	5	5	7	8	9	10

Obiettivi assegnati

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati.

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO														
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva														
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale														
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione														
AZIONE	Consolidare, valorizzare e rilanciare l'offerta culturale anche attraverso la qualificazione dei contenitori culturali della città, per costruire una nuova identità, promuovere il territorio e generare attrazione turistica.														
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia														
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO														
OBIETTIVO 2024 N. 1	DENOMINAZIONE: Verso la Piazza del sapere														
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Promuovere una ampia progettualità coinvolgendo la comunità attraverso un Patto di comunità per "una città che legge". Attraverso processi partecipati e di co-progettazione la biblioteca e i principali contenitori culturali diventano luogo di accoglienza, di partecipazione e convivenza attiva.														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	co-programmare e co-progettare attività di promozione della biblioteca, dei contenitori culturali e delle offerte culturali	associazionismo, cultura, museo		X	X	X	X	X	X				X	X	X
2	candidatura per processo partecipato sulle modalità di gestione e attività del nuovo hub socio-culturale c/o ex complesso industriale "distilleria Bini" Biblioteca Comunale, perché sia luogo di accoglienza, di partecipazione e di convivenza attiva	CUC, cultura	X	X											
3	percorso di coprogettazione attività ex frigo Bini anche attraverso "work café", conversazioni informali, consultazioni esperti, conferenze servizi	ufficio tecnico, cultura, associazionismo, Unione politiche giovanili			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	progettazione nuove offerte della biblioteca (spazi, tempi, servizi e modi), del museo e di altri	CUC, cultura, museo	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

	punti culturali attraverso la approvazione delle nuove modalità di gara													
5	approvazione patto di comunità per una città che legge per creare sinergie e offerte integrate tra gli istituti culturali presenti sul territorio (museo, teatro, biblioteca) e con le attività culturali	cultura, museo, scuole, Unione servizi educativi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	promuovere museo, biblioteca e teatro presso le scuole del territorio e non solo con iniziative dedicate	Museo, biblioteca, Unione scuola, cultura, associazionismo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	coordinare eventi e proposte di valorizzazione del Museo in collaborazione con Proloco e Forum Gallorum	associazionismo, cultura, museo												
8	riprogettazione offerta punti lettura decentrati e uscite in esterno delle offerte del museo (Bosco Albergati, ecc)	scuole	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO:

- n. 1 percorso di coprogettazione;
- n. 1 processo partecipato;
- n. 1 contratto di servizio;
- n. 1 patto di comunità

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Biblioteca

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	individuazione attività ex frigo Bini e modalità gestione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento attività e gestione ex frigo Bini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione													
AZIONE	La biblioteca deve diventare centro delle attività legate alla conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio librario anche attraverso un ricco programma di attività di presentazione di novità editoriali, coinvolgendo Terzo Settore													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTEMIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 2	DENOMINAZIONE: Una città che legge													
PESO: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: . creare una rete territoriale per la diffusione della lettura. La biblioteca diventa centro delle attività legate al libro e alla lettura e programma attività e iniziative anche ricorrendo a forme di co-progettazione con il Terzo Settore. Consolidare le politiche di decentramento verso le frazioni con l'individuazione di occasioni e luoghi opportuni, come naturale sviluppo del percorso avviato attraverso l'esperienza della Piumateca (Piumazzo) e del Bibliotour (Gaggio di Piano)													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione servizi distrettuali e azioni di sistema in qualità di comune capo-sistema	comuni del distretto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	progettazione e gestione attività di promozione della lettura, proposte di libri, conferenze	cultura, unione, associazionismo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	La biblioteca del benessere : Libri, incontri, corsi e percorsi per stare bene	associazioni, cultura	x	x	x	x	x	x						
4	Filosofare	cultura, Fondazione San Carlo				x						x		
5	laboratori per bambini e ragazzi e incontri a tema: laboratorio fumetto, road to play e la scienza in biblioteca	cultura			x	x	x	x						
6	proposte di lettura, rassegne e bibliografie a tema in base alle ricorrenze: una al mese (27 gennaio, ciococè, 8 marzo, 25 aprile, 9 maggio ecc ecc)	cultura , associazionismo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

7	letture e laboratori per scuole e famiglie: Xanadu, progetti qualificazione	servizi educativi, scuole, Unione, Pediatria di comunità	x	x	x	x	x	x				x	x	x
8	Nati per leggere: un evento al mese	servizi educativi, Unione, Pediatria di comunità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	aperture straordinarie in notturna: la notte delle streghe, notti in Biblioteca, letture al crepuscolo	scuole, servizi educativi, Unione, CPF				x	x	x	x			x	x	
10	iniziative maggio dei libri: presentazione libri, conferenze, proposte di lettura, bibliografie ecc	cultura				x	x							
11	gestione servizio reference		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	gestione prestito e interbibliotecario	biblioteche sistema	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	acquisto libri, gestione, conservazione e valorizzazione patrimoni libraio	CUC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	gestione noleggio sale	associazionismo, gabinetto sindaco, stato civile	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO: indicatori di peg

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Biblioteca

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione													
AZIONE	Realizzare momenti di coesione sociale attraverso attività culturali e ricreative, rafforzando gli strumenti di promozione delle politiche del vivere civile e della convivenza anche attraverso occasioni e momenti di promozione delle eccellenze del territorio													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 3	DENOMINAZIONE: accrescere il senso di appartenenza e di identità attraverso eventi e offerte culturali diffuse e diversificate													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:. programmare iniziative, eventi, manifestazioni culturali che sappiano rafforzare il senso di appartenenza della comunità e contribuire alla costruzione di identità , valorizzando le diverse vocazioni del territorio da quella culturale a quella orientata alla promozione del territorio e delle eccellenze locali .													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Piani di co-progettazione delle attività estive e natalizie anche con attività di fundraising e con bandi rivolti al terzo settore	sport, scuola, biblioteca		X			X				X			
2	progettazione, coordinamento e gestione estiva con offerte diversificate promuovendo i diversi palcoscenici e mettendo in rete le iniziative di associazioni, terzo settore, pro loco e centro vivo e con la partecipazione dei diversi assessorati	sport, associazionismo, scuola, Museo, Biblioteca, Patrimonio, PL, comunicazione				X	X	X	X	X				
3	progettazione, coordinamento e gestione natalizia in coprogettazione con associazioni, commercianti e pro loco e con la partecipazione dei diversi assessorati	sport, associazionismo, scuola, Museo, Biblioteca, Patrimonio, PL, comunicazione								X	X	X	X	X
4	programmazione e gestione "Eventi Cf52" di promozione del territorio e percorsi di turismo culturale ed enogastronomico	Suap, associazionismo, U.Tecnico, PL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	coinvolgendo museo, acetaia, assessorati e direzione Villa Sorra (Cioccocè, eventi primaverili, eventi food a Cà Ranuzza, eventi Villa Sorra, percorsi di promozione museo e acetaia)													
5	Costituzione di un Ufficio di Accoglienza e Informazione Turistica (IAT) da cui promuovere le eccellenze locali e capace di creare occasioni di promozione del territorio	associazionismo, museo, biblioteca, suap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Messa in rete degli eventi per itinerari turistici e di promozione del territorio creando sinergie e offerte integrate (biblioteca, acetaia, museo, Villa Sorra)	biblioteca, Villa Sorra, Museo,		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: nr. 3 Programmi eventi realizzati; nr 200 iniziative realizzate; costituzione IAT														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: cultura, biblioteca, eventi, sport														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	verifica e implementazione attività		X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	verifica e implementazione attività		X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione													
AZIONE	Realizzare momenti di coesione sociale attraverso attività culturali e ricreative, rafforzando gli strumenti di promozione delle politiche del vivere civile e della convivenza anche attraverso occasioni e momenti di promozione delle eccellenze del territorio													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 4	DENOMINAZIONE: Castelfranco Cultura													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: proposte di contenuti e offerte culturali diversificate per i diversi target della popolazione con una particolare attenzione ad attrarre il pubblico giovanile e nel rispetto della vocazione culturale del territorio													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	gestione attività cinematografiche				X	x	x							
2	Stagione teatrale 23/24 e coprogettazione teatro per famiglie e ragazzi con laboratori			x	x					X	X	X	X	X
3	gestione eventi in teatro direttamente organizzati (istituzionali) e bandi scuole e associazioni		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	progettazione e realizzazione rassegna "Freud e il mondo che cambia"			x	x	x		x						
5	realizzazione di grandi concerti ed eventi musicali a Ca Ranuzza legati a speciali ricorrenze (25 aprile, slide down festival, all you can grill)	biblioteca, Museo,				x		X	X	X	X			
6	progettazione e realizzazione di dialoghi, conferenze, rassegne di dibattito culturale: futuro presente				x	x					x			
INDICATORI DI RISULTATO: nr grandi eventi; nr spettacoli a teatro														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: cultura e promozione del territorio														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento attività		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento e miglioramento		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione													
AZIONE	Realizzare momenti di coesione sociale attraverso attività culturali e ricreative, rafforzando gli strumenti di promozione delle politiche del vivere civile e della convivenza anche attraverso occasioni e momenti di promozione delle eccellenze del territorio													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 5	DENOMINAZIONE: proposte culturali diversificate													
PESO: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: . realizzare diverse iniziative culturali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Iniziative legate a Memoria														
1	organizzazione iniziative commemorative anche coinvolgendo scuole e altri enti: 1 gennaio, 27 gennaio, 10 febbraio, 8 marzo, 25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, 2 agosto, 4 novembre, 25 novembre	gabinetto del sindaco,	X		X	X	X	X			X			X
2	gestione cerimonie istituzionali in collaborazione con partner convenzionati	gabinetto del sindaco,	X		X	X	X	X			X			X
Promozione del territorio														
3	gestione e impulso attività acetaia comunale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	valorizzare percorsi e itinerari alla scoperta del territorio per promuovere la cultura del turismo lento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	valorizzazione percorsi via romea nonantolana	gabinetto del sindaco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Collaborazione con Pro Loco ed altri enti per la realizzazione di strumenti di promozione turistica (VISIT CASTELFRANCO EMILIA)	Museo, Biblioteca, associazionismo		X		X			X			X		X

7	valorizzazione e promozione sagra del tortellino e città dei motori e altri eventi di promozione del territorio	gabinetto del sindaco				X				X	X	X	X				X
INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione di iniziative come da cronoprogramma																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: cultura e promozione del territorio																	
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG																	
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:																	
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:																	

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA													
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione													
AZIONE	Diffondere la cultura della legalità, attraverso l'Osservatorio della legalità e la promozione di iniziative di carattere divulgativo e interventi di carattere preventivo, anche in collaborazione con il tessuto associativo e socio-economico del territorio													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 6	DENOMINAZIONE: CULTURA DELLA LEGALITA'													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: realizzare interventi di pedagogia civica e occasioni per promuovere il rispetto della legalità in tutte le sue declinazioni													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione e promozione progetto Semi di Legalità	scuole	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Gestione e promozione Viaggio della Legalità	scuole	x	X	x									
3	gestione e impulso sito dedicato LEA	Suap			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Gestione programma iniziative collegate alla celebrazione del 21 marzo in ricordo delle vittime di mafia: scuole, cittadinanza	scuola		x	x									
5	Gestione iniziative Fai la Cosa Giusta	scuola			x	x	x							
6	elaborazione e presentazione progetto RER per finanziamento azioni sui temi cittadinanza e legalità				x	x	x							
INDICATORI DI RISULTATO: nr. 1 finanziamento ottenuto ; nr. 10 Iniziative fatte o promosse														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio cultura														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' INCLUSIVA SOLIDALE E COESA													
PROGRAMMA	una città europea e dinamica													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 12 Diritti sociali politiche e famiglia													
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione													
AZIONE	educare e sensibilizzare alle differenze di genere													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 7	DENOMINAZIONE: CULTURA DELLE POLITICHE DI GENERE													
PESO: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:. promuovere la consapevolezza della differenza di genere													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	promuovere iniziative locali in collaborazione con Unione e Distretto per celebrare NON SOLO 8 marzo e 25 novembre	Unione, comune, biblioteca, Museo, Villa Sorra			X									X
2	progettare azioni nel Pof "educare alle differenze per promuovere la cittadinanza di genere" anche accedendo a finanziamenti regionali	scuola, Unione						X	X	X	X			
3	gestione progetto Tana per tutti	unione	X	X	X	X	X							
4	coprogettazione iniziative con CDD	biblioteca	X			X				X				
INDICATORI DI RISULTATO: n. 2 percorsi formativi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio cultura														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO													
PROGETTO	Incentivare lo sport come elemento di coesione e di crescita													
AZIONE	Promuovere momenti di diffusione dei valori della pratica sportiva, anche attraverso appuntamenti e incontri con testimoni del mondo dello sport													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 8	DENOMINAZIONE: promuovere lo sport e sostenere l'associazionismo strumenti di crescita e coesione sociale													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:. Gestione impianti sportivi e valorizzare lo sport per promuovere sani stili di vita e per una crescita collettiva della comunità													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	perfezionare la mappatura e la ricognizione del patrimonio esistente e dello stato dell'arte per individuare adeguate modalità di gestione degli impianti sportivi mediante concessione in convenzione	cuc, ufficio tecnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	elaborazione ed avvio progetto sport scuola	scuola				x	x	x			x	x	x	x
3	accompagnamento associazionismo sportivo nella gestione degli aspetti convenzionali	tecnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	monitoraggio convenzioni e concessioni e verifica aspetti negoziali anche attraverso check list e visite ispettive pianificate	tecnico			x			x	x		x	x	x	x
5	applicazione regolamenti per la partecipazione del terzo settore e per la erogazione di contributi	cultura e promozione del territorio	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
6	gestione eventi, manifestazioni e celebrazioni in ambito sportivo : Notte dello sport, Gran Galà dello Sport, biciclettata ecc ecc	tecnico, PL					x				x			

7	gestione eventi culturali ed educativi a tema sportivo per promuovere la cultura dello sport e la sua valenza etica : mostre, eventi, rassegne, dialoghi, appuntamenti, conferenze	cultura e promozione del territorio	x	x	x	x		x		x		x		
8	partecipazione ai bandi regionali per promozione della pratica sportiva di base per la sua valenza educativa, formativa e di tutela della salute e del benessere della comunità	Cuc e fundraising					x	x	x					
9	Gestione e impulso Festival della Sconfitta	comunicazione, scuola, cultura		x	x	x	x	x	x		x	x		

INDICATORI DI RISULTATO:

1. affidamento in concessione come da cronoprogramma;
2. n.2 avvisi di coprogettazione;
3. n 6 controlli effettuati

RISORSE UMANE ASSEGNATE: sport e associazionismo

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	progettazione nuove concessioni e convenzionamenti		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	affidamento gestione impianti sportivi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO													
PROGETTO	Associazionismo e sport come elemento di coesione													
AZIONE	Consolidare forme di intesa con il Terzo settore, potenziando la co-programmazione e la coprogettazione in coerenza con i nuovi strumenti normativi dell'Ente ed in particolare con i nuovi regolamenti													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 9	DENOMINAZIONE: Valorizzazione del terzo settore													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: gestione strumenti che regolano i rapporti col terzo settore il volontariato e la partecipazione in modo da offrire supporto e accompagnamento alle realtà esistenti e valorizzandole in quanto importante elemento di costruzione dell'identità cittadina													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	approvazione manifestazioni di interesse per convenzioni e forme di collaborazione strutturate e continuative	tecnico, cultura e promozione del territorio			x								x	
2	monitoraggio gestioni attive e avvio nuove convenzioni per attività strutturate: pro loco, ISCRS, Anpi, CDD, Ass. San Nicola, Croce Blu	cultura, direzione museo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Gestione rapporti con Comitati, Enti e Fondazioni e implementazione attività sul territorio	Cultura e promozione del territorio, Scuola	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	percorsi di coprogrammazione e coprogettazione quale strumento privilegiato per la gestione di progetti/eventi e iniziative di vario genere	tecnico, cultura e promozione del territorio	x	x	x	x	x	x				x	x	x
5	concessione contributi, benefici economici, supporto e consulenza organizzativa ad associazioni ed enti per la realizzazione di attività sul territorio	tecnico, cultura e promozione del territorio	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x

5	Implementazione consulta del Volontariato, Forum Tematici, Anagrafica Associazioni e Registro Comunale		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
6	realizzazione Gran Galà del Volontariato				X	X								
7	Coordinamento amministrativo eventi: supporto e collaborazione ad associazioni ed altri servizi per gestione amministrativa organizzazione eventi	tecnico, cultura e promozione del territorio	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
8	Coordinamento amministrativo eventi: gestione iter burocratico e amministrativo realizzazione eventi e gestione commissioni pubblico spettacolo	UT, PL, SUAP	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
9	Gemellaggi: gestione relazioni internazionali e indirizzi per la costituzione di un comitato gemellaggi	associazionismo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Memoria monitoraggio e gestione convenzioni per attività istituzionali: convenzione con Istituto Storico della Resistenza e Convenzione con Centro Documentazione Donna	associazionismo, museo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Memoria co-progettazione con associazioni per attività legate alla memoria e gestione convenzioni	Cultura e promozione del territorio, Scuola	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO:														
n. 3 Forum tematici;														
n 5 incontri consulte;														
n.100 pratiche burocratiche di autorizzazione eventi;														
n. 10 commissioni pubblico spettacolo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: sport e associazionismo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile - Programma 9: Risorse umane - Programma 10:Altri servizi generali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Garantire una ottimale gestione delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture attraverso una programmazione efficace e una razionalizzazione dell'utilizzo di risorse umane, strumentali e finanziarie e gestione delle procedure afferenti alle opere PNRR e PNC													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 10	DENOMINAZIONE: Centrale Unica di Committenza													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Gestione in maniera tempestiva ed efficace tutte le procedure assegnate alla CUC alla luce del nuovo codice													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	revisione convenzionamento per gestione associata CUC alla luce del nuovo codice appalti	Comitato Direzione/ altri enti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	riorganizzazione e pianificazione attività in modalità associata alla luce delle nuove regole del nuovo codice	tutti i servizi				X	X	X	X					
3	gestione procedure di gara LAVORI SERVIZI E FORNITURE per i servizi associati	tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	gestione procedure PRNN	LLPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	attività di supporto ai servizi comunali per le fasi di competenza degli stessi	tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	supporto e consulenza agli uffici del settore per affidamenti su mercato elettronico	tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	gestione fasi di competenza per procedure di concessioni, sponsorizzazioni	tutti i servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: n. 15 procedure gare ; n. 90 commissioni; 5 gg arco temporale tra determina a contrarre a indizione gara; 90gg arco temporale tra indizione e aggiudicazione. 60 gg arco temporale tra aggiudicazione e stipula del contratto; nr. 12 contratti stipulati														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato a Ufficio Unico Committenza														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	implementazione attività		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA													
PROGRAMMA	Al servizio del cittadino e dell'impresa													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 1: Organi istituzionali; Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile - Programma 9: Risorse umane - Programma 10:Altri servizi generali													
PROGETTO	ACCOUNTABILITY: QUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE?													
AZIONE	Costruire una strategia di Fundraising stabile, attraverso la quale incrementare il reperimento di risorse tecniche economiche e miste ed impostare una comunicazione integrata ed efficace													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliacruzchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 11	DENOMINAZIONE: Ufficio Europa e Fundraising													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Capacità di intercettare finanziamenti di varia natura a sostegno delle progettazioni dell'ente accedendo ai finanziamenti europei e non solo													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Specializzazione risorsa dedicate al Fundraising e implementazione attività		x	x	x									
2	gestione convenzione rete europea provinciale	comuni della rete		x		x		x		x		x		
3	progettazione bandi per finanziamenti europei, nazionali, regionali e da fondazioni	servizi coinvolti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	azioni di promozione, formazione e sensibilizzazione sui temi comunitari: 9 maggio	rete comuni									x	x	x	x
5	formazione e addestramento in merito alle strategie di fundraising	cuc		x				x			x			x
6	implementazione attività di scouting: bandi, eventi raccolta fondi e attività crowdfunding	servizi coinvolti									x	x	x	x
7	attività di comunicazione e fidelizzazione	comunicazione												
8	verifica esecuzione gara comunicazione e implementazione attività	gabinetto del sindaco		x				x				x		

9	implementazione social attivando sponsorizzate, LinkedIn, telegram e altri canali	gabinetto del sindaco		x				x				x		x	
10	gestione mediante affidamento a terzi di servizi video e fotografici, periodici e stampe	gabinetto del sindaco			x				x				x		
11	ridefinizione delle interfacce con staff del sindaco, capo del gabinetto, direzione, e servizi per una comunicazione integrata tra i diversi strumenti	staff del sindaco, gabinetto del sindaco	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI RISULTATO: n. 40 newsletter bandi; n. 6 contributi intercettati; n. 2 nuovi strumenti comunicativi implementati

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato a Ufficio Unico Committenza

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	implementazione attività		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	consolidamento		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO E LE POLITICHE DI UTILIZZO E SVILUPPO DEL TERRITORIO													
PROGRAMMA	Castelfranco Città viva													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali -Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGETTO	Promuovere la cultura come motore di partecipazione													
AZIONE	Consolidare, valorizzare e rilanciare l'offerta culturale anche attraverso la qualificazione dei contenitori culturali della città, per costruire una nuova identità, promuovere il territorio e generare attrazione turistica.													
RESPONSABILE	Dott.ssa Tagliazucchi Patrizia													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 12	DENOMINAZIONE: il Museo della città													
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Promozione e progettazione di nuovi servizi, attività didattiche e offerte culturali per realizzare un museo INCLUSIVO, SOSTENIBILE E ATTENTO ALLA COMUNITÀ in risposta alle nuove esigenze contemporanee. Il museo insieme agli altri istituti culturali con la partecipazione delle comunità, offre esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	co-programmare e co-progettare attività di promozione del museo e dei nuovi contenitori culturali	associazionismo, cultura, museo		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	progettazione nuove offerte del Museo (spazi, tempi, servizi e modi) e di altri punti culturali o attrattivi e individuazione modalità di gestione	CUC, cultura,	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
3	promuovere museo presso le scuole del territorio e non solo con iniziative dedicate	Unione scuola, cultura, associazionismo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	ideazione e realizzazione c/o Museo della stanza Metallurgo progetto storico didattico per le scuole realizzato con innovativa strumentazione digitale (Motion capture e narrazione real time 3D) e gestione visite scolastiche	cultura, Unione scuola			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	organizzazione convegno internazionale sui lingotti con ramo secco in collaborazione con UNIBO e Sovrintendenza: gestione	cultura, biblioteca, Unione scuola			x	x	x	x	x					

	tecnico scientifica e organizzativa e gestione eventi collegati													
6	gestione adempimenti relativi alla conservazione e valorizzazione dei beni archeologici e gestione rapporti con Soprintendenza	lavori Pubblici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	gestione eventi culturali a Villa Sorra: visite guidate, individuazione percorsi espositivi botanici, eventi estivi nel parco	lavori pubblici, cultura, biblioteca			X	X	X	X	X	X	X	X		
8	ideazione progetto per non udenti collegato al VideoWall museale a completamento dell'approccio inclusivo del museo	Sociale Unione				X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	gestione aspetti comunicativi legati alla promozione e valorizzazione del museo: implementazione sito dedicato, gestione newsletter, gestione pagina FB, comunicazioni mirate	cultura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: n. 2 servizi aggiuntivi per la comunità; n. visitatori annui (2000), n. ore aperture annue (1300)

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Cultura e Museo

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi PEG finanziario

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:

STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consolidamento e implementazione attività		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	implementazione attività		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

POLIZIA LOCALE Comandante Dinapoli Cesare Augusto

Personale assegnato:

C	ISTRUTTORI	Bernardi Mauro	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Cassola Mario	Istruttore Amministrativo P.T. 50%
C	ISTRUTTORI	Cottelli Andrea	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Cremonini Filippo	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Cremonini Michele	Agente di Polizia Municipale
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Di Lernia Cantoni Paola	Addetto al coordinamento e controllo
C	ISTRUTTORI	Di Paola Liliana	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	D'Iorio Giovanni	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Fancinelli Elena	Istruttore Amministrativo
C	ISTRUTTORI	Ivassich Luca	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Landi Marco	Agente di Polizia Municipale
B3	OPERATORI ESPERTI	Maccaferri Fabio	Add. Controllo sosta
C	ISTRUTTORI	Magni Stefania	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Malverti Marcello	Agente di Polizia Municipale
B3	OPERATORI ESPERTI	Mastellone Giuseppina	Collaboratore Amm.vo reg. dati
C	ISTRUTTORI	Merzi Roberto	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Pissarotti Manuela	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Puca Roberto	Agente di Polizia Municipale
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Rosti Maria Cristina	Addetto al coordinamento e controllo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Russo Valentina	Addetto al coordinamento e controllo
D1	FUNZIONARI e E.Q.	Serafini Massimo	Addetto al coordinamento e controllo
C	ISTRUTTORI	Sponton Katia	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Sula Marinel	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Vezzali Andrea	Agente di Polizia Municipale
C	ISTRUTTORI	Vezzali Samuele	Agente di Polizia Municipale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Unità operativa polizia giudiziaria - edilizia - ambiente						
TIPOLOGIA	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Attività/interventi di PG (compreso identificazioni)	659	535	700	700	700	700
Persone denunciate	41	53	50	50	50	50
Denunce querele ricevute per reati vari e smarrimento	69	46	70	70	70	70
Informative di reato totali di cui:	88	89	90	90	90	90
Guida senza patente *	1	4	5	5	5	5
Guida in stato di ebbrezza alcolica	6	9	10	10	10	10
Omissione di soccorso	9	6	10	10	10	10
Informative per reato di furto	26	25	50	50	50	50
Veicoli oggetto di furto restituiti	9	12	20	20	20	20
Interventi su liti	18	16	30	30	30	30
Interventi su furti	11	15	30	30	30	30
Verifiche totali di edilizia	18	23	25	25	25	25
Violazioni amministrative edilizia	2	8	5	5	5	5
Violazioni penali edilizia	1	0	3	3	3	3
Verifiche totali ambiente	72	90	80	80	80	80

Unità operativa infortunistica e segnalazioni						
TIPOLOGIA	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Incidenti rilevati totale	218	253	220	220	220	220
Incidenti con feriti	79	77	100	100	100	100
Incidenti con morti	1	1	0	0	0	0
Incidenti con danni alle cose	138	175	120	120	120	120
Ricorsi ricevuti	87	46	100	100	100	100
Segnalazioni di competenza ricevute riguardanti l'amministrazione della città, gli animali, degrado fisico, ambientale e sociali ed episodi di microcriminalità, veicoli, viabilità e traffico	172	138	200	200	200	200

Unità operativa controllo del territorio						
TIPOLOGIA	2021	2022	2023	2024	2025	2026
TSO E ASO	7	9	10	10	10	10
CONTROLLI FRAZIONI - Totali	2211	2000	2500	2500	2500	2500
CONTROLLI CAPOLUOGO - Totali	3709	2912	3750	3750	3750	3750
CONTROLLO PARCHI - Totali	213	85	250	250	250	250
VEICOLI CONTROLLATI - Totali	5546	2651	5750	5750	5750	5750
Protocolli di intesa con associazioni di volontariato	5	5	5	5	5	5
Protocolli di intesa con singoli volontari	7	7	10	10	10	10

Unità operativa commercio						
TIPOLOGIA	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Verifiche esercizi commerciali sede fissa	85	56	90	90	90	90
Verifiche commercio su area pubblica	7	3	20	20	20	20
Mercati gestiti	206	208	210	210	210	210
Fiere gestite	0	0	2	2	2	2
Verifiche pubblici esercizi	34	12	30	30	30	30

Unità operativa ufficio verbali e front office						
TIPOLOGIA	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Sanzioni amm.ve CDS totali di cui:	5343	4659	6000	6000	6000	6000
Viol. guida senza patente	9	9	15	15	15	15
Viol. norme precedenza	25	34	50	50	50	50
Viol norme sistemi di ritenuta	71	89	100	100	100	100
Viol. norme uso telefono alla guida	20	40	50	50	50	50
Viol. Norme velocità	2351	1368	2500	2500	2500	2500
Viol. obbligo revisione	106	517	150	150	150	150
Veicoli senza assicurazione	143	203	150	150	150	150
Altre violazioni	2618	2399	2500	2500	2500	2500
Verbali extra CDS compreso Regolamento di polizia urbana-totale	94	104	110	110	110	110
Fermi amm.vi	10	15	25	25	25	25
Sequestri amm.vi	141	200	150	150	150	150
Patenti ritirate	53	47	60	60	60	60
Carte di circolazione ritirate **	153	215		150	150	150
Educazione stradale – classi coinvolte	33	93	50	50	50	50
Iniziative/conferenze alla cittadinanza	15	23	20	20	20	20
Informazioni	2352	2191	2200	2200	2200	2200
Autorizzazioni alla sosta disabili ***	208	229	250	250	250	250
** Con Circ. Min. Prot. 300/A/16052/10/101/3/3/9 a far data dal 29/12/2010 in caso di omessa revisione non si procede più al ritiro della carta di circolazione ma all'apposizione di un timbro che determina la sospensione della circolazione del veicolo fino alla regolare certificazione di "Revisione regolare"; *** Le autorizzazioni alla sosta disabili dal giorno 8/4/2019 sono in carico allo sportello polifunzionale anche se rilasciate dal Responsabile del Settore polizia locale;						

Obiettivi assegnati

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

PIANO STRATEGICO		CASTELFRANCO CITTA' SICURA												
PROGRAMMA		Cittadini e luoghi sicuri												
MISSIONE DI BILANCIO		Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana												
PROGETTO		AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA												
AZIONE		Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado												
RESPONSABILE		Com.te Dinapoli Cesare Augusto												
TIPOLOGIA OBIETTIVO		SVILUPPO												
OBIETTIVO 2024 N. 1		DENOMINAZIONE: La polizia locale al fianco del cittadino												
PESO: 1		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Revisione di tutti i programmi di educazione stradale ed educazione alla legalità nelle scuole di ogni ordine e grado del territorio												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Revisione dei programmi di educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado del territorio, confronto con gli insegnanti di riferimento per il progetto rispetto agli argomenti da trattare. Produzione di un libretto esplicativo degli argomenti trattati da consegnare agli studenti		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Relazione riepilogativa riferita ai programmi da trattare e redazione dei fascicoli sopra descritti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Comandante Cesare Augusto Dinapoli e personale operativo del settore incaricato dell'educazione stradale ed alla legalità - Coordinamento Ispettore di Polizia Locale Paola Di Lernia Cantoni														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione del progetto dopo la rivisitazione dei programmi - lezioni in classe		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione del progetto dopo la rivisitazione dei programmi - lezioni in classe		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana
PROGETTO	Potenziamento progetto "Controllo di vicinato"
AZIONE	Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado
RESPONSABILE	Com.te Dinapoli Cesare Augusto
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO
OBIETTIVO 2024 N. 2	DENOMINAZIONE: Potenziamento del progetto "Controllo di vicinato"
PESO: 3	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attività rivolta al potenziamento del progetto di controllo di vicinato attraverso l'organizzazione di conferenze pubbliche, incontri con i coordinatori dei gruppi, anche on line e punti di informazione con distribuzione di materiale

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Organizzare, programmare ed eseguire conferenze/incontri pubblici, incontri con i coordinatori dei gruppi e formazione operativa della cittadinanza, anche on line, al fine di incentivare la pratica del controllo di vicinato nell'ambito del progetto comunale "Ma che bel castello..." che integra le "buone prassi" del "Controllo di vicinato" agli aspetti ambientali della cura e dell'ordine degli spazi pubblici prospicienti le abitazioni private al fine di migliorare l'ordine e la pulizia della comunità riducendo il senso di insicurezza della		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	cittadinanza. Pubblicizzare il progetto attraverso la divulgazione di materiale informativo													
INDICATORI DI RISULTATO: Effettuare 6 incontri sull'argomento oggetto dell'attività e 6 stands in occasione di iniziative pubbliche con distribuzione di materiale informativo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale di Polizia Locale e personale amministrativo - Coordinamento Commissario di Polizia Locale Maria Cristina Rosti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														
SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incremento del 10% rispetto all'anno precedente		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incremento del 10% rispetto all'anno precedente		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA													
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana													
PROGETTO	Potenziamento progetto "Controllo di vicinato"													
AZIONE	Servizio di polizia locale congiunto con altre forze dell'ordine finalizzati a controlli di polizia stradale													
RESPONSABILE	Com.te Dinapoli Cesare Augusto													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
OBIETTIVO 2024 N. 3	DENOMINAZIONE: Controlli di polizia stradale congiuntamente ad altre forze dell'ordine													
PESO: 2	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Garantire la presenza della polizia locale sul territorio con attività di controllo alle norme del CDS congiuntamente ad altre forze dell'ordine sul tema dell'autotrasporto													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di controllo al codice della strada in riferimento al tema dell'autotrasporto a seguito dell'acquisizione delle competenze in materia ottenute con l'attività congiunta alle altre forze dell'ordine nell'anno 2023. Prevedere altresì confronto con la polizia stradale - Sezione di Modena al fine di colmare eventuali lacune in materia		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: avviare operatività autonoma dei controlli su strada - 30 posti di controllo sul tema dell'autotrasporto e creazione di un nucleo specializzato														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale operativo del settore - Coordinamento da assegnare														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO		CASTELFRANCO CITTA' SICURA												
PROGRAMMA		Cittadini e luoghi sicuri												
MISSIONE DI BILANCIO		Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana												
PROGETTO		AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA												
AZIONE		Controllo sul rispetto di leggi e regolamenti con riferimento agli aspetti igienico sanitari ed all'emersione del lavoro nero												
RESPONSABILE		Com.te Dinapoli Cesare Augusto												
TIPOLOGIA OBIETTIVO		MANTENIMENTO												
OBIETTIVO 2024 N. 4		DENOMINAZIONE: Presidio del territorio relativamente alle norme commerciali, aspetti igienico sanitari ed emersione del lavoro nero												
PESO: 1		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Garantire la presenza della Polizia Locale sul territorio attraverso controlli specifici riferiti alle violazioni di norme commerciali ed igienico sanitarie, con ispezioni e controlli di esercizi di vendita su area pubblica (mercati cittadini, mercati straordinari e vendite su area pubblica in occasione di eventi), anche in abiti civili ed accertamento di eventuali violazioni amministrative e/o penali in materia, segnalando eventuali lavoratori in nero al competente ispettorato del lavoro, a tutela del consumatore finale												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINV	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Organizzazione, programmazione ed esecuzione di servizi specifici per l'accertamento di violazioni in materia commerciale attraverso ispezioni e controlli di esercizi di vendita su area pubblica (mercati cittadini, mercati straordinari e vendite su area pubblica in occasione di eventi), anche in abiti civili con accertamento di eventuali violazioni amministrative e/o penali in materia, segnalando eventuali lavoratori in nero al competente ispettorato del lavoro, a tutela del consumatore finale		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Mantenimento del 50% dei controlli effettuati nel corso dell'anno 2023 - Esecuzione di almeno 35 controlli di attività di vendita su area pubblica rispetto alle tipologia sopra indicate														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale operativo del settore - Coordinamento Commissario di Polizia Locale Massimo Serafini														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PIANO STRATEGICO	CASTELFRANCO CITTA' SICURA													
PROGRAMMA	Cittadini e luoghi sicuri													
MISSIONE DI BILANCIO	Missione di bilancio 3: Ordine pubblico e sicurezza – programma 1: Polizia locale e amministrativa programma 2: Sistema integrato di sicurezza urbana													
PROGETTO	AUMENTARE LA SICUREZZA URBANA													
AZIONE	Potenziamento forme di controllo sul territorio: progettazione e realizzazione relativa all'adeguamento dell'intero impianto di video sorveglianza comunale													
RESPONSABILE	Com.te Dinapoli Cesare Augusto													
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SVILUPPO													
OBIETTIVO 2024 N. 5	DENOMINAZIONE: Analisi, progettazione ed adeguamento tecnologico dell'impianto di videosorveglianza comunale													
PESO: 1	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Analisi dello stato dell'impianto di videosorveglianza comunale e programmazione di interventi di sostituzione delle telecamere non funzionanti od obsolete, digitalizzazione della parte del sistema di videosorveglianza ancora analogica, valutazione tecnica ed economica dell'intervento di ammodernamento ed eventuale estensione dell'impianto ad altre zone della città													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adeguamento dell'intero impianto di videosorveglianza comunale alla normativa in vigore, con particolare riferimento al rispetto della privacy, alla protezione ed alla conservazione dei dati, analisi del rischio ed eventuale modifica del regolamento comunale di videosorveglianza. Adeguamento cartellonistica pubblica in corrispondenza degli impianti di videosorveglianza	Settore Tecnico, SIA, CUC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Conclusione iter come sopra descritto														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: DINAPOLI CESARE AUGUSTO - VEZZALI ANDREA - PISSAROTTI MANUELA														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse PEG														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 30 GIUGNO 2024:														
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO AL 31 DICEMBRE 2024:														

PROGETTO
DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI SERVIZI CIMITERIALI

CONDIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA
(Verifica dei requisiti di cui all'art.79 co. 2 lett.c, CCNL 2019-2021)

RESPONSABILE DEL PROGETTO:

Francesca Martinelli – Sportello del Cittadino

1.1 - Finalità:

Digitalizzazione degli archivi dei servizi cimiteriali mediante implementazione della piattaforma J-Cim attualmente in uso. Integrazione delle pratiche cimiteriali con quelle di stato civile relative all'evento morte. Mappatura digitalizzata dei cimiteri comunali. Scadenziario informatizzato delle operazioni cimiteriali ordinarie nonché dei rinnovi/conclusioni delle concessioni di manufatti cimiteriali.

1.2 - Descrizione delle attività-fasi

Fase 1: inserimento dati sul gestionale dei permessi di seppellimento cartacei e scansione degli stessi all'interno degli allegati della scheda del defunto per i 9 cimiteri del territorio

Fase 2: inserimento dati sul gestionale delle concessioni cimiteriali cartacee e scansione delle stesse all'interno degli allegati della scheda del manufatto cimiteriale per i 9 cimiteri del territorio

Fase permanente: bonifica delle anagrafiche dei concessionari loculi e dei titolari dei contratti di illuminazione votiva, inserimento dei dati anagrafici mancanti e scansione del cartellino anagrafico all'interno dei documenti collegati alla scheda digitale.

1.3 – Utenti diretti:

Cittadini

1.4 - Risultati attesi

Aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione dei servizi cimiteriali da parte dell'ente, consentire il monitoraggio immediato delle scadenze e la previsione razionale dello sviluppo cimiteriale.

1.5 – Personale coinvolto

Personale dello Sportello del Cittadino e dipendenti che volontariamente aderiscono al progetto stesso

1.6 – Tempi di realizzazione

Entro il 2024: completamento dei permessi di seppellimento

Entro il 2025: completamento delle concessioni cimiteriali e bonifica anagrafiche

1.7 – Risorse quantificate

La quantificazione delle risorse sarà determinata in occasione della definizione delle linee di indirizzo per la costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2024.

PROGETTO

PNRR: SUPPORTO PER LA RENDICONTAZIONE IN REGIS AL SERVIZIO COMPETENTE PNRR, GESTIONE CONTABILE E RISORSE UMANE

CONDIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA
(Verifica dei requisiti di cui all'art. 79 co. 2 lett.c, CCNL 2019-2021)

RESPONSABILE DEL PROGETTO:

Marcello Marconi – Dirigente del Settore Programmazione Economica e Bilancio

1.1 - Finalità:

Per le pubbliche amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), sono state introdotte specifiche disposizioni in materia contabile e di reclutamento di personale volte a favorire l'utilizzo dei fondi attribuiti. Il rispetto delle tempistiche prefissate e la conclusione degli interventi entro il 2026 è infatti condizione essenziale per il definitivo riconoscimento dei fondi. Il Comune di Castelfranco Emilia è assegnatario in particolare di 13,5 milioni di euro per investimenti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), per un totale di 15 progetti relativi a opere più 6 progetti nell'ambito della digitalizzazione della PA. Concluse le fasi di programmazione e aggiudicazione dei lavori, nel 2023 è stata avviata la fase di "messa a terra" delle risorse assegnate. I contributi sono riconosciuti soltanto a seguito di una complessa ed articolata procedura di rendicontazione sull'utilizzo degli stessi, da realizzare tramite la piattaforma REGIS.

Si intende fornire attività di supporto al Servizio Lavori pubblici e patrimonio, responsabile della realizzazione e rendicontazione dei progetti, al fine di garantire un costante e completo aggiornamento della piattaforma coerentemente con l'avanzamento dei lavori, al fine di garantire la una celere rendicontazione, e relativa restituzione, delle risorse investite.

Per quanto riguarda la gestione delle risorse umane infine il Comune di Castelfranco ha assunto alcune figure a tempo determinato volte a mettere gli enti locali in condizione di rafforzare i propri organici al fine di consentire l'attuazione dei progetti connessi al PNRR

1.2 - Descrizione delle attività-fasi

- 1 – Analisi dei Manuali di istruzioni per il soggetto attuatore, pubblicati dal Ministero, per la rendicontazione dei progetti;
- 2 – Iniziale impostazione di procedure predefinite - in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici - per garantire efficacia all'attività di supporto;
- 3 – Aggiornamento continuo di alcune sezioni dei progetti da rendicontare in REGIS: Gestione spese, giustificativi di spesa; caricamento mandati e quietanze; controllo coerenza e completezza dati.
- 4- Costante aggiornamento sulla disciplina speciale e derogatoria sia in materia contabile che di gestione del Personale che costituisce la cornice giuridica entro operare, al fine di realizzare gli investimenti finanziati dal PNRR.

1.3 – Utenti diretti:

Il progetto riguarda attività di back-office fondamentali e necessarie per la realizzazione di importanti investimenti per la Città di Castelfranco Emilia a beneficio di tutti i suoi cittadini.

1.4 - Risultati attesi

L'attività di supporto prevista con il presente progetto ha lo scopo di garantire il costante aggiornamento, tramite la piattaforma REGIS, sull'avanzamento dei lavori finanziati dal PNRR. I contributi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sono contributi a rendicontazione e pertanto, a seguito di un trasferimento parziale a titolo di acconto, questi sono erogati soltanto sulla base degli stati di avanzamento dei lavori o delle spese sostenute dall'Ente. **Una celere attività di rendicontazione permette di ridurre i tempi per il rimborso delle risorse assegnate, in tal modo prevenendo eventuali tensioni di cassa che potrebbero presentarsi a causa della distanza temporale fra entrate e spese.**

Continuare a gestire il personale a tempo determinato straordinario al fine di consentire l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR .

1.5 – Personale coinvolto

Il progetto prevede il coordinamento da parte della Posizione Organizzativa del Servizio Programmazione, controllo strategico e Bilancio, e il coinvolgimento del personale indicato del Servizio Programmazione e di quello Gestione Risorse Umane indicato di seguito :

		Inizio progetto	Fine progetto
Nome	Categoria	Previsione incidenza % contributo individuale al progetto	incidenza % contributo individuale al progetto
Casalgrandi Simona	FUNZIONARI e E.Q.	13	
Marsigli Clara	FUNZIONARI e E.Q.	13	
Marchetti Maria	FUNZIONARI e E.Q.	10	
Turetta Chiara	ISTRUTTORI	8	
Roatti Roberta	ISTRUTTORI	8	
Melcarne Silvia	ISTRUTTORI	8	
Bergonzoni Manuela	ISTRUTTORI	8	
Caredda Nicholas	ISTRUTTORI.	6	
Veronesi Chiara	ISTRUTTORI	6	
D'Amico Angela	ISTRUTTORI	5	
Esposito Teresa	ISTRUTTORI	5	
Sterni Rossella	ISTRUTTORI	5	
Zacchi Simona	ISTRUTTORI	5	
		100	

1.6 – Tempi di realizzazione

Il presente progetto ha come orizzonte temporale l'anno 2024. Qualora le finalità vengano raggiunte con successo, verrà valutata una eventuale ri-proposizione del progetto nell'annualità 2025, al fine di sfruttare gli iter procedurali inter-settoriali predefiniti.

L'avvenuto avvio dei lavori relativi alle risorse PNRR induce a far partire non appena possibile anche il presente progetto.

1.7 – Risorse quantificate

La quantificazione delle risorse sarà determinata in occasione della definizione delle linee di indirizzo per la costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2024.



CITTÀ DI
CASTELFRANCO
EMILIA

Settore: **Polizia Locale**
Indirizzo: Via Ripa Inferiore, 42
Telefono e fax: 059 921220 – 059 950287
polizia.locale@comune.castelfranco-emilia.mo.it



TITOLO DEL PROGETTO:

**“POLIZIA LOCALE – CONTROLLI ANTIDEGRADE IN ZONE URBANE ED EXTRAURBANE:
CONTRASTO AI FENOMENI DI NOMADISMO SUL TERRITORIO COMUNALE”**

RESPONSABILE DEL PROGETTO:

Cesare Augusto Dinapoli – Responsabile del Settore Polizia Locale – Comandante del Corpo

COORDINATORE DEL PROGETTO:

Ispettore Paola Di Lernia Cantoni (alla quale verrà corrisposta un'indennità di coordinamento aggiuntiva legata al maggior apporto al progetto);

CONDIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA

***(Verifica dei requisiti di cui all'art. 79 comma 2 lett. C – CCNL 2019-2021) - Prima condizione:
più risorse per il fondo in cambio di maggiori servizi)***

1.1 – Finalità

La Polizia Locale, fa parte del sistema di sicurezza urbana a livello locale, che attraverso impiego di personale qualificato, tecnologie messe a disposizione del settore e soprattutto presenza sul territorio contrasta i fenomeni di degrado, interviene quotidianamente al fine di reprimere i reati e attraverso la visibilità delle proprie pattuglie aumenta il senso di sicurezza percepita dagli abitanti. Il tema della sicurezza è spesso correlato alla richiesta di presidio del territorio. Benché Castelfranco Emilia presenti una conformazione geografica particolare con diverse frazioni ed un territorio molto vasto il fenomeno del degrado è più evidente nel capoluogo e nella immediata periferia. Da ormai diversi anni il nostro territorio è interessato dalla presenza costante di carovane di “nomadi in transito” che occupano alcune zone del territorio durante tutto l’anno ma prevalentemente tra marzo ottobre e, nonostante l’esplicito divieto di campeggio del Regolamento di Polizia Urbana in vigore, rimangono diversi giorni all’interno di aree di sosta, non consentendo alla cittadinanza la fruibilità delle stesse, creando disagi di vario tipo, rilascio di deiezioni umane e animali sulla strada, abbandono di rifiuti urbani, abbandono di cibo, frattaglie di animali sulla strada ecc. ecc.. Nonostante gli innumerevoli tentativi messi in atto dalla Polizia Locale e dalla locale Tenenza Carabinieri, le difficoltà operative sono molteplici a causa della poca collaborazione degli occupanti le carovane.

1.2 – Descrizione delle attività-fasi

Il fenomeno del “nomadismo” si verifica principalmente nelle seguenti zone del territorio:

Via De' Carracci, Via Cartiera, Via dei Liutai, Via Dei Cordai, Via Della Scienza e laterali, Piazzale Vittime del Terrorismo e parcheggio limitrofo, Piazzale E. Ferrari, Piazzale 11 Settembre 2001, Piazza Cavalieri di Vittorio Veneto, Piazza San Nicola, Piazzale Braglia, Piazzale San Francesco;

Il progetto prevede il monitoraggio quotidiano delle zone sopra indicate nell'intera fase di realizzazione, la verifica di eventuali nuove zone individuate da monitorare costantemente, il controllo dei veicoli e delle persone ed eventualmente l'applicazione delle sanzioni laddove rilevate dal personale di polizia locale. Valutazione in merito all'applicazione del DASPO urbano per le situazioni particolarmente critiche.

Potrà essere altresì previsto il supporto con le altre forze dell'ordine laddove il personale in servizio non fosse adeguato all'intervento per ragioni numeriche ed eventuali collaborazioni con la Polizia Locale di San Cesario sul Panaro, visto che il fenomeno riguarda entrambi i territori e che spesso accade che le carovane "allontanate" dal territorio di Castelfranco Emilia si rechino nel territorio di San Cesario Sul Panaro e viceversa.

Il progetto andrà a prevedere una prima fase di adesione allo stesso da parte del personale essendo su base volontaria, verrà richiesta al Settore manutenzione l'apposizione di cartelli di "divieto di campeggio" come previsto dal vigente regolamento di polizia urbana nelle zone sopra riportate ed una successiva fase di controllo costante e quotidiano del territorio; tutti i giorni verranno verificate le aree sopra indicate ed il personale a disposizione da inviare sul posto (ad eccezione dei giorni in cui il servizio non viene effettuato perché non previsto (esempio: ferragosto);

Il coordinatore del progetto predisporrà una scheda di controllo per le pattuglie sul territorio che dovrà essere compilata e riconsegnata comprensiva delle informazioni ivi contenute, aree controllate, targa veicoli presenti, persone identificate, sanzioni elevate ed ogni altra informazione ritenuta utile all'attività di polizia così da avere anche un censimento dei passaggi anche in funzione della necessità di motivare l'eventuale applicazione del DASPO urbano.

Le modalità con cui verrà organizzato il servizio verranno gestite internamente e concordate tra il Comandante e l'Ufficiale coordinatore.

1.3 – Utenti diretti: cittadini di Castelfranco Emilia, in particolare le aziende delle zone industriali per miglior fruizione degli spazi pubblici e di sosta da parte dell'intera comunità.

1.4 – Risultati attesi: Maggiore controllo del territorio, miglioramento delle aree occupate, migliore fruibilità degli spazi pubblici e delle aree di sosta (zone di carico e scarico per i veicoli destinati alle industrie presenti che spesso non riescono ad accedervi a causa delle carovane presenti), controllo sull'abbandono dei rifiuti, aumento del senso di sicurezza percepita nella cittadinanza; *Analisi del fenomeno e valutazione in merito a possibili soluzioni, anche successive (esempio: realizzazione di infrastrutture che non consentano o che limitino il fenomeno – limitare l'accesso alle aree di sosta solo a veicoli con altezza superiore ai mt. 2, restringere l'accesso alle piazze ecc.).*

1.5 – Personale coinvolto

- n° 22 Operatori del Corpo di Polizia Locale di Castelfranco Emilia (secondo le adesioni):

MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO		Inizio progetto	Fine progetto
Nome	Categoria	Previsione incidenza % contributo individuale al progetto	Incidenza % effettiva contributo individuale al progetto
Di Lernia Cantoni Paola (coordinatore)	D	8,65	
Rosti Maria Cristina		4,35	
Serafini Massimo		4,35	
Russo Valentina		4,35	
Pissarotti Manuela		4,35	
Visciglia Alessandro		4,35	
Malverti Marcello		4,35	
Magni Stefania		4,35	
Sponton Katia		4,35	
Vezzali Samuele		4,35	
Vezzali Andrea		4,35	
Cremonini Michele		4,35	
Ivassich Luca		4,35	
Cremonini Filippo		4,35	
Merzi Roberto		4,35	
Puca Roberto		4,35	
Di Paola Liliana	C	4,35	
D'Iorio Giovanni		4,35	
Landi Marco		4,35	
Sula Marinel		4,35	
Bernardi Mauro		4,35	
Coltelli Andrea		4,35	
Totale	23	100	

- Per il coordinatore la quota è stata considerata doppia in funzione dell'impegno richiesto (comprensiva della quota per di coordinamento). Resta inteso che le quote presunte potranno variare a seconda delle adesioni al progetto;

1.6 – Tempi di realizzazione

Dal 15/02/2024 al 31/12/2024;

1.7 – Risorse quantificate

La quantificazione delle risorse sarà determinata in occasione della definizione delle linee di indirizzo per la costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2024.